

**Министерство образования и науки Самарской области**  
**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Самарской области**  
**«Усольский сельскохозяйственный техникум»**

По дисциплине: Общие компетенции профессионала

Группа : 21 К

Преподаватель: Ерзамаева Е.И.

**Задание: Изучить материал и сделать задание, выслать на эл.почту**  
**virysova1983@yandex.ru**

***Составление продуктов письменной коммуникации простой структуры***

**Цель занятия:** формирование умения создавать стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры.

**Средства обучения:**

1. Инструкционные карты.

**Задачи:**

1. Научиться создавать заявление.
2. Научиться создавать телефонограмму.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме  
практического занятия**

Коммуникация, общение. Обычно коммуникация определяется как "передача информации" от человека к человеку. Общение может осуществляться как в процессе любой деятельности, например, производственной, так и при помощи специализированной формы речевой деятельности или другой деятельности, использующей знаки. У животных имеются более простые - не знаковые, а сигнальные способы коммуникации, иногда неправильно называемые "языком животных".

Общение - взаимодействие индивидов или социальных групп, состоящее в непосредственном обмене деятельностью, навыками, умениями, опытом, информацией и удовлетворяющее потребности человека в контактах с другими людьми.

В каждом акте коммуникации всегда есть две стороны: передающая информацию и принимающая информацию. У обеих сторон важные функции: передающий информацию старается сделать это так, чтобы принимающий воспринял информацию именно так, как её понимает передающий; усилия принимающей стороны направлены на то, чтобы воспринять информацию, передаваемую другой стороной.

Обеим сторонам в акте общения приходится прилагать усилия. Передающая сторона прилагает усилия, чтобы сделать информацию понятной для воспринимающей стороны. При этом передающий должен учесть интересы принимающей стороны, чтобы сохранить внимание, использовать максимально удобную для принимающей стороны лексику.

Принимающая сторона прилагает усилия к тому, чтобы освоить информацию и поддержать контакт, например, при устно коммуникации использует приём перефразирования или задаёт уточняющие вопросы, а также демонстрирует заинтересованное слушание.

Трудовые отношения в ряде случаев предполагают письменное общение между работниками. Это, как правило, формализованные ситуации, связанные с приёмом на работу и увольнением, с внесением предложений в организацию деятельности и запросом на информацию. Письменная коммуникация зачастую начинается до момента устройства на работу: это заявление о приёме на работу и резюме.

Заявление - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Заявление может быть написано заявителем от руки либо отпечатано на листе формата А4. Для написания заявления могут использоваться специально разработанные бланки (формы). Такие стандартные бланки заявлений разрабатываются министерствами, ведомствами, организациями для обеспечения внутриведомственной деятельности.

Текст заявления может содержать только просьбу, если ситуация, по поводу которой пишется заявление, является стандартной (приём на работу, заявление об отпуске и т.п.). Если же просьба нестандартная, её принято кратко пояснять.

Типовые конструкции для ввода аргументации - ввиду того, что; в связи с тем, что; на основании того, что; потому что; так как; учитывая, что.

Заканчивается текст заявления подписью и датой. Дата в формате "Число - месяц - год" (15 января 2015 г. или 15.01.2015) ставится с левой стороны листа, подпись заявителя - справа.

Заявление о приёме на работу в основном пишется от руки. В нём должно быть обязательно отражены: должность и Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. кандидата, должность (на которую принимается кандидат), подпись и дата.

Текст телефонограммы передаётся устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.). В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Телефонограммы составляются в двух экземплярах. После подписания один экземпляр передаётся исполнителю, другой - подшивается в дело.

#### **Задания для практического занятия:**

1. Напишите заявление о приёме на работу.
2. Напишите заявление, содержащее нестандартную просьбу.
3. Составьте телефонограмму на основании принятого вами телефонного звонка.

#### **СОДЕРЖАНИЕ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА:**

- Экономико-технологический колледж, здравствуйте.
- Здравствуйте! С вами говорит Овчинников из Администрации города Ялта.

Примите, пожалуйста, телефонограмму:

Сегодня в 16:00 совещание руководителей учреждений образования в Администрации города в кабинете № 27. С собой иметь информацию о ходе уборки территории.

#### **Инструкция по выполнению практического занятия**

1. Напишите заявление о приёме на работу.
2. Продумайте пояснение нестандартной просьбы.
3. Напишите заявление, содержащее нестандартную просьбу.

#### **Порядок выполнения отчета по практическому занятию**

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Написание заявления о приёме на работу.

3. Написание заявления, содержащее нестандартную просьбу.

**Образец отчета по практическому занятию**

Практическое занятие №13. Составление продуктов письменной коммуникации

Оформление телефонограммы:

Телефонограмма № 24

директору

Вы приглашаетесь на совещание 26.08.2017 к 11:00

в департамент образования к начальнику Серegiной И.С. по вопросу подготовки колледжа к новому учебному году.

Начальник департамента образования Серегина И.С.

Передал Овчинников Получила Иванова

25.08.2017 15:00