

**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_ЗФО_2022.plx 43.03.02 Туризм		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану		144	Виды контроля на курсах:
в том числе:			зачеты 5
аудиторные занятия		8	
самостоятельная работа		134	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)		0,1	
часов на контроль		1,9	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Иная контактная работа	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,1	8,1	8,1	8,1
Сам. работа	134	134	134	134
Часы на контроль	1,9	1,9	1,9	1,9
Итого	144	144	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/	5	0				
1.2	/Лек/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.3	/Пр/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.4	/Ср/	5	15,6	УК-4.2 УК-4.3			
1.5	Тема 2. Требования к бланкам деловых писем /Тема/	5	0				
1.6	/Лек/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.7	/Пр/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.8	/Ср/	5	14,8	УК-4.2 УК-4.3			
1.9	/Тема/	5	0				
1.10	/Лек/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.11	/Пр/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.12	/Ср/	5	14,8	УК-4.2 УК-4.3			
1.13	/Тема/	5	0				
1.14	/Лек/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.15	/Пр/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.16	/Ср/	5	14,8	УК-4.2 УК-4.3			
1.17	/Тема/	5	0				
1.18	/Лек/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.19	/Пр/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.20	/Ср/	5	14,8	УК-4.2 УК-4.3			
1.21	/Тема/	5	0				
1.22	/Лек/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.23	/Пр/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.24	/Ср/	5	14,8	УК-4.2 УК-4.3			
1.25	/Тема/	5	0				
1.26	/Лек/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			

1.27	/Пр/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.28	/Ср/	5	14,8	УК-4.2 УК-4.3			
1.29	/Тема/	5	0				
1.30	/Лек/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.31	/Пр/	5	0,44	УК-4.2 УК-4.3			
1.32	/Ср/	5	14,8	УК-4.2 УК-4.3			
1.33	/Тема/	5	0				
1.34	/Лек/	5	0,48	УК-4.2 УК-4.3			
1.35	/Пр/	5	0,48	УК-4.2 УК-4.3			
1.36	/Ср/	5	14,8	УК-4.2 УК-4.3			
1.37	/ИКР/	5	0,1	УК-4.2 УК-4.3			
1.38	/Зачёт/	5	1,9	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

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.
--

5.2. Темы письменных работ

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.
--

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине включает:
1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости: <ul style="list-style-type: none"> <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 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
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.