Задание подготовлено в рамках проекта АНО «Лаборатория модернизации образовательных ресурсов» «Кадровый и учебно-методический ресурс формирования общих компетенций обучающихся по программам СПО», который реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

**Разработчик**

Солтус Ольга Егоровна, ГАПОУ «Тольяттинский социально-педагогический колледж»

**Назначение задания**

Компетенции в сфере работы с информацией. ОК 5.2. Эффективное общение: письменная коммуникация. Уровень II

Организация досуговых мероприятий (44.02.03, МДК 02.01)

Тема: Социальное партнерство в ходе организации досуговой деятельности

**Комментарий**

Задание используется в процессе формирования навыков привлечения социальных партнеров в сфере дополнительного образования детей.

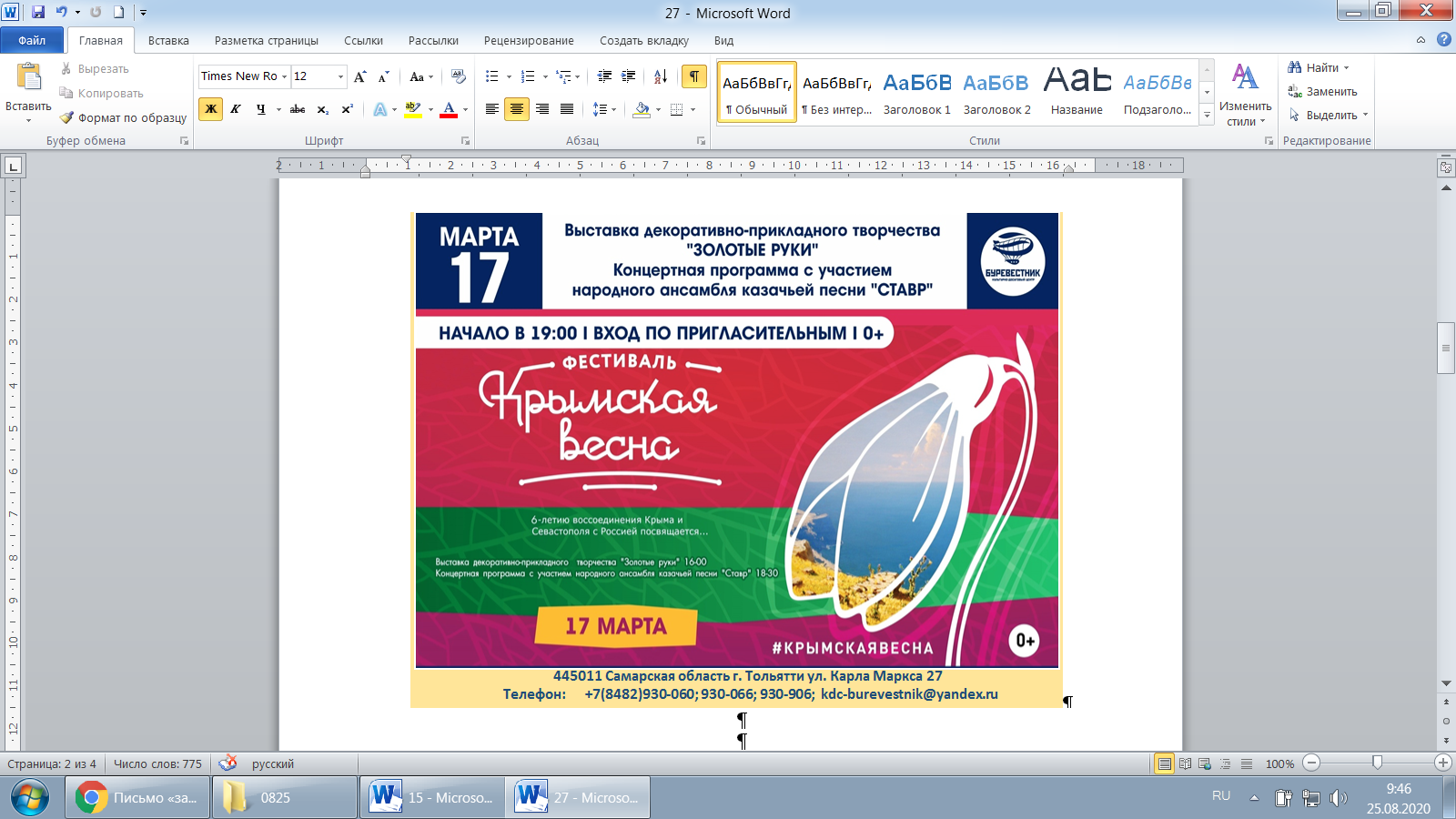
Вы являетесь педагогом-организатором муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти Культурно-досуговый центр «Буревестник» (директор МАУ КДЦ Алексеев А.А.), отвечающим за организацию и проведение фестиваля «Крымская весна». За месяц до мероприятия вам необходимо разослать приглашения потенциальным участникам, приложив к ним афишу мероприятия. Для приглашений зарезервированы номера исходящих документов с 35 по 55.

Внимательно изучите афишу мероприятия (источник 1) и правила оформления делового письма (источник 2).

Составьте письмо-приглашение для участия педагогов и обучающихся Дворца детского и юношеского творчества (директор МБОУДО «ДДЮТ» - Леснякова Татьяна Ивановна) в выставке декоративно-прикладного творчества «Золотые руки».

*Бланк отсутствует. Свободное поле для ответа*

*Источник 1*



*Источник 2*

**Основные требования к составлению и оформлению документа**

*Письмо* - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. Для того, чтобы письмо максимально эффективно выполняло свои функции его необходимо тщательно подготовить.

Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководителя предприятия. Письма оформляются на бланке письма. Деловое письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отсылают адресату, второй (копия) распечатывается на чистом листе бумаги и подшивается в дело как свидетельство выполненной работы и в дальнейшем используется при необходимости как информационно-справочный материал.

Письмо должно имеет реквизиты:

1. Наименование организации-адресанта и ее справочные данные *(продольное или угловое (с левой стороны) расположение;*
2. дата, регистрационный номер; *записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 18.03.2019 либо словесно-цифровым способом: 18 марта 2019 г. При оформлении даты цифровым способом слово «год» полностью или в сокращении («г.») не пишется. При оформлении даты словесно-цифровым способом слово «год» записывается сокращенно - «г.»;*
3. адресат *(должность, ФИО, расположены с правой стороны)*;
4. заголовок к тексту (отвечающий на вопрос «о чем?») *расположен с левой стороны*;
5. обращение к адресату;
6. текст;
7. отметка о наличии приложений: *делается после основного текста, содержит слово «Приложение», наименование приложения и указание количества листов*;
8. подпись *наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы перед фамилией)*;
9. отметка об исполнителе: *наименование должности лица, составившего документ, ФИО (инициалы перед фамилией)*, *контактный телефон (располагается по левой стороне нижнего обреза листа).*

Текст письмадолжен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Необходимо придерживаться доброжелательного и вежливого тона, использование языковых формулировок, сложившихся в управленческой практике. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. В переписке используется следующие формы изложения:

* 1. от первого лица единственного числа (прошу);
  2. от первого лица множественного числа (просим);
  3. от третьего лица единственного числа (организация просит);
  4. от третьего лица множественного лица (трудовой коллектив просит);

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы и т.д.

В основной части письма формулируется его основная цель (предложение, просьба и т.п.).

*Письмо-приглашение* может адресоваться конкретному должностному лицу или нескольким лицам. Его основная часть может начинаться словами:

* 1. Просим принять участие…
  2. Приглашаем Вас на …
  3. Просим направить представителя…

*Использованы материалы источника*: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=30471>

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| Верно указано и размещено полное наименование учреждения  *Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти Культурно-досуговый центр «Буревестник»* | 1 балл |
| Верно указаны и размещены справочные данные организации  *445011 Самарская область г. Тольятти ул. Карла Маркса 27*  *Телефон: +7(8482)930-060; 930-066; 930-906; kdc-burevestnik@yandex.ru* | 1 балл |
| Верно оформлены дата и исходящий номер письма  *до 17 февраля включительно; в диапазоне 35-55* | 1 балл |
| Верно указан и оформлен адресат  *Директору МБОУДО «ДДЮТ» Т.И. Лесняковой* | 1 балл |
| Письмо содержит заголовок  *«(О) приглашение к участию в выставке (фестивале, мероприятии)»* | 1 балл |
| Обращение к адресату содержит полное написание имени-отчества адресата  *Татьяна Ивановна* | 1 балл |
| Обращение к адресату содержит формулировку, отражающую уважительное отношение  *Уважаемая Татьяна Ивановна* | 1 балл |
| В водной части письма содержится информация о проведении фестиваля | 1 балл |
| В водной части письма содержится информация о проведении выставки декоративно-прикладного творчества в рамках фестиваля | 1 балл |
| В основной части письма сформулировано предложение принять участие в выставке «Золотые руки» | 1 балл |
| В основной части письма обозначены мотивы, по которым следует принять участие в выставке | 1 балл |
| Верно оформлена отметка о приложении  *Приложение: Афиша (мероприятия) на 1 л.* | 1 балл |
| Верно оформлен реквизит подписи, подпись отсутствует  *Директор МАУ КДЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Алексеев* | 1 балл |
| Верно оформлена отметка об исполнителе  *ФИО обучающегося, телефон организации* | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***14 баллов*** |