**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