

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
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Международные стандарты деловой переписки
(наименование дисциплины (модуля))

| | |
|---|-----------------|
| Код и наименование направления подготовки | 43.03.02 Туризм |
| Квалификация (степень) выпускника | Бакалавр |

Тема 1.. Введение

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Введение в дисциплину.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем:

1. Деловое общение
2. Виды делового общения

Тема 2. Понятие «деловая переписка», юридические основания и организационные основы ведения переписки

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Понятие «деловая переписка»
2. Юридические основания и организационные основы ведения переписки

Задания для самостоятельной работы

1. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях.

Тема 3. Оформление деловых писем, приемы составления деловых писем, типизация и индивидуализация текстов

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Оформление деловых писем, приемы составления деловых писем
2. Типизация и индивидуализация текстов

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем:

1. Виды бланков, используемых в деловой переписке.
2. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам.

Тема 4. Характеристика основных разновидностей деловых писем, формирование стиля деловой переписки

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Характеристика основных разновидностей деловых писем
2. Формирование стиля деловой переписки

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем:

1. История становления деловой переписки

Тема 5. Этика делового письма

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Понятие и категории этики
2. Этика делового письма

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем:

1. Особенности оформления рекламного письма.
2. Особенности оформления информационного письма.
3. Особенности оформления письма-представления фирмы.

Тема 6. Особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи, ведение электронной переписки

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Особенности оформления сообщений
2. Особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем:

1. Ведение электронной переписки

Тема 7. Международные правила оформления деловых писем

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Международный этикет
2. Международные правила оформления деловых писем

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем:

1. Понятие «Протокола»
2. Дипломатический «Протокол»

Тема 8. Международные письма

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам:

1. Особенности подготовки международных писем
2. Стандартные языковые формулы в деловой переписке

Задания для самостоятельной работы

Составьте международное письмо (страна и по выпору)