

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»  
(РИЗП)**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО  
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ «ГУМАНИТАРНЫЕ И  
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»  
ПРОТОКОЛ № 11 ОТ 26.06.2017 Г.  
ЗАВ. КАФЕДРОЙ



Д.ф.н., проф. \_\_\_\_\_ Гайломазова Е.С.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по организации самостоятельной работы студентов по проведению  
практических (семинарских) занятий  
по дисциплине (модулю)

**Культура электронной деловой переписки**

код и наименование направления подготовки (специальности)	43.03.02 Туризм
направленность (профиль)	Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

**Ростов-на-Дону  
2017 г.**

Учебно-методические указания по организации самостоятельной работы студентов и проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине (модулю) «Культура электронной деловой переписки» по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 N 1463.

Автор(ы):

к.филолог.н., доц. Птушкина Е.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

## **Тема 1. Введение в дисциплину: терминология, назначение деловой корреспонденции**

### **Задания для занятий семинарского типа**

1. Терминология основных понятий деловой переписки.
2. Изучение особенностей и закономерностей работы с деловой корреспонденцией.
3. Виды деловой переписки.
4. Деловая переписка в туристической деятельности.
5. Функции деловой корреспонденции и назначение.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловой переписки.
2. Назначение деловых писем.
3. Содержание деловых писем.
4. Письменная корреспонденция.
5. Носители письменной корреспонденции.

## **Тема 2. Требования к бланкам деловых писем**

### **Задания для занятий семинарского типа**

1. Основные требования к бланкам документов.
2. Угловое и продольное расположение реквизитов.
3. Бланки формата А 4, А 5.
4. Реквизиты бланка письма, общего бланка организации.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Правила оформления постоянных и переменных реквизитов документов.
2. Изготовление, учет, хранение и использование бланков с воспроизведением Государственного герба РФ (субъекта РФ) или эмблемы организации.

## **Тема 3. Деловое письмо и его виды**

### **Задания для занятий семинарского типа**

1. Разновидности деловых писем.
2. Сопроводительное письмо.
3. Гарантийное письмо.
4. Письмо-просьба.
5. Письмо-запрос.
6. Письмо-предложение.
7. Письмо-ответ.
8. Письмо-заявка.
9. Письмо-сообщение.

10. Информационное письмо.
11. Письмо-извещение.
12. Письмо-подтверждение.
13. Письмо-напоминание.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Письмо-требование.
2. Рекламное письмо.
3. Претензионное письмо.
4. Письмо-приглашение.
5. Письмо-благодарность.
6. Письмо-поздравление.

#### **Тема 4. Требования, предъявляемые к тексту делового письма.**

##### **Задания для занятий семинарского типа**

1. Составление текста письма.
2. Основные правила составления текста документов.
3. Построение формуляра-образца.
4. Композиция текста письма.
5. Простые и сложные письма.
6. Обращение и заключительные фразы письма.

#### **Задания для самостоятельной работы**

Составление текста сопроводительного, гарантийного писем, письма просьбы, письма-запроса, письма-предложения, письма-ответа, письма-заявки, письма-сообщения, информационного письма, письма-извещения, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-требования, рекламного письма, претензионного письма, письма-приглашения, письма-благодарности, письма-поздравления.

#### **Тема 5. Стилистические особенности деловой переписки**

##### **Задания для занятий семинарского типа**

1. Общая характеристика делового стиля документа.
2. Особенности официально-делового стиля документа.  
Общепринятые стилевые обороты.
3. Употребление прописных и строчных букв.
4. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения слов.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Часто встречаемые ошибки в деловой документации.
2. Стилль деловой документации и его особенности.
3. Оформление дат и чисел в документах.
4. Этикет делового письма.

## **Тема 6. Компьютерные технологии деловой переписки**

### **Задания для занятий семинарского типа**

1. Обзор программного обеспечения персонального компьютера. Оформление текста.
2. Основные методы форматирования.
3. Атрибуты оформления текста.
4. Оформление заголовков.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Оформление таблиц.
2. Понятие и структура таблицы.
3. Порядок разработки таблицы.
4. Заголовки таблицы.

## **Тема 7. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы**

### **Задания для занятий семинарского типа**

1. Понятие «телеграмма». Виды телеграмм. Оформление реквизитов и текста телеграммы. Назначение телеграммы. Учет входящих и исходящих телеграмм.
2. Основные преимущества телеграмм. Специфика текста телеграмм. Понятие «телекс».
3. Реквизиты телекса. Основные преимущества телексов. Понятие «телефонограмма».
4. Функциональное назначение телефонограммы. Прием и передача телефонограмм.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Основные преимущества телефонограмм. Понятие «факсимильное сообщение».
2. Функциональное назначение факсимильного сообщения.
3. Основные преимущества факсимильного сообщения.
4. Подготовка факсимильного сообщения.
5. Прием и передача факсимильного сообщения.

## **Тема 8. Электронное письмо.**

### **Задания для занятий семинарского типа**

1. Этикет пользования электронной почтой.
2. Общие сведения об электронной почте и e-mail-сообщениях. Назначение электронных писем.
3. Подготовка электронных писем.
4. Этические правила ведения электронной переписки.
5. Преимущества и недостатки электронной почты.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Этикет пользования электронной почтой.
2. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты.

### **Тема 9. Прием и первичная обработка деловой корреспонденции. Служба экспедирования**

#### **Задания для занятий семинарского типа**

1. Понятие документооборота.
2. Традиционный и электронный документооборот.
3. Организация работы с документами на предприятии и в организации.
4. Общие правила организации, методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.
5. Структура и общая характеристика документопотоков.
6. Объем документооборота учреждения.
7. Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Предварительное рассмотрение документов.
2. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение
3. Порядок прохождения поступивших документов.
4. Особенности обработки отправляемых документов.
5. Принципы регистрации документов.
6. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
7. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.