

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
УРОКА

ПО ТЕМЕ: «Эффективная переписка и деловая этика в электронной почте и
социальных сетях»

по предмету информационные технологии в профессиональной деятельности
1 курс для студентов, 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Разработал: преподаватель

Бушуева Кристина Владимировна

г. Раменское

2025г

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В 2025 году коммуникация в деловой и образовательной среде претерпевает значительные изменения под влиянием цифровизации и распространения новых технологий. Электронная почта и социальные сети стали ключевыми инструментами для обмена информацией, что требует от пользователей высокого уровня цифровой грамотности и соблюдения делового этикета. Ошибки в электронной переписке, нарушение норм этикета, недостаточная безопасность на цифровых платформах могут привести к серьезным последствиям — от потери доверия и ухудшения репутации до утечки конфиденциальных данных. Таким образом, формирование у студентов навыков эффективной и этичной переписки является неотъемлемой частью их профессиональной подготовки и успешной социализации в цифровом мире.

Тема изучается в контексте современных цифровых реалий, где традиционные нормы делового общения трансформируются под влиянием мессенджеров, соцсетей и новых форматов коммуникации. Новизна подхода состоит в комплексном объединении классических принципов делового этикета с требованиями цифровой гигиены — осознанием времени сообщений, использования эмодзи, визуальных элементов, защиты от фишинга и спама. Важным становится анализ новых коммуникативных паттернов, waaronder повышение диалогичности и адаптация формул вежливости к динамичной среде, а также учёт особенностей полуофициального общения. Такой подход помогает студентам не только овладеть навыками корректной переписки, но и осознанно управлять цифровым имиджем и безопасностью.

Результаты урока помогут студентам овладеть навыками эффективной и корректной коммуникации в электронной почте и соцсетях, что повысит их конкурентоспособность на рынке труда. Умение вести деловую переписку, распознавать угрозы и соблюдать этикет станет неотъемлемой частью профессиональной коммуникации в любой сфере деятельности.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УРОКА

Тема: "Эффективная переписка и деловая этика в электронной почте и социальных сетях"

Цель: Научить студентов эффективно и корректно вести деловую переписку по электронной почте и в социальных сетях, а также соблюдать нормы деловой этики и обеспечивать безопасность коммуникации в цифровой среде. Достичь формирования комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального общения в современном цифровом обществе.

Задачи:

Образовательные:

- Ознакомить студентов с типичными ошибками и их последствиями при ведении деловой переписки в электронной почте и социальных сетях.
- Изучить структуру и оформление делового письма: от приветствия и темы до подписей и вложений.
- Рассмотреть основные правила делового этикета в цифровом общении, включая стиль и форму общения.
- Обратить внимание на особенности коммуникации в различных цифровых каналах (электронная почта, мессенджеры, соцсети).

Развивающие:

- Сформировать у студентов навыки критического мышления, анализа и исправления ошибок в электронных сообщениях.
- Развивать речевые умения, логику и способность адаптировать стиль письма под целевую аудиторию.
- Способствовать формированию навыков цифровой грамотности, включая распознавание фишинга, спама и других цифровых угроз.

Воспитательные:

- Воспитывать ответственность и уважение в процессе деловой коммуникации.

- Формировать понимание важности культуры общения и уважения к собеседнику в цифровой среде.
- Прививать навыки сохранения конфиденциальности и информационной безопасности.

Тип урока: теоретический урок

Вид урока: комбинированный с применением ИКТ

Приемы преподавания: лекция, обсуждение, демонстрация мультимедийной презентации.

Принципы преподавания:

- Дифференцированный подход;
- Прочность усвоения знаний и умений;
- Наглядность;
- Доступность.

Оборудование

Компьютер, проектор , интерактивная доска, презентация

Смартфоны студентов Wi-Fi с защищённым доступом

Образцы писем (реальные и смоделированные ситуации)

Программное обеспечение для работы с электронной почтой (например, Gmail, Outlook)

Чек-лист, примеры писем

Примеры корпоративных писем и ошибок

Онлайн-сервисы проверки грамотности (Glavred, Gramota.ru)

Этап урока	Время	Цели и задачи	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Ожидаемые результаты	Оборудование
Организационный момент	2 мин	Приветствие, настрой на урок	Приветствие, вводная мотивация	Внимание, настрой на урок	Мотивация к теме, психологическая готовность	Компьютер, проектор
Вводная дискуссия	3 мин	Формирование понимания важности и деловой переписки	Вопросы для обсуждения (ошибки переписки, разница с неформальной)	Активное участие в обсуждении	Осознание актуальности темы	Интерактивная доска
Теоретический блок	10 мин	Ознакомление с правилами и структурой деловой переписки	Презентация с примерами, разбор ошибок	Слушают, задают вопросы	Усвоение структуры письма и правил коммуникации	Презентация, проектор
Интерактив	15 мин	Практическое исправление ошибок, ролевые игры	Организация заданий и контроль	Исправляют письма, разыгрывают ситуации	Отработка навыков деловой переписки	Компьютеры, смартфоны, интерактивная доска
Групповая работа	10 мин	Создание «антифшинговой»	Руководство обсуждением, помощь	Совместное творчество, работа в группах	Повышение навыков распознавания угроз	Бумага, маркеры, гаджеты

		памятки »	создании памятки			
Рефлексия и подведение итогов	5 мин	Обсуждение результатов, закрепление материала	Организация обсуждения	Делятся впечатлениями и выводами	Рефлексия усвоенных знаний	—
Домашнее задание	—	Оформление письма и анализ ошибок	Объяснение задания	Самостоятельная работа	Применение знаний на практике	—

Конспект урока

1. Организационный этап (2 мин)

Преподаватель приветствует студентов: "Здравствуйте! Сегодня мы научимся создавать профессиональные электронные письма и сообщения в соцсетях, которые помогут вам в учебе и работе."

Мотивация: объяснение актуальности темы.

2. Вводная дискуссия (3 мин)

Вопросы: "Какие ошибки в переписке вы встречали? В чем разница между письмом преподавателю и сообщением другу?"

Обсуждение опыта студентов, формирование проблемного поля.

Теоретический блок (10 мин)

Презентация структуры письма (Приложение 1):

"Приветствие — тема — суть письма — вложение или ссылка — уважительное завершение."

Объяснение:

"Не благодарите в начале — благодарите в конце письма!"

Преподаватель показывает на экране примеры ошибок:

- ✓ Сленг: "Ща отправлю файл" вместо "Отправляю файл".
- ✓ Отсутствие темы.

- ✓ „Закинутый“ файл без объяснения содержания.
- ✓ Перегруженность эмоциями.
- ✓ Массовая рассылка без персонализации.

Чек-лист деловой переписки (Приложение 2):

Оформление письма, структура, вежливость, корректность информации.

Правила этикета реакции на критику в переписке.

Разъяснение отличий стилистики и формата писем и мессенджеров: разная аудитория, цель, риторика.

Интерактив (15 мин)

Мини-кейсы:

Преподаватель показывает пример неудачного письма:

"Привет. Ща кину работу."

Задание: студенты предлагают варианты улучшения.

Обсуждение:

"Как сделать письмо формальным, вежливым и понятным?"

Пример исправленного письма:

"Здравствуйте, уважаемый преподаватель! Отправляю вам выполненную работу по заданию. Спасибо за внимание."

Сценка:

Сюжет: студент присылает ВКР без темы и приветствия, преподаватель выражает недовольство.

Вопрос группе:

"Как написать письмо правильно?"

Коллективные варианты: корректное приветствие, четкая тема, дружелюбный тон.

Практика: "Микро-почта"

Пары студентов обмениваются письмами и дают обратную связь:

"Формально? Лаконично? Дружелюбно, но уместно?"

Групповая работа (10 мин)

Обсуждение признаков фишинга/спама:

- ✓ Запрос личных данных.
- ✓ Нестандартные или подозрительные ссылки.
- ✓ Некорректный стиль и ошибки.

Задание: создать «антифишинговую памятку» — мини-картинку

Презентация работ, обсуждение важных моментов.

Рефлексия и подведение итогов (5 мин)

Преподаватель спрашивает:

"Чему научились? Какие правила запомнили? Что возьмете с собой для будущих стажировок и работы?"

Общие выводы:

"Приветствие, краткость, уважение, проверка вложений, грамматическая и стилистическая грамотность, правильная реакция на опасные письма."

Домашнее задание

Оформить одно реальное письмо преподавателю по шаблону чек-листа

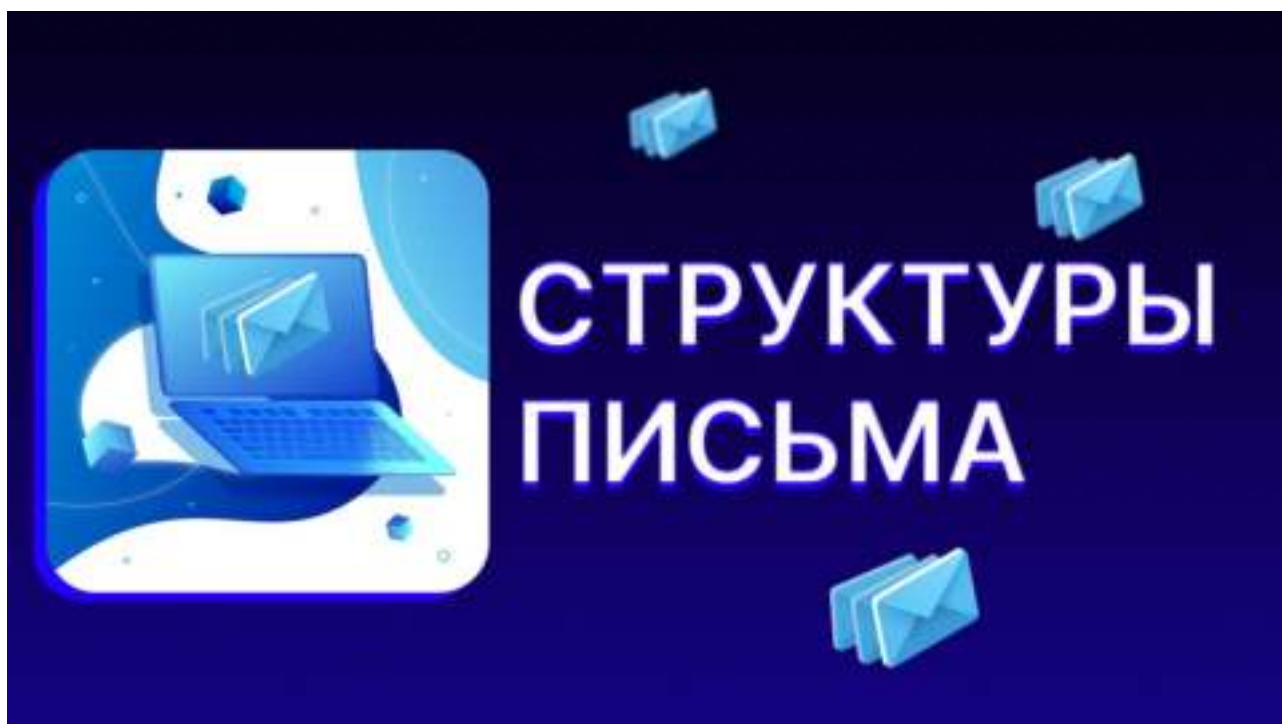
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. "14 правил email-этикета, которые должен знать каждый профессионал" — 2015, <https://adindex.ru/publication/opinion/offtop/2015/07/1/125258.phtml>
2. "15 правил деловой электронной переписки" — 2024 <https://gb.ru/blog/15-pravil-delovoj-elektronnoj-perepiski/>
3. "Деловая переписка по электронной почте" — Экспоцентр, 2015 <https://www.expocentr.ru/ru/articles-of-exhibitions/17023/>
4. И. Н. Кузнецов, "Деловая переписка. Учебник и практикум" — Москва, Юрайт, 2023
5. "Как соблюдать этику деловой переписки" — Высшая школа экономики, 2021
6. "Культура общения по электронной почте" — 2024, <https://www.dart.ru/main/cultura.shtml>

7. "Правила деловой переписки по электронной почте" — MyOffice, 2024
<https://myoffice.ru/blog/pravila-delovoy-perepiski-po-elektronnoy-pochte/>
8. "Современные принципы деловой переписки с использованием электронной почты" — 2016, <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennye-principy-delovoy-perepiski-s-ispolzovaniem-elektronnoy-pochty/viewer>
9. "Этикет электронной почты или 10 правил сетикета" — ГК КАМИН, 2025
10. "Этикет электронной почты: правила email-переписки" — 2024,
<https://www.unisender.com/ru/glossary/email-etiket-pravila-elektronnoj-perepiski/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

(Приложение 1)





Эффективное письмо — это искусство, требующее не только владения словом, но и понимания его структуры.

Правильно построенный текст обеспечивает ясность, убедительность и достижение поставленных целей



ПОЧЕМУ СТРУКТУРА ПИСЬМА ВАЖНА?

Четкость и понимание

Четкая структура помогает донести мысль быстро и понятно, исключая двусмысленность и упрощая восприятие.



Эффективность

Упрощает восприятие информации и снижает риск недопонимания, что критически важно в любой коммуникации.



Репутация и решения

В деловой переписке продуманная структура напрямую влияет на принятие решений.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ПИСЬМА

1 ПРИВЕТСТВИЕ

2 ВВЕДЕНИЕ

3 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ



4 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5 ПРОЩАНИЕ

ПРИВЕТСТВИЕ: ФОРМАЛЬНОСТЬ И КОНТЕКСТ

Формальное приветствие

«Уважаемый Иван Иванович,» — используется для официальных писем, деловой переписки с незнакомыми или вышестоящими лицами, требующими особого уважения.

Неформальное приветствие

«Здравствуйте, Ольга!» — идеально подходит для коллег, знакомых, или в ситуациях, когда между вами уже установлены доверительные отношения.



Всегда важно учитывать культурные особенности и статус адресата, чтобы выбрать наиболее подходящий стиль приветствия. Неправильный выбор может быть воспринят как неуважение.

ВВЕДЕНИЕ: ЗАЧЕМ ОНО НУЖНО?




Введение — это ваш шанс с первого абзаца заинтересовать адресата и объяснить, почему он должен читать дальше.

Краткое и ясное объяснение, почему вы пишете.
Это сразу ориентирует получателя и помогает ему понять контекст письма.

Например: «Письму, чтобы обсудить условия нашего сотрудничества» или «Письмо по поводу недавней встречи»

Настройка на восприятие


Хорошее введение настраивает получателя на правильное восприятие информации, изложенной в основной части, и предотвращает недопонимание.



ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ: СЕРДЦЕ ПИСЬМА



Основная часть — это место, где вы раскрываете всю важную информацию. Она должна быть четкой, логичной и легкой для восприятия.



Логическая структура



Краткость и ясность



Примеры

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРОЩАНИЕ



Вежливое завершение

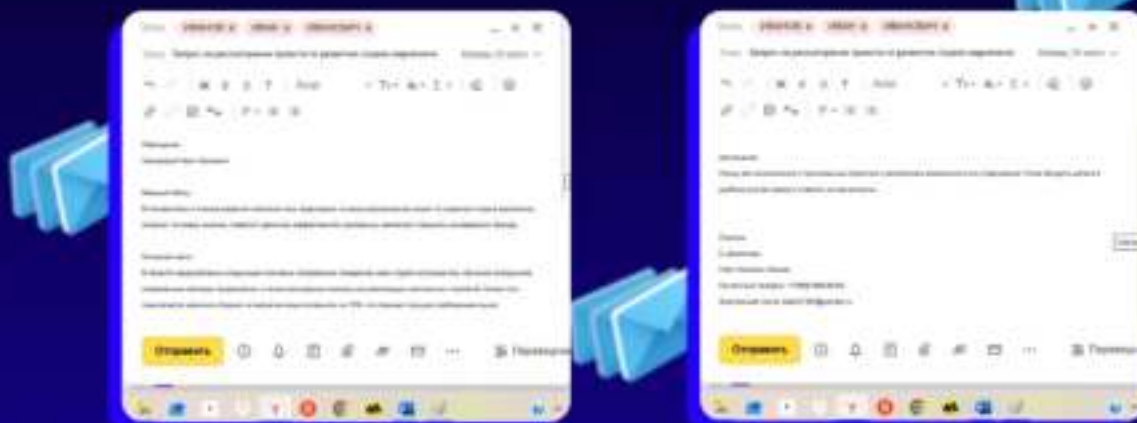
Завершите письмо вежливо, используя фразы типа «С уважением», «С наилучшими пожеланиями» или «Благодарю за внимание». Это оставляет приятное впечатление и способствует дальнейшему продуктивному общению.

Контактные данные

Всегда указывайте свои контактные данные в подписи, чтобы адресат мог легко связаться с вами. Это включает имя, фамилию, должность, компанию и номер телефона или электронную почту.



ВИЗУАЛЬНЫЙ ПРИМЕР СТРУКТУРЫ ПИСЬМА



ЧАСТЫЕ ОШИБКИ В СТРУКТУРЕ ПИСЬМА



Отсутствие цели

Письмо без четкого введения и обозначенной цели дезориентирует читателя с самого начала.

Смешение тем

Смешение различных тем в основной части без логической последовательности делает текст трудно читаемым и непонятым.

Неправильное приветствие

Неправильный выбор между формальным и неформальным приветствием может быть воспринят как неуважение или излишняя фамильярность.



ИТОГ: СТРОЙТЕ ПИСЬМА, КОТОРЫЕ ЧИТАЮТ

Простая структура

Следуйте простой, но эффективной структуре для ясности и максимальной эффективности ваших сообщений.



Учитывайте адресата

Всегда адаптируйте свое письмо под конкретного адресата и цель сообщения.



Успешная коммуникация

Помните: хорошо структурированное письмо — это залог успешной коммуникации, достижению результатов.

(Приложение 2)



(Приложение 3)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1. В начале урока объясните важность деловой переписки как ключевого навыка профессионального общения и уделите внимание соблюдению этикета и норм цифровой безопасности.
2. Используйте примеры реальных ситуаций и писем, чтобы показать типичные ошибки и их последствия, это повышает мотивацию студентов и наглядность обучения.

3. Разбивайте материал на логические блоки: структура письма (приветствие, основная часть, заключение), стиль и тон, оформление текста, работа с вложениями.
4. При объяснении правил деловой переписки обращайтесь внимание на конкретные принципы: уважение к адресату, краткость и четкость, важность темы письма, своевременный ответ.
5. Для практики выбирайте интерактивные формы работы: исправление ошибок в готовых письмах, ролевые игры, создание писем в парах или группах.
6. Важно регулярно обеспечивать обратную связь, корректировать недочеты и хвалить прогресс, чтобы поддерживать интерес и дисциплину.
7. Включайте элементы обучения цифровой безопасности, рассказывайте про фишинг, спам и способы защиты информации.
8. Поощряйте студентов использовать современные цифровые инструменты для работы с электронной почтой, грамматическими и стилевыми проверками.
9. Организуйте групповую работу и дискуссии, чтобы студенты учились аргументировать свои позиции и слушать других.
10. Помните о индивидуальном подходе, адаптируя задания и методы под уровень подготовки группы.