

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

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**Международные стандарты деловой переписки  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план	43.03.02_2023_ОФО.plx 43.03.02 Туризм		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	39,9		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,1		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,1	32,1	32,1	32,1
Сам. работа	39,9	39,9	39,9	39,9
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):  
к.э.н., Доцент, Крамаренко Р.Р.

Рецензент(ы):  
кфил.и., Доцент, Дашекова О.В.

Рабочая программа дисциплины  
**Международные стандарты 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 29.06.2023 протокол № 35.

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

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Гайломазова Е.С.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Международные стандарты деловой переписки является формирование компетенций выпускников, связанных с теорией и практикой приема, обработки и отправки деловой переписки, с помощью различных видов связи и технических средств.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Профессиональная этика и этикет
2.1.3	Русский язык и культура речи
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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:**

<b>3.1 Знать</b>
о дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая). Иметь понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах, об основных способах словообразования, об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы, об основных особенностях научного стиля, о культуре и традициях стран изучаемого языка, о правилах речевого этикета, позволяющих организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов. инновационные технологии в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов разрабатывать при составлении видов и разновидности документов, называемых словом «переписка», с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания; унифицировать тексты с использованием языковых моделей деловой письменной речи.
<b>3.2 Уметь</b>
лексический минимум в объеме 8000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо позволяющих организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов., разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота входящего и исходящего документопотоков с использованием современных систем и способов обработки и хранения документов; контролировать и анализировать ведение деловой переписки.
<b>3.3 Владеть</b>
навыками грамматически, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>УК-4.2: Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)</b>
Частично знает как воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
В большинстве случаев знает восприятие, анализирование и оценивание устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Уверенно и свободно знает восприятие, анализирование и оценивание устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Частично умеет воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
В большинстве случаев умеет воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Уверенно и свободно умеет воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Частично владеет навыками восприятия, анализирования и оценивания устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)

В большинстве случаев владеет навыками восприятия, анализирования и оценивания устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Уверенно и свободно владеет навыками восприятия, анализирования и оценивания устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
<b>УК-4.3: Ведет переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации</b>
Частично знает как вести переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
В большинстве случаев знает ведение переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
Уверенно и свободно знает ведение переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
Частично умеет вести переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
В большинстве случаев умеет вести переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
Уверенно и свободно умеет вести переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
Частично владеет навыками ведения переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
В большинстве случаев владеет навыками ведения переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
Уверенно и свободно владеет навыками ведения переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации

#### 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
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Введение /Тема/	4	0				
1.2	/Лек/	4	2,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.3	/Пр/	4	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.4	/Ср/	4	5,2	УК-4.2 УК-4.3			
1.5	Понятие «деловая переписка», юридические основания и организационные основы ведения переписки /Тема/	4	0				
1.6	/Лек/	4	1,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.7	/Пр/	4	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.8	/Ср/	4	5,2	УК-4.2 УК-4.3			
1.9	Оформление деловых писем, приемы составления деловых писем, типизация и индивидуализация текстов /Тема/	4	0				
1.10	/Лек/	4	3	УК-4.2 УК-4.3			
1.11	/Пр/	4	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.12	/Ср/	4	5,2	УК-4.2 УК-4.3			
1.13	Характеристика основных разновидностей деловых писем, формирование стиля деловой переписки /Тема/	4	0				
1.14	/Лек/	4	2	УК-4.2 УК-4.3			
1.15	/Пр/	4	1	УК-4.2 УК-4.3			

1.16	/Ср/	4	5,2	УК-4.2 УК-4.3			
1.17	Этика делового письма /Тема/	4	0				
1.18	/Лек/	4	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.19	/Пр/	4	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.20	/Ср/	4	5,2	УК-4.2 УК-4.3			
1.21	Особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи, ведение электронной переписки /Тема/	4	0				
1.22	/Лек/	4	1,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.23	/Пр/	4	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.24	/Ср/	4	5,2	УК-4.2 УК-4.3			
1.25	Международные правила оформления деловых писем /Тема/	4	0				
1.26	/Лек/	4	2	УК-4.2 УК-4.3			
1.27	/Пр/	4	5,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.28	/Ср/	4	5,2	УК-4.2 УК-4.3			
1.29	Тема 8. Международные письма /Тема/	4	0				
1.30	/Лек/	4	2,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.31	/Пр/	4	4,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.32	/Ср/	4	3,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.33	/ИКР/	4	0,1	УК-4.2 УК-4.3			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

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

1. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях.
2. Виды бланков, используемых в деловой переписке.
3. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам.

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

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

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

1. Состав реквизитов делового письма и особенности их оформления.
  2. Форма, формуляр и текст письма.
  3. Особенности оформления письма-запроса.
  4. Особенности оформления писем, содержащих ответ на запрос.
  5. Особенности оформления деловых писем (сопроводительное, договорное, письмо-напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение).
1. Характеристика личной служебной переписки.
  2. Стандартные языковые формулы в деловой переписке.
  3. Речевой этикет в деловом письме.

### 5.2. Темы письменных работ

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

1. Особенности писем негативного содержания. Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата.
- 2.

3.	Правила составления и оформления бланков писем организации на двух языках.
4.	Композиционная структура делового письма: способы изложения содержания.
5.	Простые (одноаспектные) и сложные (многоаспектные) письма: понятие и особенности оформления.
Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:	
1.	Телеграмма, телекс, телефонограмма, телефакс, электронная почта: оформление и особенности применения.
2.	Международные правила оформления деловых писем.
3.	Языки международного общения и языки международных организаций: нормы и этикет

### 5.3. Фонд оценочных средств

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
2)	оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для зачета, экзамена.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

-зачеты;  
 -решение практических ситуаций;  
 - тестирование;  
 - доклады;  
 - рефераты.

## 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
46\2	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)