

**ДОП «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ВКЛЮЧАЮЩИЕ В
СЕБЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ**

**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 Паблишер, 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.