МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Выпускающая кафедра МПСиС	Директор ИТТСУ
Заведующий кафедрой МПСиС	
В.А. Карпычев	П.Ф. Бестемьянов
05 сентября 2017 г.	08 сентября 2017 г.

Кафедра "Русский язык и межкультурная коммуникация"

Автор Серпикова Марина Борисовна, доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая речь»

Направление подготовки:	27.03.01 – Стандартизация и метрология
Профиль:	Стандартизация и сертификация
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии С.В. Володин	Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой К.В. Скворцов

Москва 2017 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Дисциплина «Деловая речь» ставит своей целью формирование и развитие коммуникативной компетенции специалиста технического профиля – участника профессионального общения на русском языке.
Задачами обучения являются повышение общей и профессиональной культуры устной и письменной деловой речи, уровня орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности; обучение работе с лингвистическими словарями разных типов; формирование и развитие необходимых знаний о современном языке и его литературных нормах, а также навыков и умений в использовании средств русского языка в зависимости от ситуации речевого общения; развитие коммуникативных способностей; выработка собственной системы речевого самосовершенствования. Особое внимание уделяется выработке умений и навыков общения в рамках официально-делового стиля.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловая речь" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-20	способностью проводить эксперименты по заданным методикам с обработкой и анализом результатов, составлять описания проводимых исследований и подготавливать данные для составления научных обзоров и публикаций

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Основной целью дисциплины «Деловая речь» является формирование и развитие коммуникативной компетенции студентов технических специальностей как участников профессионального общения на русском языке. Основополагающий принцип при отборе и подаче учебного материала - соответствие содержания курса общественно значимым целям гуманизации и гуманитаризации образования, потребностям общества при подготовке современных специалистов. В качестве ведущих используются следующие дидактические принципы: сознательности, научности и посильной трудности, связи теории с практикой, системности и последовательности обучения, наглядности и творческой активности студентов-бакалавров.После усвоения программы дисциплины студент должен научиться работать со словарями разных типов; овладеть необходимыми знаниями о современном русском языке, его литературных нормах и стилях; овладеть навыками деловой коммуникации (устной и письменной), повысить уровень орфографической и пунктуационной грамотности (для этого используется самостоятельная работа студентов над ошибками стартового диктанта и учебная наглядность).Курс предполагает также использование таких технологий, как семинары в

диалоговом режиме, дискуссия, круглый стол, деловая игра «Собеседование» (см. Приложение 1 к РП)..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1
Язык и норма
1. Предмет и задачи дисциплины. Средства общения между людьми. Язык. Русский язык. Литературный язык. Речь устная и письменная. Культура речи. Речевой этикет. Качества хорошей речи.
Стартовый диктант.
2.Национальный язык. Нелитературные варианты языка.
Функциональные стили. Деловой стиль.
3. Стилистические пласты русской лексики. Системные отношения в лексике. Активный и пассивный словарный запас РЯ.
4. Нормы русского языка. Норма и ее характеристика, типы норм. Виды норм (императивная и диспозитивная).
Кодификация норм. Типы словарей. Орфоэпическая норма.
5. Лексическая норма и культура речи. Фразеологизмы и их использование.
Понятие о толковом словаре.
6. Лексическая норма и культура речи. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм.
7. Грамматические нормы.
Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации.
Сложные случаи орфографии и пунктуации

РАЗДЕЛ 2
Культура деловой речи. Устная деловая речь.
Устная деловая речь. Деловое общение, его формы.
Официально-деловой стиль как основа языка делового общения. Формы устной деловой коммуникации. Деловой этикет.
Случаи нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации.

РАЗДЕЛ 3
Культура деловой речи. Деловая переписка

Тема: Деловая переписка. Актуальность деловой переписки на современном этапе.
Документ. Виды документов. Личные документы.
Деловое письмо и его виды. Классификация деловой переписки и деловых писем
Требования, предъявляемые к тексту делового письма.
Общие требования к письменному тексту.
Три принципа деловой переписки.

Тема: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма
10. Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма:
1) Употребление и правописание сложных предлогов.
2) Употребление полной и краткой форм имён прилагательных и причастий.
3) Некоторые случаи согласования подлежащего со сказуемым.
4) Неправильное использование предлогов.
5) Употребление числительных.

Тема: Структура текста делового письма и его языковые особенности
1) Обращение в деловых письмах.
2) Начало письма, мотивы письма. Языковые формулы.

3) Аспект письма.
4) Заключительные слова.
5) Модели синтаксических конструкций в частных случаях.
6) Роль порядка слов в деловом письме

Тема: Формуляр. Реквизиты. Бланки.
Формуляр. Реквизиты. Бланки.
Требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ(ом) Р 6.30 -2003
1) Состав реквизитов документа, требования к оформлению реквизитов делового письма
2) Бланк и «рама» письма.

Тема: Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений

Тема: Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления.
Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления.
Тексты коммерческих деловых писем различных видов.
Контрольная работа.