



Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации ГО г.Стерлитамака

С.Р.Каримова

« 10 » 09 20 24 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

« 10 » 09 20 24 г.

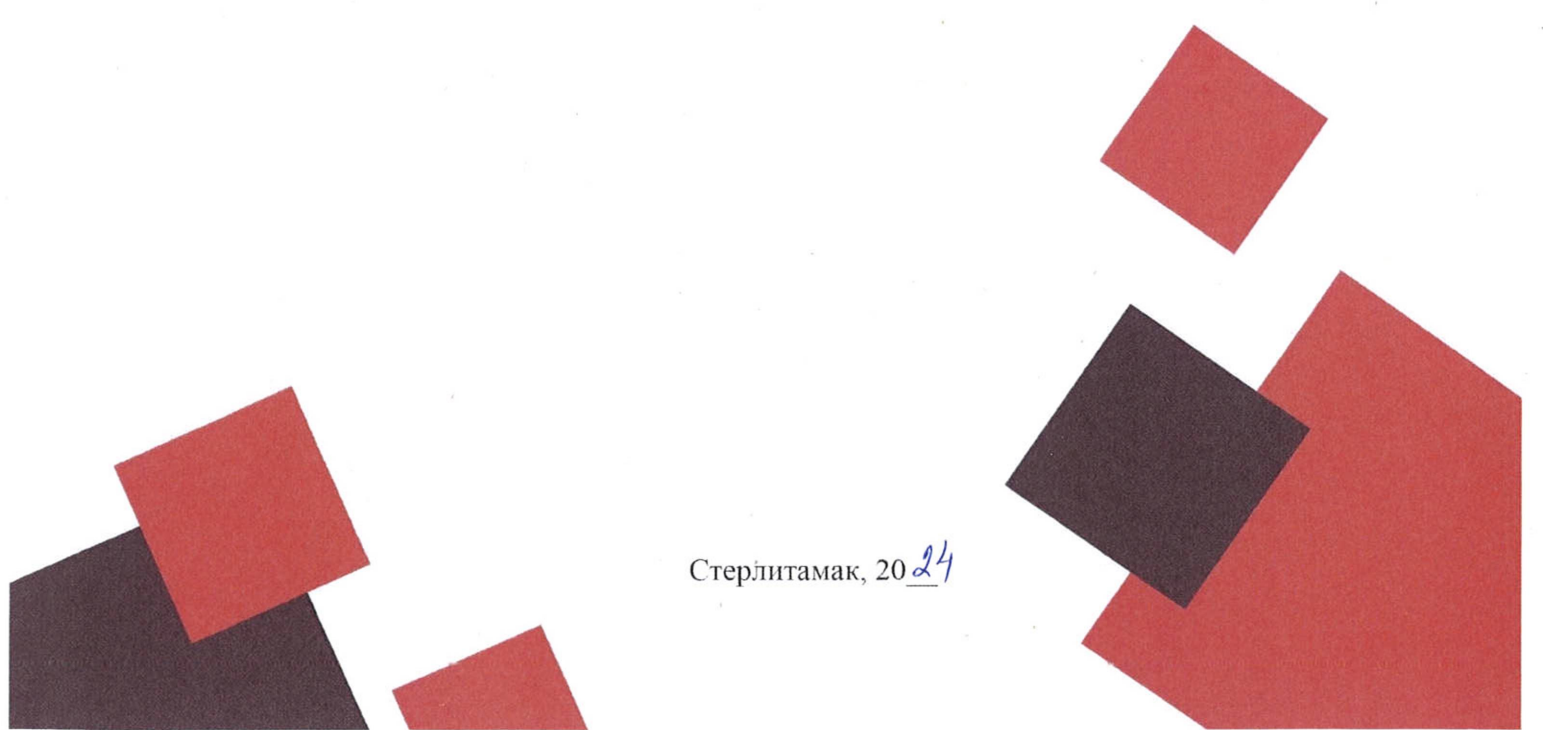


---

## Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Этикет делового письма

---

Стерлитамак, 20 24



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

## 1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является приобретение слушателями новых компетенций в области этикета делового письма в документационном обеспечении деятельности организации.

## 1.2. Планируемые результаты обучения

### **Слушатель должен знать:**

- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- нормы речевого этикета в деловом общении;
- технологию работы с документами;
- условия эффективности использования служебной информации.

### **Слушатель должен уметь:**

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (при необходимости): к освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее не профильное образование, работающие делопроизводителями, секретарями, документоведами.

1.4. Программа разработана на основе профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.26.2020 № 333н.



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Категория слушателей – делопроизводители, секретари, документоведы.

Объем реализации программы – 36 часов.

Формы проведения обучения – дистанционная, очная.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоемкость, час	Всего ауд. часов	в том числе		Дистанционные занятия,	Форма контроля (текущий контроль, итоговая аттестация)
				лекции	практ. занятия		
1.	Тема 1.1. Деловое письмо как документ	4	2	2		2	Тестирование, выполнение практических заданий
2.	Тема 1.2. Этикет делового письма	4	4	2	2		Тестирование, выполнение практических заданий
3	Тема 1.3 Виды и разновидности деловых писем	12	12	2	10		Тестирование, выполнение практических заданий
4	Тема 1.4. Этикет международной переписки	10	8	4	4	2	Тестирование, выполнение практических заданий
5	Тема 1.5. Организация работы с деловыми письмами	6	6	4	2		Тестирование, выполнение практических заданий
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	

## 2.2. Примерный календарный график

Период обучения (дни, недели)1)	Наименование раздела
1 день	Тема 1.1. Деловое письмо как документ
2 день	Тема 1.2. Этикет делового письма
3 день	Тема 1.3 Виды и разновидности деловых писем
4 день	Тема 1.3 Виды и разновидности деловых писем
5 день	Тема 1.4. Этикет международной переписки
6 день	Тема 1.5. Организация работы с деловыми письмами
6 день	Итоговая аттестация
<p>1) Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение</p>	

## 2.3. Рабочая программа разделов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, дистанционные и практические занятия слушателей	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
1	2	3	4
Тема 1.1. Деловое письмо как документ	<b>Лекция</b>	2	Собеседование, тестирование
	1. Организация деловой переписки		
	2. Бланк письма		
	3. Реквизиты письма и правила их оформления		
	4. Правила расположения реквизитов		
	<b>Дистанционное занятие</b>	2	Собеседование в online режиме, выполнение практических занятий
1. Оформление бланка письма с продольным расположением реквизитов			
	2. Оформление бланка письма с угловым расположением реквизитов		
Тема 1.2.	<b>Лекция</b>	2	

Этикет делового письма	1.	Структура текста делового письма		Собеседование, тестирование
	2.	Язык и стиль делового письма		
	3.	Основные правила составления деловых писем		
	Практические занятия			
	1.	Анализ предложенного текста делового письма		
	2.	Составить перечень часто встречающихся сокращений слов	2	Выполнение практических заданий
Тема 1.3 Виды и разновидности деловых писем	<b>Лекция</b>		2	Собеседование, тестирование
	1.	Письма, связанные с распространением информации		
	2.	Письма, связанные с обращением		
	3.	Письма - ответы		
	4.	Письма претензионного характера		
	5.	Письма, связанные с выражением внимания и участия		
	<b>Практические занятия</b>		10	Выполнение практических заданий
	1.	Составление текстов писем связанные с распространением информации		
	2.	Составление текстов писем связанные с обращением		
	3.	Составление текстов писем – ответов		
	4.	Составление текстов писем претензионного характера		
Тема 1.4. Этикет международной переписки	<b>Лекция</b>		4	Собеседование, тестирование
	1.	Виды международных писем. Правила составления и оформления международного письма		
	2.	Состав реквизитов международного письма		
	3.	Требования к оформлению реквизитов		
	<b>Практические занятия</b>		4	Выполнение практических заданий
	1.	Анализ стандарта международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки		
	2.	Анализ зон размещения реквизитов делового письма, используемого в англоязычных странах.		
	3.	Отправка международных писем		
	<b>Дистанционное занятие</b>		2	Собеседование в online режиме,
	1.	Оформить структуру формуляра делового письма для переписки с зарубежными партнерами		



	2.	Оформить требования к оформлению конвертов		выполнение практических занятий
Тема 1.5. Организация работы с деловыми письмами	<b>Лекция</b>		4	Собеседование, тестирование
	1	Регистрация		
	2	Систематизация и хранение деловых писем		
	3	Отправка деловых писем	2	Выполнение практических заданий
	Практические занятия			
	1	Оформить журналы регистрации входящих и исходящих деловых писем оформить обложку дела		
	2	Создать электронную почту для отправки и приема деловых писем		Тестирование
<b>Итоговая аттестация</b>				
<b>Итого</b>			36	

## 2.4. Формы контроля и оценочных материалов

Итоговый контроль осуществляется руководителем курсов в форме тестирования по основным разделам программы. Слушатель получает зачет за выполнение тестов, если набрал 60-100 %. Незачет менее 60 %.

Если выставляется оценка по 4 балльной системе шкала перевода выглядит следующим образом:

- менее 60% неудовлетворительно;
- от 60% до 69% удовлетворительно;
- от 70% до 84% хорошо;
- от 85% до 100% отлично.

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация программы предполагает наличие мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 3.1. Оборудование мастерской:

- компьютеры для слушателей с выходом в Интернет и локальную сеть;
- компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
- лицензионное базовое программное обеспечение;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- факс;
- шредер;
- брошюратор.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;

Учебно-наглядные пособия:

- практические задания;
- раздаточный материал;
- тесты для контроля знаний.

### 3.2. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<a href="http://moodle.mirsmrc.ru">http://moodle.mirsmrc.ru</a>	Дистанционно: Лекции, практические занятия, тестирование	Персональный ПК с доступом к сети Интернет, с установленным ПО, <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе адаптированных программ, при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

1. создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

2. использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

3. обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

### **3.4. Методическое обеспечение учебного процесса**



## **Основная литература**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 7.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2023. - 304 с.
4. Вукович Г.Г. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 146 с.

### **Электронный ресурсы :**

[www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php)

<http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo>

<http://www.compress.ru/article.aspx>

<http://www.mdi.ru/encycl.php>

**3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.** Требования к квалификации педагогических кадров: кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа преподавателей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **Разработчики программы:**

Муллабаева Н.А., преподаватель высшей квалификационной категории