**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДНЕВНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер раздела,** **темы** | **Название раздела, темы** | **Количество аудиторных часов** | **Количество часов УСР** | **Форма** **контроля** **знаний** |
| **Лекции** | **Практические занятия** | **Семинарские занятия** | **Лабораторные занятия** | **Иное** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1** |  **Русский язык в деловом общении: теоретические основы** | **8** | **8** | **-** | **-** | **-** | **2** |  |
| 1.1 | **Тема 1. *Деловое общение и культура речи***1. Культура делового общения.
2. Культура речи в деловом общении.
3. Типы речевой культуры в деловом общении.
 | 2 | 2 | - | - | - | - |  |
| 1.2 | **Тема 2. *Коммуникативная ситуация***1. Принципы речевого поведения в деловом общении.
2. Речевая ситуация и ее компоненты.
3. Речевой акт и речевая стратегия.
 | 2 | 2 | **-** | - | - | - | Выступление с докладом на практическом занятии |
| 1.3 | **Тема 3. *Особенности официально-делового стиля речи***1. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи.
2. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи.
 | 2 | 2 | **-** | - | - | 2 |  |
| 1.4 | **Тема 4 *Речевой этикет в деловом общении***1. Этикет и протокол.
2. Правила делового этикета.
3. Формулы речевого этикета.
 | 2 | 2 | **-** | - | - | - |  |
| 2 | **Письменная деловая речь** | **-** | **6** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| 2.1 | **Тема 1. *Нормы делового письма***1. Текстовые нормы делового письма.
2. Языковые нормы делового письма.
 | **-** | 2 | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| 2.2 | **Тема 2. *Виды документов***1. Заявление.
2. Доверенность.
3. Расписка.
 | - | 2 | **-** | **-** | **-** | **-** | Составление текста личных документов |
| 2.3 | **Тема 2. *Виды документов***1. Автобиография.
2. Резюме.
3. Характеристика.
 | - | 2 | - | **-** | - | **-** |  |
| 2.4 | **Тема 3. *Служебные письма***1. Виды служебных писем.
2. Структура делового письма.
3. Этикет делового письма.
 | - | 2 | **-** | **-** | **-** | **-** | Составление текста служебного письма |
| **3** | **Устная деловая речь** | **-** | **6** | **-** | **-** | - | **-** |  |
| 3.1 | **Тема 1. *Деловая беседа***1. Общая характеристика деловой беседы.
2. Функции деловой беседы и ее структура.
3. Классификация деловых вопросов.
 | - | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | Деловая игра |
| 3.2 | **Тема 2.*****Деловая беседа по телефону***1. Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров.
2. Виды деловой беседы по телефону и ее композиция.
3. Лексические средства рационализации телефонного общения.
 | - | 2 | **-** | **-** | **-** | **-** | Деловая игра |
|  | ***Обобщающее занятие*** | - | 2 | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
|  | **Всего аудиторных часов за семестр:** | **8** | **22** | **-** | **-** | **-** | **2** | **Зачет в 7 семестре** |

Доцент Е. И. Холявко