

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЦТУТП  
Заведующий кафедрой ЦТУТП



В.Е. Нутович

06 октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУЦТ



С.П. Вакуленко

06 октября 2020 г.

Кафедра «Русский язык и межкультурная коммуникация»

Автор Шехурдина Татьяна Александровна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловая речь**

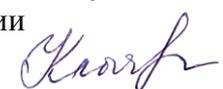
Направление подготовки: 09.03.02 – Информационные системы и технологии

Профиль: Информационные системы и технологии на транспорте

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 3 05 октября 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  Н.А. Клычева	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 7 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой  К.В. Скворцов
--	--

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Деловая речь» ставит своей целью формирование и развитие коммуникативной компетенции специалиста технического или экономического профиля – участника профессионального общения на русском языке.

Задачами обучения являются повышение общей и профессиональной культуры устной и письменной 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.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Иностранный язык:**

Знания: особенности научно-технического дискурса

Умения: использовать знание иностранного языка для осуществления профессиональной коммуникации

Навыки: способностью к созданию текстов на иностранном языке

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Научно-исследовательская работа**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-10 способностью к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимом знании иностранного языка	<p>Знать и понимать: особенности устной и письменной речи; знать средства кодификации (грамматики, словари, справочники); основы риторики, правила речевого этикета и этикетные формулы речи;</p> <p>Уметь: отбирать языковые средства в зависимости от целей и ситуации коммуникации; на практике использовать качества хорошей речи; уметь работать с нормативными словарями и справочниками;</p> <p>Владеть: нормами современного литературного языка, культурой устной и письменной речи в ситуациях научно-профессионального и делового общения</p>
2	ОК-5 способностью научно анализировать социально значимые проблемы и процессы, умение использовать на практике методы гуманитарных, экологических, социальных и экономических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	<p>Знать и понимать: особенности научных текстов</p> <p>Уметь: читать и реферировать научную литературу</p> <p>Владеть: самостоятельной работы</p>
3	ПК-1 способностью проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей	<p>Знать и понимать: особенности деловой речи</p> <p>Уметь: читать и анализировать документацию</p> <p>Владеть: составления деловых документов</p>
4	ПК-10 способностью разрабатывать, согласовывать и выпускать все виды проектной документации	<p>Знать и понимать: особенности проектной документации</p> <p>Уметь: составлять проектную документацию</p> <p>Владеть: работы с документами</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 2
Контактная работа	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Самостоятельная работа (всего)	33	33
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме					Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	Раздел 1 Язык и норма			16/4	1	16	33/4	ПК1, ПК2
2	2	Раздел 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь.			4	2	17	23	ПК1, ПК2
3	2	Раздел 3 Культура деловой речи. Деловая переписка.			16/8			16/8	ПК1, ПК2
4	2	Зачет						0	ЗЧ
5		Всего:			36/12	3	33	72/12	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	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 / 2
2	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Национальный язык. Нелитературные варианты языка. Функциональные стили. Научный стиль.	2 / 2
3	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Стилистические пласты русской лексики. Системные отношения в лексике. Активный и пассивный словарный запас РЯ.	3
4	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Нормы русского языка. Норма и ее характеристика, типы норм. Виды норм (императивная и диспозитивная).	2
5	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Лексическая норма и культура речи. Фразеологизмы и их использование. Понятие о толковом словаре.	2
6	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Лексическая норма и культура речи. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм.	3
7	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Грамматические нормы. Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации. Сложные случаи орфографии и пунктуации.	2
8	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Случаи нарушения языковых норм в устной деловой коммуникации.	4
9	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка.	Наиболее распространенные 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.	4 / 2
10	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка.	Модели синтаксических конструкций в тексте делового письма.	4 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
11	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка.	Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений	4 / 2
12	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка.	Составление текстов деловых писем.	4 / 2
ВСЕГО:				36/12

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основной целью дисциплины «Деловая речь» является формирование и развитие коммуникативной компетенции студентов технических и экономических 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 дискуссии, проектные задания, круглые столы, информационные задания с использованием Интернета в рамках самостоятельной работы.

Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости):

- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Речевой этикет. Качества хорошей речи. Культура научной речи.  диктанта. Повторение сложных случаев орфографии и пунктуации. См. Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. Орфография и пунктуация. Методические указания к самостоятельной работе студентов. – М.:МИИТ, 2011 Изучить разделы 2,3 темы девятой (стр. 198-208) уч. пособия Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. – М.: МИИТ, 2008 и там же изучить раздел 6 темы седьмой (стр. 160-169), разделы 2,3 темы шестой (стр. 129-138). Сделать конспект указанных разделов.	4
2	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Орфоэпия.  1. Орфоэпическая норма. Правильно расставить ударения в словах и предложениях. Работа с орфоэпическим словарем русского языка под ред. Р.И. Аванесова. Выполнение заданий № 1-15 (стр. 5-8) пособия Серпикова М.Б., Терехова Г.И. Сборник практических заданий по дисциплине «Культура речи». – М.: МИИТ, 2005.	2
3	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Лексика СРЛЯ. Системные отношения в лексике. Лексикография. Лексическая норма. Грамматическая норма  Найти примеры немотивированного употребления иноязычной лексики. Найти и объяснить случаи неправильного (неточного) употребления слов (синонимов, паронимов) и исправить предложения. Найти в микротекстах случаи тавтологии и плеоназма, исправить предложения. Найти и объяснить ошибки лексической сочетаемости слов (исправить). Объяснить ошибки на искажение и расширение фразеологизмов (исправить). См. вопросы и задания ко второй теме (стр. 41-42) учебного пособия М.Б. Серпиковой «Русский язык и культура речи». М., МИИТ, 2008 Морфологическая и синтаксическая норма. Выполнение тренировочных тестовых заданий по теме «Грамматические нормы» (раздел V, стр. 109 – 125 пособия Крупнова Е.Б., Серпикова М.Б., Туркина Л.П. Русский язык и культура речи: Практикум. – М.: МИИТ, 2007.	8
4	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Подготовиться к промежуточному контролю по теме «Нормы СРЛЯ»	2

5	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Проблемы российского делового письма. Основные отличия российского делового письма от западного. Основные правила составления российских деловых писем.  Проработать материал статьи «Русский стиль деловой переписки», ответить на вопросы к ней ( см. уч. пособие И.А.Буровой «Деловая речь/ деловая переписка»- М. МИИТ-2010. стр. 7 -11) Составить личный документ (заявление, объяснительная записка, резюме, автобиография) Выполнить задания № 1 - 4 (из учебного пособия И.А.Буровой « Деловая речь, деловая переписка». М.МИИТ, 2010)	3
6	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Предупреждение ошибок, наиболее распространенных в офиц.-деловых текстах. Дополнительные сведения о требованиях к оформлению реквизитов документа.  Конспект раздела «Правила употребления прописных и строчных букв в некоторых случаях» (см. уч. пособие И.А.Буровой , стр.88 - 91) Выполнить задания № 5, 6 (см. там же)  Уч. пособие И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка» , стр. 64-75 – изучить, сделать конспект.	2
7	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Тексты регламентированных деловых писем различных видов. (Модели синтаксических конструкций и схемы составления)  Составление текстов различных видов писем по заданным ситуациям (параметрам) (задание № 8 из уч. пособия И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка» )	3
8	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Тексты коммерческих писем.  Прочитать раздел «Коммерческая переписка». Конспект следующих разделов: коммерческий запрос, оферта, претензия и ответы на соответствующие виды писем; тендер как вид делового письма (Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко, Деловое письмо. Справочник. М- СПб, 2005 (стр. 124 -133))	7
9	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Подготовиться к итоговому контролю.	2
ВСЕГО:				33

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловое общение	А.М. Руденко, С.И. Самыгин	Феникс, 2008 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
2	Деловое общение	М.А. Измайлова	Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2008 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
3	Русский язык и культура речи для технических вузов	А.А. Данцев, Н.В. Нефедова	Феникс, 2002 НТБ (ЭЭ); НТБ (уч.1); НТБ (уч.2); НТБ (фб.); НТБ (чз.1); НТБ (чз.2); НТБ (чз.4)	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Русский язык и культура речи	В.Н. Руднев	КНОРУС, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Российская государственная библиотека им. В.И. Ленина: <http://www.rsl.ru>

электронная библиотека <http://elibrary.rsl.ru>

электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339>

Поисковая система – Википедия – свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>

Электронная библиотека <http://lib.rus.ec>

<http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

<http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».

[www.gramma.ru](http://www.gramma.ru) (культура письменной речи)

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) (русский язык для всех: словари, библиотека и т.п.)

[www.ruslang.ru](http://www.ruslang.ru) (лингвистический сайт института русского языка имени В.В. Виноградова)

[www.slovari.ru](http://www.slovari.ru) (словари, справочные и грамматические материалы)

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Нет требований к программному обеспечению.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может потребоваться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения занятий по учебной дисциплине «Деловая речь» необходимо:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации  
Аудиосистема (усилитель Sherwood RX5502; микшер Behringer 1002B), Манипулятор Logitech R400,

микрофон Arthur Forty AF-808, микрофонная система AKG WMS40 mini, унифицированное мультимедийное антивандальное рабочее место преподавателя QOMO СТ-С1 (1804\*1170\*500),

управляющий ПЭВМ, проектор EPSON EB-1930, сплиттер AVE HDSP1\*4, экран для проектора DigisElectra DSEM-4306.

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Курс «Деловая речь» изучается в первом семестре и предполагает практические занятия.

В ходе изучения дисциплины дважды в семестр проводится проверка знаний студентов по системе РИТМ. По окончании изучения дисциплины студенты сдают зачет. При этом учитываются результаты двух промежуточных контролей.

В современном бизнесе часто приходится решать вопросы не только посредством деловых переговоров, но и посредством деловой переписки. С помощью деловых писем есть возможность общаться одновременно со множеством людей, при этом содержание переписки, в отличие от содержания встречи и телефонных разговоров, всегда фиксируется. Эти и некоторые другие преимущества делают деловое письмо важнейшим бизнес-инструментом, поэтому при изучении данного курса и при выполнении самостоятельной работы, на которую отводится почти половина учебного времени,

рекомендуется этому аспекту уделить особое внимание. Прежде всего следует уяснить, какие реквизиты необходимы в деловом письме, каковы особенности оформления деловых писем, на каких письмах ставится печать, как убедить с помощью письма и как аргументировать свою точку зрения, как установить эмоциональный контакт с адресатом (это важно и в ситуации устного делового общения).

Только при регулярном посещении лекций и практических занятий и систематическом выполнении заданий вы сможете научиться логично и точно излагать свои мысли в ситуации устной и письменной деловой коммуникации, писать просто и понятно, проявлять вежливость и корректность, избегать многословия и ненужных штампов, выявлять ошибки в текстах деловых бумаг и недопускать их в своей речи (как устной, так и письменной), редактировать тексты, грамотно оформлять рубрики, правильно и быстро составлять тексты деловых документов. Следует помнить, что деловое письмо – это инструмент деловой переписки, который играет важную роль на пути прекращения либо поддержания взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами, сотрудниками. Грамотно составленное деловое письмо позволяет создать позитивный имидж организации.

На сайте <http://working-papers.ru/chto-takoe-delovoe-pismo.html> собраны образцы написания и оформления разных видов деловых писем, которые необходимо внимательно изучить при выполнении письменных заданий, связанных с формальной и содержательной стороной деловых бумаг.