



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
Протокол от 20.12.2022 г. № 17

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
_____ /Д.Н. Самойленко/

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«Деловая переписка»

Социально-гуманитарная направленность

Уровень: Стартовый уровень
Возраст обучающихся: от 16 лет

Срок реализации программы: 1,5 мес.

Форма обучения
очно-заочная

Москва, 2022 г.

Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Деловая переписка» (направленность: социально-гуманитарная). – М.: РГСУ, 2022 – 28 с.

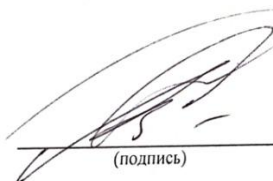
Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Деловая переписка» (направленность: социально-гуманитарная), подготовлена:

1. Самогиной Марией Сергеевной, преподавателем факультета клиентского, специального и международного образования РГСУ

Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа обсуждена и рекомендована к утверждению на Ученом совете факультета клиентского, специального и международного образования.

Протокол № 1 от «06» декабря 2022 года

Декан факультета
кандидат экономических
наук, доцент



(подпись)

А.В. Соломатин

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1. Цель программы.....	5
1.2. Задачи программы	5
2. КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
3. ОБЪЕМ, СРОК РЕАЛИЗАЦИИ И ТРУДОЕМКОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. ФОРМА И РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ	6
5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ	6
6. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»	7
6.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»	7
6.2. УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»	9
6.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ВКЛЮЧАЮЩИЕ В СЕБЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ	10
6.3.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 1. «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ».....	10
7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»	15
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»	20
9. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»	23
9.1. Организационно-педагогические технологии	23
9.2. Кадровое обеспечение программы.....	23
9.3. Материально-технические условия реализации программы.....	23
9.4. Учебно-методическое обеспечение реализации программы.....	24
10. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДАМИ	25
Лист регистрации изменений	28

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Реализация идеи повышения навыков эффективной деловой коммуникации имеет своей целью обучение правильному ведению деловой переписки, составлению деловых писем, работе с основными инструментами письменной коммуникации, составлению документов в соответствии с требованиями ГОСТ. Программа направлена на совершенствование, углубление и приобретение новых знаний умений и навыков по предмету «Деловая переписка».

Современные технологии и стремительно растущий уровень развития средств для коммуникации и обмена информацией меняют привычный социальный ландшафт и условия для общения. Эти изменения касаются всех сфер жизни общества: образования, науки, бизнеса. И во всех этих сферах мы сталкиваемся с необходимостью вести диалог с другими людьми для достижения общей цели, развития общего дела, понимания друг друга как в личной беседе, так и в деловой коммуникации.

Новые технологии меняют привычные способы деловой коммуникации. Она перемещается в многочисленные чаты, мессенджеры, электронную почту. Эти инструменты помогают экономить время, оперативно решать важные стратегические задачи, своевременно получать и отправлять данные, поддерживать общение и конструктивный диалог. Сотрудники и руководители уже не имеют необходимости в личном общении для успешного ведения дел, экономического роста и полноценного сотрудничества. Важная составляющая такого общения - деловая переписка.

Программа направлена на ознакомление обучающихся с видами деловой переписки, правилами оформления деловых писем, структурой делового письма, приемами составления писем различных разновидностей, особенностями языка и стиля деловых писем, этикетом делового письма.

Все слушатели, прошедшие обучение, смогут транслировать доброжелательный и профессиональный уровень коммуникации в деловой переписке, излагать свою мысль в письме ясно, точно, кратко, выбрав верный тон и производя благоприятное впечатление на получателя. Этот навык - важная компетенция, которая влияет на реализацию отдельной личности в частности, и развитие общества в целом. Расширяя свои социальные связи посредством умения вести деловую переписку, мы накапливаем вокруг себя человеческий ресурс. Это вклад в развитие личного интеллектуального капитала, который позволит правильно доносить свою точку зрения до собеседника, отстаивать свои интересы, расширить круг профессиональных знакомств.

Данная программа разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами об организации образования в Российской Федерации. Программа направлена на повышение компетенций в ведении деловой переписки и ознакомление с основными правилами составления деловых писем и документов, этикой деловой переписки, структурой делового письма.

Направленность программы: социально-гуманитарная.

Уровень освоения: стартовый.

Образовательная деятельность по дополнительной общеобразовательной программе направлена на:

- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;

удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

Программа разработана на основе следующих *нормативно-правовых документов*:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273);

Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.1. Цель программы

Основной целью дополнительной общеобразовательной программы является: удовлетворение потребности в расширении кругозора, получении/развитии компетенций и навыков в сфере деловой коммуникации по предметной области «Деловая переписка», ознакомление учащихся с современными принципами ведения деловой переписки, обучение приемам и способам составления делового письма, а также всестороннее совершенствование способностей, воспитание качеств, соответствующих личности с высоким уровнем культуры в сфере коммуникации и делового общения, повышение общего уровня образованности, формирование интеллектуально развитой личности, готовой к плодотворному взаимодействию с коллегами и сотрудниками в научной, административной и трудовой деятельности.

1.2. Задачи программы

Обучающие задачи:

- Обучение навыкам составления делового письма.
- Обучение использованию специальных языковых средств в деловой переписке.
- Обучение составлению документов в соответствии с требованиями ГОСТ.

Развивающие задачи:

- Развитие навыков деловой коммуникации.
- Развитие навыков определения и использования деловой лексики в речи и письме
- Формирование навыков понимания целей и задач деловой переписки с будущими деловыми партнерами на базе имеющихся представлений.

Воспитывающие задачи:

- Повышение уровня культуры делового общения.
- Формирование внимательного и ответственного отношения к письменной коммуникации.
- Этическое воспитание учащихся.
- Мотивация учащихся к повышению уровня грамотности.

2. КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дополнительная общеобразовательная программа рассчитана на контингент обучающихся в возрасте от 16 лет.

Количество обучающихся в группе до 50 человек.

Группы могут формироваться как разновозрастными, так и одновозрастными.

Группы формируются учетом интересов и потребностей обучающихся.

Программа не предъявляет требований(я) к содержанию и объему стартовых знаний.

В зависимости от результатов входного опроса педагогический работник выстраивает учебно-воспитательный процесс в соответствии с индивидуальными показателями.

3. ОБЪЕМ, СРОК РЕАЛИЗАЦИИ И ТРУДОЕМКОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Срок реализации программы – 1,5 мес.

Объем программы: 16 часов.

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа, всего	12
в том числе:	
Теоретические занятия	12
Практические занятия	
Самостоятельная работа	2
Контроль, всего	2
в том числе:	
Промежуточная аттестация	
Итоговая аттестация	2
Общая трудоемкость	16

4. ФОРМА И РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

Форма обучения:

очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Форма занятий:

Групповые теоретические занятия.

Режим занятий:

Занятия проводятся 1 раз в неделю по 4 часа.

Занятия предполагают наличие здоровьесберегающих технологий: организационных моментов, динамических пауз, коротких перерывов, проветривание помещения.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Образовательная деятельность в системе дополнительного образования предполагает не только обучение подростков определенным знаниям, умениям и навыкам, но и развитие многообразных личностных качеств обучающихся.

По завершении дополнительной общеобразовательной программы обучающийся будет знать:

- Языковые нормы ведения деловой переписки
- Правила составления документов и различных видов деловых писем
- Разновидности и классификацию деловых писем и документов
- Особенности коммуникации посредством электронных средств связи

будет уметь:

- Определять виды деловых писем

- Составлять деловые письма в соответствии с целями и задачами переписки
- Составлять документы различных видов в зависимости от потребности и содержания
- Использовать специальную лексику и языковые шаблоны для составления делового письма

будет обладать следующими личностными качествами:

- Высокий уровень культуры делового общения.
- Ответственность и внимательность к процессу деловой переписки и документооборота
- Способность к анализу и контролю ведения деловой переписки.

6. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

6.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего учебного года. Календарный учебный график составляется по мере комплектования учебных групп.

Календарный учебный график отражает периоды теоретических занятий, практических занятий, процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и т.д.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Месяц	Неделя	День недели	Форма занятия	Кол-во часов (контактная работа, контроль)	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
	Месяц №1	1	1-й день	Теоретические занятия	4	Тема 1.1. Деловая переписка и ее основные принципы. Тема 1.2. Официально-деловой стиль и его особенности	Учебная аудитория/ Виртуальный аналог	

2	1-й день	Теоретические занятия	4	<p>Тема 1.3. Лексические, грамматические, синтаксические нормы в деловой переписке. Клише. Нарушение нормы письменной деловой речи.</p> <p>Тема 1.4. Современные правила оформления деловых документов</p> <p>Тема 1.5. Деловое письмо: виды и различия</p>	Учебная аудитория/ Виртуальный аналог	
3	1-й день	Теоретические занятия	4	<p>Тема 1.6. Основные элементы, структура, стиль, синтаксис делового письма.</p> <p>Тема 1.7. Этикет деловой переписки.</p> <p>Тема 1.8. Правила деловой переписки в мессенджерах и электронной почте.</p>	Учебная аудитория/ Виртуальный аналог	
4	1-й день	Итоговая аттестация	2	Зачёт	Учебная аудитория	Зачёт

**6.2. УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»**

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Контр роль	Форм а контр оля
			Лекци и	Прак тичес кие и семи нарск ие занят ия	Самосто ятельная работа		
УЧЕБНЫЙ ПЛАН							
1.	Модуль 1. Основы современной деловой переписки. Оформление документов.	14	12	0	2		
2.	Итоговая аттестация	2				2	Зачёт
	ИТОГО	16	12	0	2	2	
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН							
1.	Модуль 1. Основы деловой переписки. Оформление документов.	14	12	0	2		
1.1	Деловая переписка и ее основные принципы.	2	2	0	0		
1.2	Официально-деловой стиль и его особенности	2	2	0	0		
1.3	Лексические, грамматические, синтаксические нормы в деловой переписке. Клише. Нарушение нормы письменной деловой речи.	1	1	0	0		
1.4	Современные правила оформления деловых документов	2	1	0	1		
1.5	Деловое письмо: виды и различия	2	2	0	0		

1.6	Основные элементы, структура, стиль, синтаксис делового письма.	3	2	0	1		
1.7	Этикет деловой переписки.	1	1	0	0		
1.8	Правила деловой переписки в мессенджерах и электронной почте.	1	1	0	0		
2.	Итоговая аттестация	2				2	Зачёт
	ИТОГО	16	12	0	2	2	

6.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ВКЛЮЧАЮЩИЕ В СЕБЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ

Рабочие программы дисциплин (модулей) отражают дисциплинарное содержание дополнительной общеобразовательной программы:

Модуль 1. Основы деловой переписки. Оформление документов.

6.3.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 1. «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»

Целью изучения модуля «Основы деловой переписки. Оформление документов» является освоение общего комплекса знаний об основах деловой коммуникации, о ведении деловой переписки и оформлении официальных и неофициальных документов, предоставление будущим специалистам современного комплекса знаний, умений и навыков в сфере деловой переписки для осуществления успешной профессиональной деятельности, формирование у студентов навыка составления писем и документов в соответствии с правилами и стандартами.

Задачи Модуля 1:

1. Изучение основ деловой коммуникации и правил ведения деловой переписки,
2. Обучение студентов составлению писем и документов по установленным образцам,
3. Изучение порядка составления и требований к оформлению управленческих документов,
4. Развитие навыка оформления различных документов и официальных писем,
5. Обучение правильному составлению деловых писем в электронном виде.

Содержание Модуля 1 «Основы деловой переписки. Оформление документов»

Тема 1.1. Деловая переписка и ее основные принципы.

Перечень изучаемых элементов содержания:

- Важность деловой переписки в современном мире.

- Задачи, которые решаются путем обмена писем в организациях, компаниях и административных учреждениях.
- Критерии, которым должно удовлетворять деловое письмо.
- Сферы применения деловой переписки.
- Юридическая значимость деловой переписки.
- Формализация и унификация деловой переписки.

Формат занятия – лекция.

Тема 1.2. Официально-деловой стиль и его особенности

Перечень изучаемых элементов содержания:

- Основные черты официально-делового стиля.
- Функции официально-делового стиля.
- Элементы отличия официально-языкового стиля.
- Специальные деловые стандарты, регламентированные шаблоны и формы.
- Основные языковые средства и запрещенная лексика в официально-деловом стиле.

Формат занятия – лекция.

Тема 1.3. Лексические, грамматические, синтаксические нормы в деловой переписке. Клише. Нарушение нормы письменной деловой речи.

Перечень изучаемых элементов содержания:

- Обеспечение грамотности в составлении делового письма.
- Языковые обороты и клише, используемые в деловой переписке, и ограничения в их использовании.
- Основные грамматические и синтаксические ошибки.
- Выбор лексики при составлении письма.

Формат занятия – лекция.

Тема 1.4. Современные правила оформления деловых документов.

Перечень изучаемых элементов содержания:

- Классификация документов в зависимости от вида деятельности.
- Основные правила оформления документов и схемы расположения реквизитов в зависимости от вида документа.
- Служебные, личные и распорядительные документы.
- Правила составления различных видов документов.

Формат занятия – лекция.

Задания для самостоятельной работы:

1. Создать бланк распоряжения, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТом.
2. Составить докладную записку, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТом.
3. Составить и оформить справку в паспортный отдел
4. Оформить приказ по основной деятельности

Тема 1.5. Деловое письмо: виды и различия.

Перечень изучаемых элементов содержания:

- Деловое письмо как вид документа.
- Классификация деловых писем по функциональным признакам и аспектам.

- Виды деловых писем. Особенности написания делового письма в зависимости от вида.

Формат занятия – лекция.

Тема 1.6. Основные элементы, структура, стиль, синтаксис делового письма.

Перечень изучаемых элементов содержания:

- Структура деловых писем. Регламентированные и нерегламентированные деловые письма.
- Стандартизация делового письма.
- Общие требования к оформлению и стилю делового письма.
- Необходимые элементы в композиции делового письма.
- Важность заголовка.
- Подпись в деловом письме. Формула вежливости.

Формат занятия – лекция.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проанализировать фрагменты деловых писем, определить языковые формы, использованные в текстах, найти в текстах ошибки.
2. Составить деловые письма в адрес руководителя компании, используя языковые формы и клише.
3. Оценить текст делового письма с точки зрения соблюдения в нем норм деловой этики, определить языковые клише, используемые в письме, и коммуникативную эффективность послания.
4. Составить письмо-благодарность в компанию
5. Составить служебное письмо в организацию
6. Проанализировать многоаспектное деловое письмо и разделить текст письма на абзацы в соответствии с аспектами содержания
7. Составить письма-приглашения

Тема 1.7. Этикет деловой переписки.

Перечень изучаемых элементов содержания:

- Основы этикета в деловой переписке.
- Важность нейтрального тона делового письма.
- Вежливость и уважение к адресату письма, как основа успешной коммуникации.
- Языковые шаблоны вежливости.
- Личные границы и границы собеседника в деловой переписке.

Формат занятия – лекция.

Тема 1.8. Правила деловой переписки в мессенджерах и электронной почте.

Перечень изучаемых элементов содержания:

- Особенности современной деловой переписки: использовании мессенджеров и электронной почты.
- Правила использования корпоративной и личной электронной почты в деловой переписке.
- Правила составления темы в электронном письме.
- Соблюдение этикета в электронной деловой переписке в мессенджерах и электронной почте.
- Небрежность и нарушение языковых норм в деловой коммуникации в мессенджерах.

- Ситуации делового общения, в которых переписка в мессенджер будет более эффективна.

Формат занятия – лекция.

Критерии оценивания заданий текущего контроля:

Реферат (доклад).

Выполненное задание оценивается педагогическим работником по **пятибалльной** системе.

«Отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата (доклада): обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» – основные требования к реферату (докладу) и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата (доклада); имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата (доклада) или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» – тема реферата (доклада) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Эссе.

Выполненное задание оценивается педагогическим работником по **пятибалльной** системе.

«Отлично» – исключительные знания материала, абсолютное понимание сути, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ.

«Хорошо» – глубокие знания материала, правильное понимание сути, знание основных понятий и положений, содержательный, полный и конкретный ответ.

«Удовлетворительно» – твердые, но недостаточно полные знания, верное понимание сути, в целом правильный ответ.

«Неудовлетворительно» – непонимание сущности задания, грубые ошибки в ответе.

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение Модуля 1

Рекомендуемая литература:

1. Бергельсон М. Б. Языковые аспекты виртуальной коммуникации / М. Б. Бергельсон/ Вестник Московского университета. Сер. 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация. - 2002. - .№1
2. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. — М.: Изд-во стандартов, 1990.
3. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. – М.: Альпина Паблицер, 2018.

4. Кортава Т.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Макс-Пресс, 2015.
5. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В.В. Лопатина. — М.: Эксмо, 2006
6. Ратников В.П. Деловые коммуникации. — М. : Юрайт, 2019
7. Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо. — М. : Юрайт, 2009.
8. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Орфография. Пунктуация. Орфографический словарь. – М.: АСТ, 2013
9. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2001
10. Рызов И., Пашин А. Хватит мне звонить. Правила успешных переговоров в мессенджерах и социальных сетях. – М.: Бомбора, 2021.
11. Спивак В.А. Современные бизнес-коммуникации. – СПб.: Питер, 2002.
12. Сиротинина О.Б. Функционально-стилевая дифференциация литературных языков // Русский язык и культура общения для нефилологов: Учеб. пособие. – Саратов, 1998.
13. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма: Учеб. пособие. – М.: Флинта : Наука, 2010.
14. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М., 1989.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

1. 1. Операционная система: Astra Linux SE
2. 2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. 3. Справочная система Консультант+
4. 4. Okular или Acrobat Reader DC
5. 5. Ark или 7-zip
6. 6. User Gate
7. 7. TrueConf (client)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/

3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

Материально-технические условия реализации Модуля 1

В процессе изучения Модуля 1 в рамках реализации дополнительной общеобразовательной программы используются:

- оборудованные аудитории;
- ноутбук;
- мультимедиа проектор со звуковыми колонками;
- копировальная техника;
- другие технические средства.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий возможна замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные в процессе образования.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

Оценка качества освоения дополнительной общеобразовательной программы включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль – это систематический контроль достижений обучающихся, проводимый в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой. Текущий контроль успеваемости направлен на выявление уровня (качества) освоения обучающимися учебного материала, формирование у них мотивации для самостоятельной работы, стимулирование ответственного отношения к учебному процессу.

Итоговая аттестация выполняется в форме **зачета**. Зачет проводится в виде выполнения теоретического задания (вопросы к зачету) и тестового задания, состоящего из 30 вопросов и предложенных вариантов ответа.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, выдаются документы: сертификат.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию и (или) получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу Университета

Перечень заданий для итоговой аттестации (зачет)

Теоретический блок вопросов для итоговой аттестации (зачет)

1. Понятие «деловая переписка», ее особенности
2. Положительные и отрицательные стороны деловой переписки
3. Принципы деловой переписки
4. Нормы деловой переписки
5. Виды деловых писем
6. Факторы деловой переписки
7. Правила ведения деловой переписки
8. Официально-деловой стиль, его особенности
9. Жанры деловой переписки
10. Специфические черты официально-делового стиля
11. Специальная лексика, ее разновидности
12. Языковые нормы деловой переписки
13. Грамматические нормы делового письма
14. Синтаксические нормы в официально-деловом стиле
15. Лексические нормы деловой переписки
16. Языковые формулы делового общения
17. Служебные документы, их особенности
18. Основные требования составления документов
19. Личные документы, их особенности
20. Распорядительная документация: виды, их отличительные черты
21. Информационно-справочные документы
22. Виды деловых писем
23. Информационные письма, их особенности
24. Рекламное письмо как разновидность информационных писем
25. Особенности претензионных писем
26. Правила составления рекомендательных писем
27. Структура деловых писем
28. Регламентированные и нерегламентированные письма
29. Правила оформления деловых писем
30. Языковые шаблоны делового письма
31. Корпоративная культура: принципы и функции
32. «Этикетная рамка» делового общения
33. Этические нормы деловой переписки
34. Особенности писем-поздравлений
35. Электронная почта как современный канал делового общения
36. Особенности электронных писем
37. Этикет в электронной деловой коммуникации
38. Мессенджеры в деловой коммуникации
39. Правила деловой переписки в мессенджерах
40. Новые каналы и возможности деловой коммуникации

Перечень практических заданий/ контрольных упражнений для итоговой аттестации (зачет)

1. Какие задачи решает деловая переписка? Отметьте верные варианты ответов:
 - а) выяснение отношений между партнерами.
 - б) сопровождение материальных ценностей при пересылке.

- в) просветительская деятельность.
- г) осуществление управленческих действий.
- д) личное общение.

2. Организация деловой переписки таким образом, чтобы содержание документа полностью соответствовало той или иной управленческой задаче, которую необходимо реализовать - это:

- а) редактирование делового письма.
- б) унификация делового письма.
- в) информационная достаточность делового письма.

3. Какая тактика эффективна в переписке, так как позволяет отвечать на сообщение и вступить в диалог не сразу, а по прошествии определенного времени?

- а) тактика «холодной головы».
- б) игнорирование переписки.
- в) тактика «отложенного диалога».

4. Какой вид переписки используется в дипломатической практике?

- а) официальная переписка (ноты, меморандумы, вверительные грамоты и т.д.).
- б) деловые письма (приказы, заявления и т.д.).
- в) служебная корреспонденция (служебные записки, докладные записки и т.д.).

5. Контекст деловой переписки - это:

- а) техническое оснащение офиса компании.
- б) обстоятельства или ситуация, в которой происходит общение.
- в) невербальная информация.

6. Наиболее развитая форма языка на котором создаются официальные документы, художественные книги, нормативно-правовые акты - это:

- а) русский язык.
- б) родной язык.
- в) литературный язык.
- г) письменная речь.

7. Влияние на ход коммуникативных событий, побуждение - это:

- а) воздействующая функция официально-делового стиля.
- б) коммуникативная функция официально-делового стиля.
- в) информативная функция официально-делового стиля.

8. Особенность официально-делового стиля, выраженная в обезличенности текста:

- а) регулярность деловой ситуации.
- б) отсутствие индивидуальности.
- в) использование типичных для официально-делового стиля языковых единиц.

9. Решения, приговоры, протоколы, апелляции, иски - это документы, которые относятся к следующей области делового общения:

- а) законодательная сфера.
- б) обиходно-деловые отношения.
- в) судопроизводство.

10. Доминанта официально-делового стиля, которая регулирует частотность и нормативность употребления языковых средств на лексическом и грамматическом уровне:

- а) связность.
- б) цельность.
- в) доступность.
- г) точность.
- д) логичность.

11. Языковые формулы - это:

- а) результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся ситуациях.
- б) форма профессионального просторечья.
- в) устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике, искусстве.

12. Какие языковые нормы деловой переписки отвечают за правильное написание существительных с нулевым окончанием:

- а) грамматические;
- б) синтаксические;
- в) лексические.

13. Использование номинативных (назывных) предложений, которые осложнены обособленными оборотами и рядами однородных членов предложения - это:

- а) морфологическая конструкция;
- б) синтаксическая конструкция;
- в) языковая норма.

14. Официально-деловой стиль речи не допускает употребления стилистически окрашенной лексики, к которой относятся:

- а) клише;
- б) архаизмы;
- в) термины.
- г) универсальные слова.

15. Неотъемлемая часть любого делового письма, которая говорит о характере или тематике документа:

- а) раздел документа;
- б) заголовок документа;
- в) текст документа.

16. Слова, разные по значению, но одинаковые по написанию и звучанию:

- а) омонимы;
- б) синонимы;
- в) паронимы;
- г) антонимы.

17. Создание документов по единому образцу, принятому в государственном масштабе для многократного и всеобщего применения в делопроизводстве - это:

- а) стандартизация официальных документов;
- б) редактирование официальных документов;
- в) регламентирование официальных документов.

18. Предметная точность делового документа - это:

- а) соответствие замыслу автора документа.

б) совпадение с фактами, строгое соответствие написанного с реальным положением вещей.

в) передача информации в максимально краткой смысловой форме.

19. Обязательные информационные элементы документа, которые располагаются строго в определенном месте листа или бланка документа:

а) заголовки;

б) факсимиле;

в) реквизиты;

г) печати.

20. К личным документам относятся (отметьте верные варианты ответов:

а) заявление;

б) приказ;

в) доверенность;

г) служебная записка.

21. Правовой акт, издаваемый руководителем для вопросов, которым требуется оперативное решение - это:

а) приказ;

б) распоряжение;

в) постановление;

г) решение.

22. К какой группе деловой корреспонденции можно отнести Письмо - сообщение?

а) сопроводительные и рекомендательные письма;

б) письма, связанные с обращениями к тем или иным организациям, предприятиям, фирмам;

в) письма, связанные с распространением информации.

23. Письмо, в котором содержится описание предлагаемых товаров или услуг в форме, стимулирующей интерес к их приобретению:

а) рекламное письмо;

б) письмо-уведомление;

в) письмо-предложение.

24. Деловые письма, содержащие обязательства оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т.п - это:

а) письма-заявки;

б) гарантийные письма;

в) рекламные письма.

25. К какому виду писем относится деловое письмо, содержащее информацию о каком-либо проводимом мероприятии и приглашающее адресата принять в нем участие?

а) письма-приглашения;

б) письма-сообщения;

в) информационные письма.

26. Какие письма составляются в случаях, если при исполнении договоров одна из сторон нарушает взятые на себя обязательства.

а) рекомендательные письма;

б) письма-требования;

в) претензионные письма.

27. Какой вариант обращения в письме употребляется в том случае, когда неизвестны имена получателей письма?

- а) Уважаемые господа!;
- б) Господин Иванов!;
- в) Дорогой Лев Павлович!.

28. Элемент структуры делового письма, который придает официальному письму юридическую силу и удостоверяет личность автора письма:

- а) заголовок;
- б) подпись;
- в) текст.

29. Какой элемент делового письма считается первой формулой проявления этикета и одним из главных элементов «этикетной рамки» делового письма?

- а) заголовок;
- б) приветствие;
- в) обращение.

30. Какое количество часов составляет «время комфортного ожидания» ответа для электронной почты, отправленной в рабочие часы сотрудникам по проекту?

- а) не более 3 часов;
- б) не более 12 часов;
- в) не более 24 часов.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:

Итоговая аттестация проводится **в форме зачета**. Результаты аттестационного испытания определяется отметками «зачтено», «незачтено».

Отметку «зачтено» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков) предусмотренных программой, знакомый с литературой, публикациями по программе.

Отметка «незачтено» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков) предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

1. Методические материалы по подготовке к занятиям

Методические материалы к теоретическому занятию.

Под теоретическим занятием понимается систематическое, последовательное, монологическое устное изложение педагогическим работником учебного материала.

Цель теоретического занятия – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающегося по овладению программным материалом.

Задачи теоретического занятия заключаются в обеспечении формирования системы знаний, в умении аргументировано излагать материал, в формировании кругозора и общей культуры.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию теории, и, во-вторых, как записывать теоретический материал.

Особое значение теоретического занятия состоит в том, что оно знакомит обучающегося с основными понятиями по теме, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания.

Кроме того, на теоретическом занятии мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающегося. Каждому теоретическому занятию отводится конкретное место в системе занятий по курсу, а работа с теоретическим материалом является одной из форм самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию теоретического типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к теоретическому занятию, поскольку оно является важнейшей формой организации процесса обучения, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет элементы, трудные для понимания;
- систематизирует материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущего теоретического занятия;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанного теоретического занятия;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме теоретического занятия на полях тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите педагогическому работнику на занятии по материалу изученного теоретического занятия;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящего теоретического занятия (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Методические материалы к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Самостоятельная работа направлена на:

формирование умений: решение задач и упражнений по образцу; выполнение чертежей, схем, расчётно-графических работ; решение ситуационных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование объектов; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

овладение знаниями: работа с текстами (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; изучение нормативных документов; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

закрепление и систематизацию знаний: работа с конспектом лекций, учебным материалом (учебником, первоисточником, дополнительной литературой, аудио- и видеозаписями) в т.ч. по составлению таблиц для систематизации учебного материала; составлению плана и тезисов ответа; ответов на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.

При выдаче задания для самостоятельной работы обучающегося педагогический работник проводит инструктаж по его выполнению, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа педагогический работник предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится за счёт объёма времени, отведённого на изучение дисциплины (модуля).

Методические материалы к выполнению практических заданий.

Методические рекомендации по подготовке доклада (реферата).

Требования к структуре доклада (реферата):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Доклад (реферат) сдается в бумажном и электронном виде (доклад 5-10, реферат 10 - 20 печатных страниц).

При проверке доклада (реферата) на антиплагиат - www.antiplagiat.ru - (более 50% заимствований) работа не принимается.

Методические рекомендации к выполнению тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимися в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются педагогическому работнику, ведущему дисциплину (модуль).

Методические рекомендации по подготовке эссе.

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный педагогическому работнику в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не

допускается. Темы эссе педагогический работник предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению педагогического работника, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисовочными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

9. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

9.1. Организационно-педагогические технологии

Реализация программы основывается на общедидактических принципах научности, последовательности, системности, связи теории с практикой, доступности. В целях раскрытия педагогического и развивающего потенциала обучения по программе акцент в ней делается на следующих принципах:

Все темы соотносятся между собой, их последовательность определяется как логикой освоения предмета, так и психофизиологическими, возрастными и индивидуальными, в том числе гендерными, особенностями обучающихся, и их интересами.

Дополнительная общеобразовательная программа реализуется с применением электронного обучения/дистанционных образовательных технологий.

Требования к технике безопасности в процессе реализации программы.

Общие требования

9.2. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы осуществляется педагогическими работниками, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) (или дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам).

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

9.3. Материально-технические условия реализации программы

1. Учебные помещения:

– учебная аудитория, удовлетворяющая санитарно-гигиеническим требованиям, для занятий группы из 15 человек (парты, стулья, классная доска, шкаф для УМК, зона отдыха, палас).

2. Оборудование, необходимое для реализации программы:

- компьютер (ноутбук) с выделенным каналом выхода в интернет;
- мультимедийная проекционная установка;
- принтер, сканер, копир;

3. Канцелярские принадлежности:

- ручки, карандаши, маркеры, корректоры;
- блокноты, тетради;
- бумага разных видов и формата (а3, а4, а2);
- клей;
- файлы, папки и др.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий возможна замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные в процессе образования.

9.4. Учебно-методическое обеспечение реализации программы

Рекомендуемая литература:

41. Бергельсон М. Б. Языковые аспекты виртуальной коммуникации / М. Б. Бергельсон/ Вестник Московского университета. Сер. 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация. - 2002. - №1
42. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. — М.: Изд-во стандартов, 1990.
43. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. – М.: Альпина Паблишер, 2018.
44. Кортава Т.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Макс-Пресс, 2015.
45. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В.В. Лопатина. — М.: Эксмо, 2006
46. Ратников В.П. Деловые коммуникации. — М. : Юрайт, 2019
47. Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо. — М. : Юрайт, 2009.
48. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Орфография. Пунктуация. Орфографический словарь. – М.: АСТ, 2013
49. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2001
50. Рызов И., Пашин А. Хватит мне звонить. Правила успешных переговоров в мессенджерах и социальных сетях. – М.: Бомбора, 2021.
51. Спивак В.А. Современные бизнес-коммуникации. – СПб.: Питер, 2002.
52. Сиротинина О.Б. Функционально-стилевая дифференциация литературных языков // Русский язык и культура общения для нефилологов: Учеб. пособие. – Саратов, 1998.
53. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма: Учеб. пособие. – М.: Флинта : Наука, 2010.
54. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М., 1989.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

8. 1. Операционная система: Astra Linux SE
9. 2. Пакет офисных программ: LibreOffice

- 10. 3. Справочная система Консультант+
- 11. 4. Okular или Acrobat Reader DC
- 12. 5. Ark или 7-zip
- 13. 6. User Gate
- 14. 7. TrueConf (client)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

10. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДАМИ

Обучение по дополнительной общеобразовательной программе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательная организация располагает специальными условиями, необходимыми для освоения дополнительной общеобразовательной программы указанными категориями обучающимися.

Под специальными условиями для получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательной организации, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительной общеобразовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Сроки обучения по дополнительной общеобразовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами образовательная организация обеспечивает:

- а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - адаптацию официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающему местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;
- б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;
 - предоставление надлежащих звуковых средств воспроизведения информации;
- в) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - материально-технические условия, предусматривающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях.

Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

Занятия в объединениях с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами организовываются как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных учебных помещениях, группах или в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в образовательной организации, так и по месту жительства.

Программа может быть адаптирована, при необходимости, для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки.

При реализации дополнительной общеобразовательной программы обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета	Протокол заседания Ученого совета № ____ от «__» ____-- 20__ года	__..__.20__
2.	Актуализирована решением Ученого совета Российского государственного социального университета	Протокол заседания Ученого совета № ____ от «__» ____-- 20__ года	__..__.20__