

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

Утверждаю
Ректор института

_____ А.А. Паршина

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

Речевые и письменные коммуникации
(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
подготовки	
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

Ростов-на-Дону

Тема 1. Устная форма речи

Задания для семинарского занятия

1. Манипулятивные тактики общения и их нейтрализация
2. Основы социально-политического красноречия.
3. Речь как демонстрация социального статуса.
4. Деловой разговор и его виды. Тактики и стратегии делового общения.
5. Невербальная культура делового разговора.
6. Развитие мысли в сообщении: звуковые и вербальные диалоги.
7. Бизнес-аргументация: структура, методы убеждения собеседника.

Задания для самостоятельной работы

1. Событийная последовательность и удержание мысли.
2. Психологическая культура делового разговора.
3. Манипулятивные тактики общения и их нейтрализация.
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5. Телеречь и радиоречь как явление литературного языка. Проблемы речи в эфире.

Тема 2. Письменная форма речи.

Задания для семинарского занятия

1. Речевой этикет в документе. Письменная деловая коммуникация. Речевой этикет в документе.
2. Нормы и принципы оформления деловых документов.
3. Различия между устной и письменной речью.
4. Письменные материалы: принципы составления деловых документов.
5. Состав реквизитов документа. Формуляр как совокупность реквизитов.
6. Схемы расположения реквизитов. Бланки деловых писем. Текст документа, виды текста и его структура. Оформление текста.

Задания для самостоятельной работы

1. Этикет составления деловой корреспонденции:
 - сроки отправления, оформление печатного текста, выбор языка;
 - информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм;
 - стандартизированных клише (изложение мотивов, причин и целей официального послания; формулирование просьбы, предупреждения, распоряжения, отказа, заверения).
2. Типичные ошибки речевого этикета в документах.

Тема 3. Деловое письмо и его виды

Задания для семинарского занятия

1. Виды деловой переписки.
2. Деловая переписка в туристической деятельности.
3. Функции деловой корреспонденции и назначение.
4. Требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловой переписки.
5. Назначение и содержание деловых писем.
6. Письменная корреспонденция

Задания для самостоятельной работы

1. Разновидности деловых писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.
2. Письмо-просьба. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-ответ. Письмо-заявка.
3. Письмо-сообщение. Информационное письмо. Письмо-извещение. Письмо-

подтверждение.

4. Письмо-напоминание. Письмо-требование. Рекламное письмо. Претензионное письмо.
5. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность. Письмо-поздравление.

Тема 4. Требования, предъявляемые к тексту и бланкам делового письма.

Задания для семинарского занятия

1. Основные требования к бланкам документов.
2. Угловое и продольное расположение реквизитов. Бланки формата А 4, А 5.
3. Реквизиты бланка письма, общего бланка организации.
4. Правила оформления постоянных и переменных реквизитов документов.
5. Изготовление, учет, хранение и использование бланков с воспроизведением Государственного герба РФ (субъекта РФ) или эмблемы организации.
6. Составление текста письма. Основные правила составления текста документов.
7. Построение формуляра-образца. Композиция текста письма. Простые и сложные письма. 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 семинарского занятия

1. Общая характеристика делового стиля документа.
2. Особенности официально-делового стиля документа.
3. Общепринятые стилевые обороты. 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 и основные документы деловой переписки

Задания для семинарского занятия

1. Обзор программного обеспечения персонального компьютера.
2. Оформление текста.
3. Основные методы форматирования. Атрибуты оформления текста. Оформление заголовков.
4. Оформление таблиц. Понятие и структура таблицы. Порядок разработки таблицы. Заголовки таблицы.
5. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы
6. Понятие «телеграмма». Виды телеграмм. Оформление реквизитов и текста телеграммы. Назначение телеграммы. Учет входящих и исходящих телеграмм.
7. Основные преимущества телеграмм. Специфика текста телеграмм.
8. Понятие «телекс». Реквизиты телекса.

9. Основные преимущества телексов. Понятие «телефонограмма». Функциональное назначение телефонограммы.

10. Прием и передача телефонограмм. Основные преимущества телефонограмм.

Задания для самостоятельной работы

1. Понятие «факсимильное сообщение».

2. Функциональное назначение факсимильного сообщения.

3. Основные преимущества факсимильного сообщения.

4. Подготовка факсимильного сообщения. Прием и передача факсимильного сообщения.

Тема 7. Реклама в деловой речи.

Задания для семинарского занятия

1. Видеопрезентация. Особые типы рекламного текста (объявление, анонс, аннотация).

2. Специфические компоненты рекламного текста (логотип, слоган).

3. Содержательная новизна рекламных текстов.

4. Анализ имиджевых статей, имиджевых интервью, кейс-стори. Составление и анализ резюме.

5. Анализ политических и корпоративных слоганов. Пресс-ревью.

Задания для самостоятельной работы

1. Современная русская реклама как область творчества делового человека.

2. Общая характеристика языка рекламы. Текст рекламы и язык рекламы.

3. Сложные сравнения, игра слов, синонимы.

4. Чувство меры, простота и естественность языка рекламы.

5. Типичные недостатки рекламных текстов.

Тема 8. Прием и первичная обработка деловой корреспонденции. Служба экспедирования

Задания для семинарского занятия

1. Понятие документооборота. Традиционный и электронный документооборот.

2. Организация работы с документами на предприятии и в организации.

3. Общие правила организации, методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

4. Структура и общая характеристика документопотоков.

5. Объем документооборота учреждения.

6. Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов.

7. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение

8. Порядок прохождения поступивших документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Особенности обработки отправляемых документов.

2. Принципы регистрации документов.

3. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

4. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.