

**Программа учебного модуля дополнительных профессиональных программ для целей обеспечения потребностей в дополнительном профессиональном образовании персонала и внешних заказчиков ПОО, потребности в повышении квалификации и переподготовке рабочих и служащих на основе технологии проектного обучения**

1. Название модуля: Деловая переписка в профессиональной деятельности специалистов, занятых в сфере делопроизводства.
2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:  
среднее профессиональное или высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование в сфере делопроизводства
3. Цель освоения модуля: совершенствование у слушателей компетенций и приобретение ими новых компетенций в сфере оказания услуг при освоении рабочей профессии Портной.
4. Форма обучения: очная
5. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения определены с учетом требований на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 34700.03 Делопроизводитель. (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639), профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

**Вид профессиональной деятельности:** Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

**Обобщенная трудовая функция:** Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности

**Трудовые функции:**

1. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;
2. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

В результате освоения модуля слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения перечисленных выше профессиональных компетенций. Слушатель должен

**знать:** многообразие социальных, культурных форм современной деловой культуры, средств и способов коммуникаций.



## 8.3. Учебно-методическое обеспечение модуля<sup>1</sup>

1. Деева, Т.М. Деловая переписка / Т.М. Деева, Е.В. Кичатова, Н.А. Чхиквишвили. - М.: Принт-Ди, 2015. - 142 с.

2. Кирсанова, М.В. Деловая переписка / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 164 с.

### Интернет-ресурсы:

1. [https://www.bookol.ru/delovaya\\_literatura\\_main/deloproizvodstvo/217526/fulltext.htm](https://www.bookol.ru/delovaya_literatura_main/deloproizvodstvo/217526/fulltext.htm)
2. <http://bookash.pro/ru/s/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0/>

## 9. Оценка качества освоения модуля

### 9.1 Формы текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю:

Наименование раздела	Форма текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания
Культура оформления документов в деловом общении	Текущий контроль: тестовые задания  Промежуточная аттестация: Практико-ориентированное задание	Максимальная оценка – 100 баллов 70-100 баллов – «зачтено» 0-69 баллов «не зачтено»	Оценка «5» - обучающийся показывает глубокие теоретические знания, применяет их при выполнении практического задания, владеет терминологией, анализирует, делает выводы Оценка «4» - обучающийся показывает глубокие теоретические знания, применяет их при выполнении практического задания, владеет терминологией, анализирует, делает выводы
Официально-деловая письменная речь	Текущий контроль: тесты  Промежуточная аттестация: Практико-ориентированное задание	Максимальная оценка – 100 баллов 70-100 баллов – «зачтено» 0-69 баллов «не зачтено»	Оценка «4» - обучающийся показывает глубокие теоретические знания, применяет их при выполнении практического задания, владеет терминологией, анализирует, делает выводы, но в допущенных ответах имеется 1-2 неточности, опечатки (оговорки) или ошибки Оценка «3» - обучающийся показывает недостаточные теоретические знания, не способен применить их при выполнении практического задания, слабо владеет терминологией, не

<p>Языковые формулы официальных документов</p>	<p>Текущий контроль: тесты</p> <p>Промежуточная аттестация: Практико-ориентированные задания</p>	<p>Максимальная оценка – 100 баллов 70-100 баллов – «зачтено» 0-69 баллов «не зачтено»</p>	<p>владеет методикой анализа данных, не умеет обобщать и делать выводы</p>
<p>Аттестация по модулю</p>	<p>Экзамен в форме защиты проекта</p>	<p>5 – балльная система оценивания</p>	<p>"5" выставляется, если требования к пояснительной записке полностью соблюдены. Она составлена в полном объеме, четко, аккуратно. Изделие выполнено технически грамотно с соблюдением стандартов, соответствует предъявляемым к нему эстетическим и вкусовым требованиям.</p> <p>Тема работы должна быть интересна, в нее необходимо внести свою индивидуальность, свое творческое начало. Работа планировалась слушателями самостоятельно, решались задачи творческого характера с элементами новизны. Работа имеет высокую экономическую оценку, возможность широкого применения.</p> <p>"4" выставляется, если пояснительная записка имеет небольшие отклонения от рекомендаций. Изделие выполнено технически грамотно с соблюдением стандартов, соответствует предъявляемым к нему эстетическим требованиям. Изделие выполнено аккуратно, добротнo, но не содержит в себе новизны, творческого подхода.</p> <p>Работа планировалась с</p>

			<p>несущественной помощью учителя, у слушателя наблюдается неустойчивое стремление решать задачи творческого характера. Проект имеет хорошую экономическую оценку, возможность индивидуального применения.</p> <p>"3" выставляется, если пояснительная записка выполнена с отклонениями от требований, не очень аккуратно. Есть замечания по выполнению изделия в плане его эстетического содержания, вкусовых качеств, несоблюдения технологии изготовления, материала, формы. Планирование работы с помощью преподавателя, ситуационный (неустойчивый) интерес слушателя к технике.</p> <p><b>Более низкая оценка за проект</b> не выставляется. Он подлежит переделке или доработке.</p>
--	--	--	---

## 9.2. Задания для текущей и итоговой аттестации

### 9.2.1. Темы учебных проектов для итоговой аттестации:

- Правила ведения деловой переписки
- Функции деловой переписки
- Структура делового письма
- «Язык» деловой переписки
- Внешняя и внутренняя переписка

### 9.2.2. Тестовые задания для промежуточной аттестации по курсу

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### **Инструкция:**

Внимательно прочитайте задание.

Вам предлагается ответить на 18 вопросов.

В тесте имеются задания на выбор правильного ответа.

Время выполнения задания – 20 минут.

## Вариант № 1.

1. Дайте определение служебного письма:

- сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос
- документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
- + обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

2. Автором служебного письма является:

- + организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- должностное лицо, которое подписывает письмо
- исполнитель, который готовит текст письма

3. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- гарантийном
- сопроводительном
- + письме-ответе

- циркулярном

- на всех видах писем

4. Индекс служебного письма – это:

- порядковый номер письма
- порядковый номер с буквенным обозначением
- + зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа

5. Исходящий номер служебного письма – это:

- регистрационный номер, проставляемый адресатом
- + регистрационный номер, проставляемый автором письма

6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- письмо-запрос
- информационное письмо
- + сопроводительное письмо

- все служебные письма

7. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

- Приложение: на 3 л. в 2 экз.
- + Приложение: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме, оформленном на бланке:

- Директор ООО «Мария» В.А.Щегольникова
- Директор В.А. Петров
- Директор школы Колесова И.А.
- + Директор И.П.Новиков

9. С какой целью в письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- + для оперативной связи
- для придания документу юридической силы

10. На каких служебных письмах ставится печать:

- сопроводительных
- письмах-запросах
- + гарантийных письмах
- информационных
- на всех служебных письмах

11. В каком случае письма оформляют на бланке формата А5:

- + если текст не превышает семи строк
- если текст не имеет заголовка
- если письмо содержит одну заключительную часть текста

12. Какие виды служебных писем перед текстом не имеют заголовка:

- письма–ответы
- +сопроводительные письма
- рекламные письма
- инициативные письма

13. С каких слов может начинаться письмо-просьба:

- Направляем информацию...
- Напоминаем Вам, что...
- +Просим выслать в наш адрес...
- В соответствии с Вашим письмом...

14. Какие выражения не рекомендуется употреблять в текстах служебных писем:

- институт не считает возможным...
- в порядке обмена...
- уважаемые коллеги!
- +с глубоким почтением...

15. Какое письмо может иметь следующий текст: «Сообщаем Вам о том, что Ваше предприятие не может выступить покупателем в соответствии со статьей закона...»:

- письмо-сообщение
- письмо-извещение
- +письмо-отказ

16. Какие слова не могут быть заключительными в тексте письма:

- Рассчитываем на предложение взаимовыгодного сотрудничества
- Надеемся на плодотворное сотрудничество
- +С глубочайшим уважением...
- Просим извинить за задержку с ответом

17. Кому адресуется письмо-приглашение с предложением принять участие в семинарах, совещаниях:

- +руководителю организации
- заместителю руководителя организации
- руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник
- в отдел кадров организации

18. Сколько адресатов может быть в письме?

- не более двух
- не более одного
- не более трех
- +не более четырех.

**Эталоны ответов к вопросам тестовой работы**

**Критерии оценок тестовой работы:**

16-18 –отметка «отлично»

13-15 – отметка «хорошо»

10-12 – отметка «удовлетворительно»

Менее 10 –отметка «неудовлетворительно»