

**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_2023.plx
43.03.02 Туризм

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

Виды контроля на курсах:

в том числе:

зачеты 5

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 58

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0,1

часов на контроль 1,9

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		5		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Лекции	2	2	4	4	6	6
Практические			6	6	6	6
Иная контактная работа			0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	2	2	10	10	12	12
Контактная работа	2	2	10,1	10,1	12,1	12,1
Сам. работа	16	16	42	42	58	58
Часы на контроль			1,9	1,9	1,9	1,9
Итого	18	18	54	54	72	72

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 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	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,
	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	2	УК-4.2 УК-4.3			
1.3	/Ср/	4	16	УК-4.2 УК-4.3			
1.4	Тема 2. Требования к бланкам деловых писем /Тема/	5	0				
1.5	/Лек/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.6	/Пр/	5	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.7	/Ср/	5	5	УК-4.2 УК-4.3			
1.8	/Тема/	5	0				
1.9	/Лек/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.10	/Пр/	5	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.11	/Ср/	5	5	УК-4.2 УК-4.3			
1.12	/Тема/	5	0				
1.13	/Лек/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.14	/Пр/	5	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.15	/Ср/	5	5	УК-4.2 УК-4.3			
1.16	/Тема/	5	0				
1.17	/Лек/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.18	/Пр/	5	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.19	/Ср/	5	5	УК-4.2 УК-4.3			
1.20	/Тема/	5	0				
1.21	/Лек/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.22	/Пр/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.23	/Ср/	5	5	УК-4.2 УК-4.3			
1.24	/Тема/	5	0				
1.25	/Лек/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.26	/Пр/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			

1.27	/Ср/	5	5	УК-4.2 УК-4.3			
1.28	/Тема/	5	0				
1.29	/Лек/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.30	/Пр/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.31	/Ср/	5	5	УК-4.2 УК-4.3			
1.32	/Тема/	5	0				
1.33	/Лек/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.34	/Пр/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.35	/Ср/	5	7	УК-4.2 УК-4.3			
1.36	/ИКР/	5	0,1	УК-4.2 УК-4.3			
1.37	/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:
<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
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)

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.