

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Можгинского района
«Русско-Пычасская общеобразовательная школа»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «30» 08 2023г.

Утверждаю
И.о. директора МБОУ «Русско-Пычасская
СОШ»

И.О. Коковихин/
Приказ № 91 МБОУ «Русско-Пычасская СОШ» от 20 08 г.



Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ направленности

«Деловое письмо»

Возраст обучающихся: 14-15 лет

Срок реализации: 9 месяцев

Автор-составитель:
Ильина Людмила Энгельсовна,
педагог дополнительного образования

с. Русский Пычас
2023 год

Раздел 1. Комплекс основных характеристик дополнительной образовательной общеразвивающей программы

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Вязание» разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждено Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28);
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утверждено Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2);
- Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (Письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 года № 09-3242);
- Целевая модель развития региональных систем дополнительного образования детей (утверждена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 года № 467);
- Методические рекомендации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации ГД-39/04 от 19 марта 2020 года);
- Устав образовательного учреждения
- Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (утверждено приказом директора МБОУ Русско – Пычасской СОШ от 30.08.23 протокол №1.

1. Направление программы – естественно-научное

2. Актуальность, отличительные особенности программы

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам

Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения и результаты анкетирования, учащиеся нашей школы зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы.

Актуальность программы состоит в том, что курс нацелен не на элементарное воспроизводство суммы знаний, а на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях (поступление в ВУЗ, трудоустройство, нотариальные вопросы), связанных с оформлением или использованием деловых бумаг

Особенность программы «Деловое письмо» заключается в том, что содержание рассчитано на детей, не имеющих практического опыта оформления деловых бумаг, и носит ознакомительный характер.

Уровень сложности – стартовый

3. Адресат программы: учащиеся 14-15 лет. Выпускники основной школы, т.к не все учащиеся после 9-го класса продолжают обучение в 10-11 классах.

4. Срок освоения программы – 9 месяцев (36 недель)

5. Объем программы - 36 часов

6. Режим занятий – 1 раз в неделю. Продолжительность занятий 45 минут

1.2.Цель и задачи программы:

Цель – создание условий для практического усвоения обучающимися норм и правил составления и оформления деловых бумаг в том числе в приложении Microsoft Word.

Задачи:

1. научить обучающихся простейшим жанрам делового подстиля как части культуры письменного общения
2. сформировать навыки составления текстов соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги (заявление, резюме, доверенность, характеристика, объяснительная записка, расписка, докладная записка, автобиография) в приложении Microsoft Word на уровне пользователя.
3. развивать коммуникативные навыки через деловую игру.

1.3. Содержание программы

Учебный план

№	Название разделов и тем	Количество часов			Форма аттестации/ контроля
		всего	теория	практика	
1.	Введение.	2	2		
1.1	Вводное занятие. Входной контроль	1	1		
1.2.	Основные компоненты культуры письменного общения	1	1		
2	История делового письма	1	1		
2.1.	История делового письма	1	1		
3	Современное деловое письмо	3	2	1	
3.1.	Понятие современного делового письма.	1	1		
3.2.	Виды деловых писем	2	1	1	Составление деловых писем по заданным критериям <i>Приложение 1</i>
4	Стандартные деловые бумаги	16	7	9	
4.1	Виды стандартных деловых документов и правила их составления.	3	1	2	
4.2.	Автобиография. Резюме.	2	1	1	
4.3.	Характеристика	2	1	1	
4.4.	Заявление. Расписка. Доверенность	2	1	1	
4.5.	Докладная записка. Объяснительная записка	2	1	1	
4.6.	Распорядительные документы.	2	1	1	

	Протокол. Письма-напоминания.				
4.7	Функции приложения Microsoft Word.	2	1	1	
4.8.	Деловая игра «Я устраиваюсь на работу»	1		1	Деловая игра. <i>Приложение 2</i>
5	Нестандартные деловые бумаги	6	3	3	
5.1.	Письмо-приглашение.	2	1	1	
5.2.	Гарантийное письмо.	2	1	1	
5.3.	Благодарность. Жалоба.	2	1	1	
6	Язык и стиль делового письма	6	2	4	
6.1.	Основные характеристики языка делового документа	2	1	1	
6.2.	Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции	1	1		
6.3.	Лексические ошибки	1		1	
6.4.	Синтаксические ошибки	1		1	
6.5.	Стилистические ошибки	1		1	
7	Подведение итогов. Зачет	2		2	Составление и защита составленных деловых бумаг и документов. Зачет. <i>Приложение 3</i>
	Итого	36	17	19	

Содержание учебного плана

Раздел 1. Введение. (2ч.) Основные компоненты культуры письменного общения. Лаконизм письма. Достоверность информационного сообщения. Ясность и недвусмысленность языка общения. Соответствие этикетным требованиям.

Раздел 2. История делового письма. (1ч.) Появление первых деловых документов в России в X веке. Законы, договоры. Записи долгов, оформление наследства как первые зафиксированные в летописи письменные документы.

Характеристика делового письма Древней Руси.

Практика. Изучение законов, договоров, записи долгов, оформление наследства, как первые зафиксированные в летописи письменные документы.

Раздел 3. Современное деловое письмо. (3ч.) Понятие делового письма. Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам: собственно деловое письмо, частное официальное письмо, частное неофициальное письмо, их особенности. Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

Практика. Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ

Контроль. Составление деловых писем по заданным критериям.

Раздел 4. Стандартные деловые бумаги. (16ч.) Виды стандартных деловых документов и правила их составления. Автобиография. Характеристика, заявление, докладная записка, объяснительная записка, расписка, доверенность, резюме. Распорядительные документы. Функции приложения Microsoft Word.

Практика. Оформление документов в приложении Microsoft Word.

Контроль. Деловая игра «Я устраиваюсь на работу».

Раздел 5. Нестандартные деловые бумаги. (6ч.) Письмо-приглашение. Гарантийное письмо. Благодарность. Жалоба.

Практика. Заполнение нестандартных деловых бумаг в приложении Microsoft Word (Оформление приглашения, благодарности, жалобы).

Раздел 6. Язык и стиль делового письма. (6ч.) Основные характеристики языка делового документа. Модели и варианты синтаксических конструкций. Принятые в деловой переписке сокращения и аббревиатуры. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции (лексические ошибки, синтаксические ошибки, стилистические ошибки).

Практика. Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг.

Раздел 7. Подведение итогов. (2ч.) Составление и защита составленных деловых бумаг и документов.

1.4. Планируемые результаты

Личностные:

- развитие познавательной активности;
- развитие ценностной ориентации обучающихся;
- развитие навыков работы в команде;
- воспитание культуры межличностных взаимоотношений;

Метапредметные:

- вовлечение учащихся в общественную жизнь школы;
- развитие навыков поиска необходимой информации для выполнения творческих заданий;
- развитие навыков публичного выступления – презентации;

Предметные:

- базовые навыки составления и оформления простейших деловых бумаг
- навыки сбора и проверки информации;
- практические навыки работы в приложении: Microsoft Word.

Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий

2.1. Календарный учебный график

Комплектование групп	До 1 сентября
Дата начала и окончания реализации программы	С 1 сентября по 31 мая
Количество учебных часов	36
Сроки аттестации: Промежуточная Итоговая	13-24 декабря 16-25 мая

2.2. Условия реализации программы

База проведения занятий – МБОУ «Русско-Пычасская СОШ».

- характеристика помещений - занятия проводятся в кабинете информатики;
- перечень оборудования: компьютер, принтер
- кадровое обеспечение: педагог дополнительного образования с высшим профессиональным или средним профессиональным образованием по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

2.3. Формы аттестации

- Входной контроль – тестовая работа (Приложение 1); входной контроль позволяет выявить у детей начальные знания о деловых бумагах в целом.
- Промежуточная аттестация – творческая работа.

– Итоговая аттестация – зачет, творческая работа

2.4. Оценочные материалы.

Пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов (шаблоны оформления документов: автобиография, резюме, доверенность и тд.)

Мониторинг образовательного процесса

Диагностика освоения программы предусматривает постоянный текущий контроль в форме наблюдений и фиксации коллективной и индивидуальной работы ребенка (участие в конкурсах и творческие задания). Корректировка программы происходит на основе анализа потребностей учащихся и показателей диагностики – результативности изучения тем и результативности творческой работы (индивидуальных заданий и участия в конкурсах).

Диагностика результативности

Оцениваемые параметры	Критерии	Степень выраженности оцениваемого параметра (критерии оценки)
Теоретические знания, предусмотренные программой	Соответствие теоретических знаний программным требованиям (ожидаемым результатам), осмысленность и правильность использования специальной терминологией	<u>1 уровень (1 балл)</u> – ребенок овладел менее чем ½ объема знаний, предусмотренных программой; <u>2 уровень (2 балла)</u> – объем усвоенных знаний составляет более, чем ½; <u>3 уровень (3 балла)</u> – ребенок освоил практически весь объем знаний, предусмотренных программой за конкретный период
Практические умения, предусмотренные программой	Соответствие практических умений программным требованиям (ожидаемым результатам)	<u>1 уровень (1 балл)</u> – ребенок овладел менее чем ½ предусмотренных умений; <u>2 уровень (2 балла)</u> – объем усвоенных умений составляет более, чем ½; <u>3 уровень (3 балла)</u> – ребенок овладел практически всеми умениями, предусмотренными программой за конкретный период
Творческие навыки	Креативность в выполнении заданий (уровень творчества при создании проектов)	<u>1 уровень</u> (начальный, элементарный уровень развития креативности) – ребенок в состоянии выполнить лишь простейшие практические задания педагога; (1 балл) <u>2 уровень</u> (репродуктивный уровень) – в основном выполняет задания на основе образца,

		по аналогии; (2 балла) <u>3 уровень</u> (творческий уровень) – выполняет творческие практические задания с большой выраженностью творчества (3 балла)
Творческие достижения	Результативность участия в мероприятиях разного уровня	<u>Не участвовал</u> (0 баллов); <u>Участник</u> (2 балла); <u>Победитель</u> (дипломант, лауреат) (4 балла)

Рейтинг результативности

Фамилия, имя	Диагностика результативности				Средний балл
	Теоретические знания	Практические умения	Творческая активность	Достижения	

Каждый член объединения набирает определенную сумму баллов за различные виды работы.

2.5. Методические материалы

- особенности организации образовательного процесса – очная;
- формы организации образовательного процесса: коллективная, групповая, индивидуально-групповая,;
- формы организации учебного занятия – практическое занятие, защита проектов, игра, лекция, презентация;
- методы обучения (словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, исследовательский проблемный; игровой, проектный и др.) и воспитания (убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация и др.);
- педагогические технологии - технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения, технология программированного обучения, развивающего обучения, технология проблемного обучения, технология дистанционного обучения, технология исследовательской деятельности, технология проектной деятельности, технология игровой деятельности, коммуникативная технология обучения, алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов;
- дидактические материалы – раздаточные материалы, инструкционные, задания, упражнения, образцы документов и т.п.

2.6. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации личности учащихся, их успешной социализации в обществе;

Задачи:

- сохранять и развивать чувство гордости за свою страну, республику, село, школу, семью;
- воспитывать любовь к Родине, ее истории, культуре и традициям;
- формировать чувство уважения к другим народам, их традициям;
- формировать у учащихся осознание нравственной культуры миропонимания;
- формировать у учащихся умение работать в коллективе, сотрудничать с другими детьми;
- развивать творческие способности учащихся;

- формировать интеллектуальную культуру обучающихся, развивать их кругозор и любознательность;
- формировать у обучающихся культуру сохранения и совершенствования собственного здоровья.

Планируемые результаты:

- чувство сопричастности к жизни детского коллектива, осознание себя членом коллектива;
- уважительное отношение к истории страны, осознание себя ее гражданином;
- адекватная самооценка обучающимся уровня деятельности в объединении;
- позитивное отношение к жизни;
- желание участвовать в творческой деятельности.

Оценка достижения планируемых результатов воспитания проводится педагогическим работником на основе педагогического наблюдения.

Календарный план воспитательной работы

Направления воспитательной работы	Мероприятие	Задачи	Сроки проведения
Гражданско-патриотическое	Акция «Капля жизни», День героев России, День неизвестного солдата, памятные дни ВОВ, День Победы в ВОВ,	Восстановление связи поколений через информирование и вовлечение детей и подростков в патриотические акции.	В течение учебного года
Нравственное и духовное воспитание	Участие в акциях и конкурсах, посвящённых дням символики России, Национальному костюму, тематическим мероприятиям Года России и Удмуртии.	- формирование любви к родному краю (причастности к родному дому, семье, селу); - формирование духовно-нравственных отношений; - формирование любви к культурному наследию своего народа; - толерантное отношение к представителям других национальностей, к ровесникам, родителям, соседям, другим людям.	В течение учебного периода
Интеллектуальное воспитание	Интернет - конкурсы	Предоставление возможности принять участие в конкурсах Всероссийского и республиканского масштаба	В течение учебного периода
	Участие в тематических олимпиадах	Формирование знаний в области литературного искусства.	В течение учебного периода
Культура здорового и безопасного образа жизни и комплексная профилактическая работа	Беседа «Правила безопасного поведения на улицах и дорогах»	Познакомить обучающихся с правилами дорожного движения	сентябрь
	Беседа «Правила поведения на водоемах», «Тонкий лёд»	Систематизация знаний учащихся о правилах безопасного поведения на воде в летний период.	Ноябрь, март, май
	День здоровья	Популяризация здорового образа жизни у детей.	В течение учебного периода

2.7. Список литературы

1. Стернин И.А., Новичихина М.Е. Пособие «Деловое письмо», элективный курс. Воронеж: ВОИПКРО, 2009г.

- 2.Стернин И.А.,Новичихина М.Е. Культура делового общения. Учебное пособие. Воронеж, 2001.
3.Г.Х. Ахбарова, Т.О. Скиргайло. Деловое письмо. Библиотека учителя. – Москва.
«Просвещение», 2005;

Приложение 1

Составление деловых писем по заданным критериям

Составить и напечатать деловое письмо, соблюдая все требования оформления:

- письмо-предупреждение ОАО «Ростелеком» всем абонентам о своевременной оплате за услуги телефонной связи до 10 числа каждого месяца, в случае неоплаты будут применены штрафные санкции.

- информационное письмо НПО «Наука» о проведении научно-практической конференции на тему «Развитие инфраструктуры Удмуртии до 2025 года». Конференция проводится с 25 по 23 ноября 2018 года, адрес: г. Ижевск, ул. Молодежная, 22. Необходимо пригласить руководителей предприятий, ученых с просьбой подготовить доклады и выступления.

Требования к оформлению делового письма:

Бумага (Должно быть напечатано на бумаге белого цвета или других светлых тонов. Формат листа – А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм). – 1 балл

Поля (Лист должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее). – 1 балл

- **Дата** (Датой письма считают дату его подписания. Ее оформляют арабскими цифрами, соблюдая последовательность: день, месяц, год. Например, «10.02.2017». Также разрешен словесно-цифровой способ оформления даты. Например, «10 февраля 2017 г.») – 1 балл

Исходящий номер. (Исходящий номер состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом.) – 1 балл

Ссылка на входящее письмо (Ссылка на исходящий номер и дату письма включает в себя исходящий номер и дату письма, на который дается ответ.) - 1 балл

Адресат (Адресатом может быть как компания, так и ее структурные подразделения или отдельные сотрудники. Важно помнить, что в последнем случае инициалы указываются всегда перед фамилией. Название компании-адресата всегда указывают в именительном падеже. По правилам, не должно быть адресовано более чем четырем адресатам. Также в состав данного реквизита может включаться почтовый адрес, причем, сначала указывается название организации, а затем почтовый адрес). – 1 балл

Текст письма. (Сам текст может быть оформлен в виде таблицы, текста или соединения нескольких структур). – 3 балла

Приложение (Деловое письмо с приложением оформляют так: Приложение: на 2 л. в 2 экз. Если же приложение не указывается в тексте, то необходимо указать его название, число листов и экземпляров). Например: Приложение: Договор купли-продажи на 3 л. в 2 экз. Если приложен документ с приложением, то отметка оформляется так: Приложение: письмо ФСС от 12.10.2017 N 03-2/923 и приложение к нему, всего на 7 л. - **+1 балл**

Подпись. Подпись предполагает указание должности сотрудника, подписавшего письмо и расшифровку этой подписи. – **1 балл**

Печать. (Печать заверяет подлинность подписей должностных лиц на документах, связанных с финансовыми средствами или на других документах, которые предусматривают заверение подлинной подписи). – 1 балл

Максимальное количество баллов – 12.

10-12 – высокий уровень навыков составления деловых бумаг.

7-10 – средний уровень навыков составления деловых бумаг.

от 6 и ниже – низкий уровень навыков составления деловых бумаг.

Приложение 2

Тема: Деловая Игра «Я устраиваюсь на работу»

Цель: научить правильно определять и практически демонстрировать те навыки и характеристики, которые требуются для успешного устройства на работу

Задачи:

образовательная: знать перечень документов при приеме на работу, уметь вести диалог на заданную тему, активизировать процесс формирования психологической готовности учащихся к профессиональному самоопределению;

развивающая: развивать навыки коллективной, творческой, поисковой деятельности учащихся, развивать абстрактное мышление, формировать умения к изучению специальной справочной литературы.

Оборудование: ручки, бланки с резюме

План

1. Организационный момент

Ход игры

- Погружение
- Основная часть
- Теоретические данные о правильном составлении резюме
- Практическая часть заполнение резюме
- Индивидуальная работа для принятия решения о внешнем виде для приема на работу;
- Выбор комиссии для приема на работу специалиста ;
- Собеседование каждого кандидата;
- Рефлексия
- Завершение

ХОД ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Погружение

– Здравствуйте дорогие ребята! Сегодня у нас проходит очередное занятие кружка в форме деловой игры «Я устраиваюсь на работу». Скажите, пожалуйста, как вы думаете о чем мы будем с вами говорить? (дети говорят о своих ожиданиях и предположениях по поводу того, зачем они здесь собрались). Если ведущий чувствует, что трудно собрать группу, с которой предстоит работать, то прояснить ожидания участников лучше в виде игры, совместных действий детей. В этом случае энергично, в директивной форме дается инструкция: Поднимите руку те, у кого сейчас хорошее настроение; поднимите руку те, кто знает, что мы будем сегодня делать; поднимите руку те, кто не знает, что мы сегодня будем делать, и т.д. Правильно! Сегодня мы с вами будем говорить о том, как правильно и ответственно подойти к тому, чтобы вас взяли на работу.

– Ребята, а вы знаете, что такое резюме?

Молодцы! Очень хорошо, а теперь послушайте как же эти понятия раскрывают специалисты: Резюме (от фр. *résumé*-«сокращённый») или автобиография («собственное жизнеописание», от греч. *αὐτός*-«свой» + *βίος*-«жизнь» + *γράφειν*-«писать») — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

- Ребята, как вы считаете: какие критерии необходимы для составления резюме? (ответы ребят).

Каждый из вас по-своему прав.

что должно содержать резюме?

1. Контактную информацию кандидата.
2. Краткое описание должности, на которую он претендует
3. Краткое описание основных навыков.
4. Описание опыта работы по специальности в обратном хронологическом порядке.
5. Описание образования.

Есть компании, которые прежде чем пригласить на собеседование, предварительно просят отослать резюме на электронную почту. Поэтому сейчас давайте заполним с вами резюме, только каждый свое и у каждого из вас задача устроиться на работу по той специальности, которую они указали в резюме (Приложение 1).

Участники игры защищают право занимать заявленную ими должность в соответствии со своими профессиональными предпочтениями. Поэтому в финале вполне могут соревноваться представители разных профессий, так как оценивается, прежде всего, психологическая подготовка к построению профессиональной карьеры, умение убедительно обосновать свой профессиональный выбор. В условиях игры отмечается, что «организация, принимающая сотрудников на работу, располагает вакансиями по различным профессиональным направлениям, но число этих вакансий ограничено».

После того как собеседования с претендентами закончены, они должны выйти из класса, чтобы не слышать обсуждения «членами коллектива» их кандидатур.

Когда «работодатели» сделали свой выбор, все претенденты приглашаются в класс, и представитель работодателя (ведущий, председатель совета директоров) торжественно объявляет, кто из них принят на работу, поясняя причины этого выбора.

Примечание: обычно обсуждение по выбору самого достойного кандидата проходит довольно бурно, поступают предложения отметить нескольких понравившихся работодателю претендентов. Поэтому целесообразно кроме одного участника, принятого на работу, выбрать еще тех, кто «принят с испытательным сроком», «приглашен на стажировку с перспективой дальнейшего трудоустройства» и т.п.

Вы успешно прошли собеседования. И Вам необходимо правильно написать заявление.

Практическая часть. Сейчас вы заполните заявление о приеме на работу.

Рефлексия: Что для себя взяли, что это занятие вам дало? Нужно ли проводить такие мероприятия? Посмотрели ли вы на себя со стороны?

Завершение

Благодарю всех ребят за участие в мероприятии!

Всем спасибо! Все Молодцы!

Составление и защита составленных деловых бумаг и документов (на выбор)

Автобиография. Резюме.

Характеристика

Заявление. Расписка. Доверенность

Докладная записка. Объяснительная записка

Протокол.

Письмо-приглашение.

Гарантийное письмо.

Благодарность. Жалоба.

Критерии оценивания защиты:

Стандартизация изложения. (использование готовых конструкций) – 1 балл.

Нейтральный тон. Сдержанность и строгость при оформлении писем – норма официального общения – 1 балл.

Точность и однозначность формулировок. Получатель должен однозначно понять и трактовать смысл адресованного ему материала. Верно выстроенная композиционная структура, отсутствия логических ошибок – 1 балл.

Лаконичность. Исключение речевой избыточности, экономное применение языковых средств, отсутствие ненужных повторов и дополнительных сведений. Применение языковых формул – 1 балл.

Применение языковых формул. Использование шаблонов – 1 балл.

Использование терминов, лексических и графических сокращений – 1 балл.

Максимальное количество баллов – 6.

5-6 баллов – высокий уровень умений презентовать составленный продукт.

3-4 балла – средний уровень умений презентовать составленный продукт.

2 и ниже - низкий уровень умений презентовать составленный продукт.

Требования к оформлению делового письма:

Бумага (Должно быть напечатано на бумаге белого цвета или других светлых тонов. Формат листа – А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм).

Поля (Лист должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее).

- **Дата** (Датой письма считают дату его подписания. Ее оформляют арабскими цифрами, соблюдая последовательность: день, месяц, год. Например, «10.02.2017». Также разрешен словесно-цифровой способ оформления даты. Например, «10 февраля 2017 г.»)

Исходящий номер. (Исходящий номер состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом.)

Ссылка на входящее письмо (Ссылка на исходящий номер и дату письма включает в себя исходящий номер и дату письма, на который дается ответ.)

Адресат (Адресатом может быть как компания, так и ее структурные подразделения или отдельные сотрудники. Важно помнить, что в последнем случае инициалы указываются всегда перед фамилией. Название компании-адресата всегда указывают в именительном падеже. По правилам, не должно быть адресовано более чем четырем адресатам. Также в состав данного реквизита может включаться почтовый адрес, причем, сначала указывается название организации, а затем почтовый адрес).

Текст письма. (Сам текст может быть оформлен в виде таблицы, текста или соединения нескольких структур).

Приложение (Деловое письмо с приложением оформляют так: Приложение: на 2 л. в 2 экз. Если же приложение не указывается в тексте, то необходимо указать его название, число листов и экземпляров). Например: Приложение: Договор купли-продажи на 3 л. в 2 экз. Если приложен

документ с приложением, то отметка оформляется так: Приложение: письмо ФСС от 12.10.2017 N 03-2/923 и приложение к нему, всего на 7 л.

Подпись. Подпись предполагает указание должности сотрудника, подписавшего письмо и расшифровку этой подписи.

Печать. (Печать заверяет подлинность подписей должностных лиц на документах, связанных с финансовыми средствами или на других документах, которые предусматривают заверение подлинной подписи).

Максимальное количество баллов – 12.

10-12 – высокий уровень навыков составления деловых бумаг.

7-10 – средний уровень навыков составления деловых бумаг.

от 6 и ниже – низкий уровень навыков составления деловых бумаг.

