



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

  
В.А. Лапин  
(подпись)  
 2019 г.

**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Основы делового письма»**

Верхняя Пышма  
2019

**Лист согласования  
Программы повышения квалификации «Основы делового письма»**

Ф.И.О. эксперта	Должность	Дата согласования	Подпись
О.А. Белкина	Главный специалист управления кадров ОАО «УГМК-Холдинг»	___ . ___ . 2019	
		___ . ___ . 2019	
		___ . ___ . 2019	

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**Программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (полностью)**

### 1.1. Цель реализации программы

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- способность правильно писать деловые письма
- способность анализировать договор без юридической поддержки

### 1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- особенности делового письма;
- правила обращения в деловой переписке
- унифицированную форму делового письма.

Слушатель должен уметь:

- составлять частные деловые письма;
- грамотно использовать деловые языковые формулы;
- формулировать просьбу, требования, напоминания, предупреждения.

### 1.3. Требования к уровню подготовки слушателя:

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

### 1.4. Программа разработана с учетом:

Данная программа повышения квалификации ориентирована на профессии, в которых необходимы знания и умения использовать современные технологии работы с контрагентами

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, час.	Дистанционные занятия, в том числе, час.		
				лекции	лаборат орные работы	прак. занятия, семинары
1		2	3	4	5	6
1.	Общие правила ведения деловой переписки	3	3	0	0	3
1.1	Нормативные критерии форматирования	1	1	0	0	1
1.2	Требования к оформлению реквизитов	1	1	0	0	1
1.3	Типы письменных документов	1	1	0	0	1
2.	Официально-деловая переписка	2	2	0	0	2
2.1	Деловая корреспонденция	1	1	0	0	1
2.2	Коммерческая корреспонденция	1	1	0	0	1
3	Деловые языковые формулы	4	4	0	0	4
3.1	Формулировка причин, мотивов, целей	1	1	0	0	1
3.2	Формулировка просьбы, требования, напоминания, предупреждения	1	1	0	0	1
3.3	Информационные письма: презентация, сообщение, уведомление, заявление, подтверждение	1	1	0	0	1
3.4	Особые письма: сопроводительное, гарантийное, письмо-дополнение	1	1	0	0	1
4	Составление частного делового письма	3	3	0	0	3
4.1	Приглашение / Извинение /Сожаление и соболезнование	0,5	0,5	0	0	0,5
4.2	Благодарственное письмо	1	1	0	0	1
4.3	Рекомендательное письмо	1	1	0	0	1

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, час.	Дистанционные занятия, в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1		2	3	4	5	6
4.4	Письмо негативного содержания	0,5	0,5	0	0	0,5
5	Язык и стиль деловой переписки	2	2	0	0	2
5.1	Точность словоупотреблений, терминология, использование заимствованных слов	0,5	0,5	0	0	0,5
5.2	Правила расположения определений, построение словосочетаний	1	1	0	0	1
5.3	Информационная насыщенность сообщения	0,5	0,5	0	0	0,5
6	Использование современных средств связи	1	1	0	0	1
6.1	Правила ведения электронной переписки (сетикет)	1	1	0	0	1
Итого		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
Итоговая аттестация		<b>1</b>	<b>1</b>			
Всего		<b>16</b>	<b>16</b>			

## 2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1 день	Общие правила ведения деловой переписки
2 день	Официально-деловая переписка
3 день	Деловые языковые формулы:
4 день	Составление частного делового письма:
5 день	Язык и стиль деловой переписки. Использование современных средств связи
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

### 2.3. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
<b>Общие правила ведения деловой переписки</b>				
1.	-	-	Нормативные критерии форматирования (1)	-
2.	-	-	Требования к оформлению реквизитов (1)	-
3.	-	-	Типы письменных документов (1)	-
<b>Официально-деловая переписка</b>				
5.	-	-	Деловая корреспонденция (1)	-
6.	-	-	Коммерческая корреспонденция (1)	-
<b>Деловые языковые формулы</b>				
			Формулировка причин, мотивов, целей (1)	
			Формулировка просьбы, требования, напоминания, предупреждения (1)	
			Информационные письма: презентация, сообщение, уведомление, заявление, подтверждение (1)	
			Особые письма: сопроводительное, гарантийное, письмо-дополнение (1)	
<b>Составление частного делового письма</b>				
			Приглашение / Извинение /Сожаление и соболезнование (0,5)	
			Благодарственное письмо (1)	
			Рекомендательное письмо (1)	
			Письмо негативного содержания (0,5)	
<b>Язык и стиль деловой переписки</b>				
			Точность словоупотреблений, терминология, использование заимствованных слов (0,5)	
			Правила расположения определений, построение словосочетаний (1)	
			Информационная насыщенность сообщения (0,5)	
<b>Использование современных средств связи</b>				

			Правила ведения электронной переписки (сетикет) (1)	
--	--	--	---	--

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.4.1. Форма(ы) итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде электронного тестирования

2.4.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.4.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК»

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Отсутствуют	Практические занятия в электронном виде	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-394-02213-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/56197>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

— URL: <https://e.lanbook.com/book/84308>. — Режим доступа: для авториз. пользователей

### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, бизнес-тренеры, имеющие опыт реализации программ по управлению временем

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения Blackboard, Web-Tutor	Практические занятия в электронном виде	Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

## 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Суровень Е.С., ведущий специалист ОДО УДПО НЧОУ ВО «ГУ УГМК».

Составитель программы: Суровень Е.С., ведущий специалист ОДО УДПО НЧОУ ВО «ГУ УГМК».