**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

урока по программе профессионального обучения «Делопроизводитель»

**«Составление и оформление служебных писем»**

 Составитель:

 Преподаватель МБУДО УЦ

 Доброва Ирина Анатольевна

**Дата проведения урока: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_**

***Тема занятия:*«Составление и оформление служебных писем»**

***Межпредметные связи:*** делопроизводство, компьютерное делопроизводство, организационная техника.

***Тип урока:*** урок совершенствования знаний, целевого применения усвоенного материала, формирования и совершенствования профессиональных компетенций, умений и навыков.

***Цели урока:***

***Образовательные:***

- научить правильно составлять и оформлять служебные письма;
- закрепить знания по оформлению реквизитов служебных писем в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.

***Развивающие:***

- развивать умения использовать полученные знания;

- способствовать развитию творческой активности обучающихся, расширению кругозора и обогащению словарного запаса;

- развивать навыки самостоятельного мышления.

***Воспитательные:***

- способствовать повышению мотивации к изучению предмета делопроизводства;

- формирование творческой активности.

***Метод проведения урока:***блиц**-**опрос, показ трудовых приемов, деловая игра «Вы получи письмо», самостоятельная работа,карточки-задания, презентация.

***Материально-техническое оснащение урока:*** стационарные компьютеры, принтер, ноутбук, проектор.

***Методическое обеспечение*:** рабочая программа, тематический план, методическая разработка урока, план урока, карточки-задания, презентация, журнал регистрации входящей и исходящей документации.

**Ход урока:**

**Урок проводится в форме деловой игры.**

**1. Организационный момент.**
Приветствие, проверка явки обучающихся, отметка отсутствующих, готовность группы к уроку.

**Вводный инструктаж.**

**1.1. Мотивационный момент.**

Важным элементом делового общения является переписка. Почти любое управленческое решение или коммерческая сделка сопровождаются обменом письмами. Письма составляют большую часть - до 80% исходящих и входящих документов любой организации. Основным признаком, по которому письма выделяются в особую группу документов, является их пересылка. В последнее время письма могут доставляться курьером, пересылаться по почте, а также с помощью телеграфа, факсимильной связи, электронной почты.

**1.2. Актуализация знаний путем фронтального блиц-опроса обучающихся:**

Учитель. Все мы знаем прекрасную русскую поговорку **«Каждый кузнец своего счастья, особенно если владеет своей кузницей».**

Так давайте закрепим свою кузницу блиц-опросом.
**Вопросы:**

1. Что такое документ? (Документ – доказательство. Средство закрепления на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать).
2. Дайте определение письма. (Наиболее массовый способ обмена деловой информацией, используется для решения перспективных и текущих задач в управлении).

2. К какой группе организационно-распорядительной документации относятся письма? (К информационно-справочным документам).
3. Какое максимальное количество реквизитов может быть в документе? (30).
4. Перечислите способы расположения постоянных реквизитов. (продольное, угловое).

5. Какой бланк использует организация для составления служебных писем (Бланк служебного письма).

**1.3. Инструктирование по основным вопросам и предстоящей практической работы.**

**1.3.1.Повторение правил техники безопасности при работе на ПК в классе.**

*Обучающиеся повторяют правила техники безопасности при работе на ПК.*При выполнении работы должны соблюдаться правила ТБ и правила поведения в кабинете.

1. Какие действия в соответствии с техникой безопасности должен воспроизвести делопроизводитель до начала работы? *(включить полностью освещение в помещении; проветрить помещение; подготовить к работе необходимые инструменты; убедиться в исправности кабелей компьютера).*

2. Какие меры безопасности должен соблюдать делопроизводитель во избежание поражения электрическим током? *(не подключать и не отключать компьютер от электросети мокрыми руками; не соприкасаться одновременно с рабочим оборудованием и оборудованием, имеющим соединение с землёй).*

3. Что необходимо делать делопроизводителю на рабочем месте через каждые 2 часа? *(проветривать помещение и делать перерыв в работе на 10-15 минут).*

4. Какие действия необходимо выполнить делопроизводителю в случае неисправности в работе компьютера: при появлении искрения, запаха гари? *(немедленно отключить компьютер от электросети и сообщить о случившемся администрации учреждения).*

5. Какие требования безопасности должен соблюдать делопроизводитель по окончанию работы? *(отключить электрические приборы, привести в порядок рабочее место).*

**II. Текущий инструктаж проведения деловой игры**

**2.1. Организационный момент**

Перед проведением деловой игры необходимо провести небольшой

конкурс профессионального мастерства.

**Задание.** Из предложенных реквизитов найти реквизиты, не входящие в состав реквизитов письма и обосновать свой выбор.

*1. Наименование вида документа.*

*2. Гриф согласования.*

 *3. Резолюция.*

*4. Дата.*

 *5. Гриф утверждения.*

 *6. Регистрационный номер.*

 *7. Место составления и издания.*

 *8. Заголовок к тексту.*

 *9. Адресат.*

 *10. Текст.*

 *11. Подпись.*

 *12. Справочные данные об организации.*

 *13. Визы.*

 *14. Отметка о наличии приложения.*

 *15. Ссылка на дату и регистрационный номер.*

 *16. Печать*.

**Проведение деловой игры.** Учитель предлагает ребятам выбрать счетную комиссию из состава группы. Счетная комиссия будет работать под руководством учителя. Счетная комиссия получает листы с критериями оценивания этапов деловой игры. Затем обучающиеся делятся на две команды. Каждая команда становится коллективом одного из акционерных обществ, придумав название своей компании, например: «Гранд» и «Эдем», «Весна» и т.д. Участники команды выбирают директора, который возглавит команду.

**Задание 1. Разминка.**

Необходимо наиболее полно ответить на вопросы, заданные представителем счетной комиссии. Команды отвечают по очереди, если на вопрос будет дан неполный или неверный ответ, то команда-конкурент имеет право дополнить данный ответ или дать свой.

1**. Какими ключевыми фразами начинаются письма-напоминания?** (Напоминаем Вам: Вторично напоминаем Вам ….. Обращаем Ваше внимание на то, что……. Ставим Вас в известность, что……)

2. **В чем особенность составления гарантийного письма?** (гарантийное

письмо подписывается руководителем и главным бухгалтером организации).

3. **В каком случае отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату?** (При составлении инициативного письма).

4. Что такое уважительная форма? (Письмо начинается со слов: Уважаемый, Уважаемые и т.д., может завершаться фразой «С уважением»).

5. Какое служебное письмо заверяется печатью? (Гарантийное).

6. **В чем особенность составления сопроводительных писем?**

(Они используются для отправки документов, не имеющих адресной части).

7. **Какими бывают письма по количеству отражаемых вопросов?**

(По количеству отражаемых вопросов письма бывают простыми и сложными (более одного вопроса).

8. **В каком случае составляется служебное письмо-напоминание?**

(В случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности).

9. С каких слова рекомендовано применять в письмах-приглашениях?

(Будем рады видеть Вас, Приглашаем Вас и т.д.).

**2.2.Этап реализации практической работы деловой игры** "Вы получили письмо".

*Учитель*: Для формирования практических навыков мы проведем небольшую практическую работу, целью которой является создание и рассылка письма-предложения.

**Задание.**

1.1. Составить письмо-предложение по предложенной ситуации и напечатать его на компьютере.

1.2. Зарегистрировать письмо в журнале исходящей документации.

1.3. Полученное письмо зарегистрировать в журнале входящей документации.

В процессе выполнения обучающимся работы учитель *и члены счетной комиссии* осуществляет целевые обходы с целью проверки:

- правильности организации рабочего места;

- соблюдение правил техники безопасности;

**-**своевременности начала работы;

- соблюдения правильности оформления реквизитов служебных писем;

- соблюдения правильности заполнения журналов регистрации.

*Ребята*выполняют практическую работу по составлению и оформлению служебных писем:

- производят подготовку к работе компьютеров;

- создают документ в программе «WORD»;

- составляют и оформляют служебное письмо в соответствии с правилами;

-распечатывают документ;

- регистрируют в журнале исходящих документов;

 - отправляют письмо по электронной почте;

- полученное письмо регистрируют в журнале входящих документов.

**III. Заключительный инструктаж**

**3.1. Подведение итогов работы**

*Учитель*  предлагает обучающимся произвести сравнение созданного ими документа с эталоном.

**3.2. Анализ и оценивание деятельности.**

Анализ деятельности обучающихся и оценивание  производят сами обучающиеся, осуществляя взаимопроверку под руководством учителя.

**3.3. Рефлексия**

Ребята отвечают на вопросы:

Чему они научились на данном уроке?

Что им понравилось больше всего?

Какие были сложности в работе?

**3.4. Учитель подводит итог занятия.**