

**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_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.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
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
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.
3.2 Уметь
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.
3.3 Владеть
навыками грамматически, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном
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 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, анализа и оценивания устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Уверенно и свободно владеет навыками восприятия, анализа и оценивания устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3: Ведет переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
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
	Раздел 1.						
1.1	Введение /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	Понятие «деловая переписка», юридические основания и организационные основы ведения переписки /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	Оформление деловых писем, приемы составления деловых писем, типизация и индивидуализация текстов /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	Характеристика основных разновидностей деловых писем, формирование стиля деловой переписки /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	Этика делового письма /Тема/	5	0				
1.17	/Лек/	5	1	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	Особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи, ведение электронной переписки /Тема/	5	0				
1.21	/Лек/	5	0,5	УК-4.2 УК-4.3			
1.22	/Пр/	5	1	УК-4.2 УК-4.3			
1.23	/Ср/	5	5	УК-4.2 УК-4.3			
1.24	Международные правила оформления деловых писем /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 8. Международные письма /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	12	УК-4.2 УК-4.3			
1.32	/Зачёт/	5	1,9				
1.33	/ИКР/	5	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. 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)