

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению самостоятельных работ**

**учебная дисциплина
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»**

**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Мурманск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Пояснительная записка.....	3
2. Методические указания по выполнению самостоятельных заданий.....	4
2.1. Рекомендации и требования к написанию доклада.....	5
2.3. Рекомендации и требования к составлению и заполнению сравнительных таблиц.....	5
3. Задания для выполнения самостоятельных работ обучающимися	6
Список рекомендуемых источников информации	7

1. Пояснительная записка

Данные методические указания предлагаются обучающимся для выполнения самостоятельных работ по дисциплине «Деловая переписка».

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Деловая переписка» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень).

Основная **цель** самостоятельной работы – сформировать у обучающихся способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире, сформировать умение использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу.

Задачи самостоятельной работы:

- способствует усвоению знаний, формированию профессиональных умений и навыков, обеспечивает формирование профессиональной компетенции будущего специалиста;
- формирует потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности;
- формирует навыки планирования и организации рабочего времени, расширяет кругозор.

Самостоятельная работа студентов при подготовке к аудиторным занятиям, практическим работам должна помочь обучающимся овладеть общими компетенции (в соответствии с рабочей программой) и основными профессиональными компетенциями.

Объем внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловая переписка» определен в объеме **28** часов по очной форме обучения.

Внеаудиторная самостоятельная работа учащихся включает следующие виды самостоятельной деятельности:

- подготовка к текущим занятиям (лекциям, семинарским занятиям);
- выполнение домашних заданий разнообразного характера: решение задач, подбор и изучение нормативно-правовых актов и литературных источников, разработка и составление различных схем, таблиц, проведение расчетов и др.;
- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у обучающихся самостоятельности и инициативы (сообщения);
- подготовка к экзамену.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы курсантов являются:

- объём знаний;
- умения использовать научные и учебные источники литературы при выполнении самостоятельной работы;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

2. Методические указания по выполнению самостоятельных заданий

2.1.Рекомендации и требования к написанию сообщения:

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебнометодического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Критерии оценки доклада

Доклад оценивается по системе:

- Оценка "отлично" выставляется за доклад, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.
- Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях доклад при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется за доклад, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется за доклад, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер. Обучающийся, не представивший в установленный срок готовый сообщение по дисциплине учебного плана или представивший сообщение, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

2.2.Рекомендации и требования к составлению и заполнению сравнительных таблиц:

Учебная таблица – это систематически изложенный материал по выделенным признакам, легко читаемый и анализируемый.

Порядок работы:

1. Первичное прочтение текста, по которому составляется таблица, карандашом выявляются общие элементы.
2. При заполнении табличной матрицы обратите внимание на краткость формулировок, используете общепринятые сокращения.

3. Не забудьте оформлять таблицу аккуратно, читаемым почерком, если с этим проблема воспользуйтесь программами WORD и EXEL.

Критерии оценивания:

Оценка «5» выставляется, если:

- графы схемы (таблицы) заполнены полностью, соответствуют изучаемому материалу, соблюдены требования к внешнему оформлению;
- основные требования к заполнению граф схемы (таблицы) соблюдены полностью

Оценка «4» выставляется, если:

- основные требования к заполнению граф схемы (таблицы) соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении;

Оценка «3» выставляется, если:

- тема раскрыта не полностью, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены ошибки в оформлении работы;
- схема (таблица) учащимся представлена не полностью.

**3.Задания для выполнения самостоятельных работ обучающимися
по дисциплине «Деловая переписка»**

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы <i>(проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)</i>	Форма контроля <i>(проверка решения задач, реферата и др.)</i>
Раздел 1 Основы деловой переписки.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Изучение нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). ✓ Изучение правил на писания текстов документов. Изучение терминологии по разделу: «служебное письмо», «бланк письма», «реквизит письма». ✓ Изучение правил оформления реквизитов делового письма, расположение реквизитов на бланке. 	Тестирование диф.зачет
Раздел 2. Виды писем.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Изучение нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). ✓ Изучение терминологии по разделу: «оферта», «акцепт», «запрос», «гарантийное письмо», «сопроводительное письмо», «коммерческое письмо», «этика деловой 	тестирование, устный опрос диф.зачет

	<p>переписки».</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Изучение видов деловых писем. ✓ Подготовка к практическим работам, семинарам по конспектам лекций, дополнительной литературе. ✓ Написание писем-просьб, сопроводительных и гарантийных писем. ✓ Подготовка к семинарам по правилам оформления бумажных и электронных писем, этике деловой переписки с целью развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы углубленного изучения литературы и источников. 	
Раздел 3. Язык и стиль деловых писем.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Изучение норматив нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). Составление примеров синтаксических и лексических ошибок в деловых письмах, а также ошибок в использовании числительных. Написание эссе по теме «Этикет деловой переписки». Составление таблицы коммуникативных барьеров. ✓ Подготовка к практическим работам, семинарам по конспектам лекций, дополнительной литературе. ✓ Написание писем-просьб, сопроводительных и гарантийных писем. ✓ Подготовка к семинарам по правилам оформления бумажных и электронных писем, этике деловой переписки с целью развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, углубленного изучения литературы и источников. 	<p>тестирование, устный опрос диф.зачет</p>
Раздел 4. Документная лингвистика.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Изучение нормативно-методической базы, регулирующей вопросы деловой переписки по официальным интернет порталам правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»). ✓ Подготовка к практическим работам, семинарам, зачету по конспектам лекций, дополнительной литературе. ✓ Написание писем-просьб, сопроводительных и гарантийных писем. ✓ Подготовка к семинарам по правилам оформления бумажных и электронных писем, этике деловой переписки с целью 	<p>тестирование, дискуссия, круглый стол диф.зачет</p>

	развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, углубленного изучения литературы и источников.	
--	--	--

Список рекомендуемых источников

Основные источники

1. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. (введен 01.07.2018)
2. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2012.

Дополнительные источники:

1. Андреева, В. И. Делопроизводство. Организация и ведение. — М.: КноРус, 2016.
2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учеб, пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — 2-е изд. — М.: ИНФРА.
3. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс». — <http://www.consultant.ru>.
2. Справочно-правовая система «Гарант». — <http://www.garant.ru>.
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). — <http://www.vniidad.ru>.
4. Административно-управленческий портал. — www.aup.ru.
5. Журнал по делопроизводству. — www.mediaapro.com.ua.