

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

**Культура электронной деловой переписки
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план	43.03.02_2022_ОФО.plx 43.03.02 Туризм		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану		144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачеты 4
аудиторные занятия		48	
самостоятельная работа		95,9	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)		0,1	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		17 1/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16		16	
Практические	32		32	
Иная контактная работа	0,1		0,1	
Итого ауд.	48		48	
Контактная работа	48,1		48,1	
Сам. работа	95,9		95,9	
Итого	144		144	

Программу составил(и):
к.филолог.н, Доцент, Птушкина Е.В.

Рецензент(ы):
к.фил.н, Доцент, Дышекова О.В

Рабочая программа дисциплины
Культура электронной деловой переписки

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:
43.03.02 Туризм
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Зав. Кафедрой Гайломазова Е.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	освоения дисциплины (модуля) Культура электронной деловой переписки является формирование компетенций выпускников, связанных с основами культуры речи, нормами литературного языка и электронной деловой переписки.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Профессиональная этика и этикет
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Второй иностранный язык
2.2.2	Технологии делового общения
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

основные положения организации процесса обслуживания потребителей и (или) туристов, коммуникативные качества речи в их системе.

3.2 Уметь

организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов, строить высказывания и тексты в разных стилях литературного языка - употреблять языковые единицы (слова, словосочетания, предложения) в соответствии с требованиями ортологии - науки о правильности речи; распознавать нарушения норм и выявлять их причины; выбирать языковые средства, характерные для научного и официально- делового стилей речи.

3.3 Владеть

правилами и нормами организации обслуживания потребителей и (или) туристов, навыками литературной и деловой, письменной

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2: Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)

Частично знает как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке

В большинстве случаев знает как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке

Уверенно и свободно знает как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке

Частично умеет анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке

В большинстве случаев умеет анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке

Уверенно и свободно умеет анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке

Частично владеет знаниями о том как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке

В большинстве случаев владеет знаниями о том как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке

Уверенно и свободно владеет знаниями о том как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке

УК-4.3: Ведет переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации

Частично знает как вести переписку на иностранном языке

В большинстве случаев знает как вести переписку на иностранном языке

Уверенно и свободно знает как вести переписку на иностранном языке

Частично умеет вести переписку на иностранном языке

В большинстве случаев умеет вести переписку на иностранном языке
Уверенно и свободно умеет вести переписку на иностранном языке
Частично владеет навыками ведения переписки на иностранном языке
В большинстве случаев владеет навыками ведения переписки на иностранном языке
Уверенно и свободно владеет навыками ведения переписки на иностранном языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Тема 1.Введение в дисциплину: терминология, назначение деловой корреспонденции /Тема/	4	0				
1.2	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.3	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.4	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.5	Тема 2. Требования к бланкам деловых писем /Тема/	4	0				
1.6	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.7	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.8	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.9	/Тема/	4	0				
1.10	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.11	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.12	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.13	/Тема/	4	0				
1.14	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.15	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.16	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.17	/Тема/	4	0				
1.18	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.19	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.20	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.21	/Тема/	4	0				
1.22	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.23	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.24	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.25	/Тема/	4	0				
1.26	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			

1.27	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.28	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.29	/Тема/	4	0				
1.30	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.31	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.32	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.33	/Тема/	4	0				
1.34	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.35	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.36	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.37	/ИКР/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.38	/Зачёт/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие, виды и назначение деловой переписки.
2. Нормативно-правовое регулирование деловой переписки.
3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие деловую переписку.
4. Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Цель, назначение, состав.
5. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
6. Разновидности деловых писем
7. Этикет делового письма.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Средства связи, используемые для доставки деловой корреспонденции
2. Требования к бланкам деловых писем
3. Изготовление, учет, хранение и использование бланков с воспроизведением Государственного герба РФ (субъекта РФ) или эмблемы организации.
4. Основные правила составления текста документов. Композиция текста письма.
5. Общая характеристика делового стиля документа.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
2. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов.
3. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов.
4. Технические средства, используемые при создании и обработке деловой корреспонденции.
5. Организация рабочего места персонала.

Проверяемая компетенция ПК-9

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Понятие «телеграмма», виды телеграмм. Оформление реквизитов и текста телеграммы. Назначение телеграммы.
 2. Понятие «телекс». Реквизиты телекса. Основные преимущества телексов.
 3. Понятие «телефонограмма». Функциональное назначение телефонограммы.
 4. Общие сведения об электронной почте и e-mail-сообщениях. Назначение электронных писем. Подготовка электронных писем.
- Этикет пользования электронной почтой
5. Понятие документооборота. Традиционный и электронный документооборот.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Стилистические особенности деловой переписки

<p>2. Компьютерные технологии деловой переписки. 3. Оформление текста, заголовков, таблиц. 4. Компьютерные технологии деловой переписки 5. Международные стандарты по оформлению документов 6. Составление и оформление писем с зарубежными партнерами. 7. Прием и передача телефонограмм. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков: 1. Понятие «факсимильное сообщение». Функциональное назначение факсимильного сообщения. Основные преимущества факсимильного сообщения. 2. Подготовка факсимильного сообщения. Прием и передача факсимильного сообщения. 3. Организация работы с документами на предприятии и в организации. 4. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения.</p>

5.2. Темы письменных работ

<p>1. Понятие, виды и назначение деловой переписки. 2. Нормативно-правовое регулирование деловой переписки. 3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие деловую переписку. 4. Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Цель, назначение, состав. 5. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. 6. Разновидности деловых писем 7. Этикет делового письма.</p>

5.3. Фонд оценочных средств

<p>Фонд оценочных средств по дисциплине включает:</p> <p>1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости: <input type="checkbox"/> устный и письменный опрос, <input type="checkbox"/> собеседование, <input type="checkbox"/> реферативное задание, <input type="checkbox"/> тестовое задание</p> <p>2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме контрольных вопросов и заданий для экзамена.</p>
--

5.4. Перечень видов оценочных средств

<p>-зачеты; -решение практических ситуаций; - тестирование; - доклады; - рефераты.</p>
--

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
462	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины (модуля) Культура электронной деловой переписки основано на комплексном формировании заданных показателей компетенций, представляющих собой, соответствующие знания, умения и навыки. Показатели компетенций «Знать» формируются преимущественно на основе лекционного материала и частично в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.
Показатели компетенций «Уметь» и «Владеть» формируются в результате выполнения практических заданий и в результате

выполнения заданий на самостоятельную работу.

Целью семинарского занятия является проверка усвоения программного материала по дисциплине (модулю) Культура электронной деловой переписки, осуществление контроля и помощи в организации самостоятельной работы студента.

На семинарском занятии закрепляется обучение студентов самостоятельной работе с литературой и вспомогательным материалом.

Студенты вырабатывают навык исследования по проблемным вопросам.

Занятие проводится после прочитанной лекции по теме учебной программы. При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется использовать как учебную литературу, нормативные акты, относящиеся к изучаемой теме.

Семинарское занятие включает доклады студентов по вопросам для самостоятельного изучения.

К самостоятельной работе студентов относятся: конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; самостоятельное изучение вопросов по теме; выполнение курсовых проектов (работ); подготовка к промежуточной аттестации.