

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 Серпикова Марина Борисовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая речь

Направление подготовки:	09.03.01 – Информатика и вычислительная техника
Профиль:	Автоматизированные системы обработки информации и управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

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

2.2. Наименование последующих дисциплин

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-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать и понимать: особенности устной и письменной речи; знать нормы СРЛЯ и средства кодификации (грамматики, словари, справочники); основы риторики и эффективной коммуникации, правила речевого этикета и этикетные формулы речи, принятые в деловой коммуникации; знать правила составления и оформления личных деловых документов</p> <p>Уметь: отбирать языковые средства в зависимости от целей и ситуации деловой коммуникации; составлять и оформлять тексты устных выступлений, а также тексты личных документов деловых писем; на практике использовать качества хорошей речи; уметь работать с нормативными словарями и справочниками; уметь строить устную и письменную речь в соответствии с ситуацией делового общения.</p> <p>Владеть: нормами современного литературного языка, культурой устной и письменной речи в ситуациях профессионального и делового общения; владеть навыками создания текстов личных деловых документов и деловых писем, а также навыками устного общения в деловой сфере</p>
2	ПК-3 способностью обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности	<p>Знать и понимать: особенности делового стиля речи как в их устной, так и письменной форме; отличие устной речи от письменной, языковые средства для обоснования и аргументации проектных решений.</p> <p>Уметь: создавать тексты деловых документов, работать с документами.</p> <p>Владеть: навыками использования языковых средств (в т.ч. языковых формул, стандартных выражений) деловой речи, трансформации письменного текста в устное сообщение (доклад), а также навыками оформления документов.</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						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ПП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	Раздел 1 Язык и норма			16	3	16	35	ПК1, Вопросы контрольной работы №1, тесты
2	2	Тема 1.1 Предмет и задачи дисциплины. Средства общения между людьми. Язык. Русский язык. Литературный язык. Речь устная и письменная. Культура речи. Речевой этикет. Качества хорошей речи.			2		4	6	
3	2	Тема 1.2 Национальный язык. Нелитературные варианты языка.			2			2	
4	2	Тема 1.3 Стилистические пласты русской лексики. Системные отношения в лексике. Активный и пассивный словарный запас РЯ.			2			2	
5	2	Тема 1.4 Нормы русского языка. Норма и ее характеристика, типы норм. Виды норм (императивная и диспозитивная). Кодификация норм. Типы словарей. Орфоэпическая норма.			2		2	4	
6	2	Тема 1.5 Лексическая норма и культура речи. Фразеологизмы и их использование. Понятие о толковом словаре.			2		1	3	
7	2	Тема 1.6 Лексическая норма и культура речи.			2		2	4	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм.							
8	2	Тема 1.7 Грамматические нормы. Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации.			4	3	7	14	
9	2	Раздел 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь			4/4		3	7/4	
10	2	Тема 2.1 Устная деловая речь. Деловое общение, его формы. Официально-деловой стиль как основа языка делового общения. Формы устной деловой коммуникации. Случаи нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации.			4/4			4/4	
11	2	Раздел 3 Культура деловой речи. Деловая переписка.			16/4		14	30/4	
12	2	Тема 3.1 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			2/2		3	5/2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		письменному тексту. Три принципа деловой переписки.							
13	2	Тема 3.2 Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи: 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.			2		1	3	
14	2	Тема 3.3 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			2		1	3	
15	2	Тема 3.4 Формуляр. Реквизиты. Бланки. Требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ(ом) Р 6.30 - 2003 1) Состав			2		3	5	ПК2, Вопросы контрольной работы №2, тесты

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		реквизитов документа, требования к оформлению реквизитов делового письма 2) Бланк и «рама» письма.							
16	2	Тема 3.5 Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений			2		4	6	
17	2	Тема 3.6 Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления. Личные документы. Тексты коммерческих деловых писем различных видов			6/2		2	8/2	
18	2	Раздел 4 Итоговая контрольная работа						0	ЗЧ, Промежуточная аттестация (вопросы итогового контроля, тесты), составление и оформление деловых писем по заданной ситуации, выполнение практических заданий
19		Всего:			36/8	3	33	72/8	

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

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
6	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Лексическая норма и культура речи. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм.	Анализ ошибок, связанных с нарушением грамматических норм.	2
7	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Грамматические нормы. Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации.	Принципы русской орфографии. Разбор сложных случаев.	2
8	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Грамматические нормы. Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации.	Принципы русской пунктуации. Разбор сложных случаев.	2
9	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь Тема: Устная деловая речь. Деловое общение, его формы. Официально-деловой стиль как основа языка делового общения. Формы устной деловой коммуникации. Случаи нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации.	Случаи нарушения языковых норм в устной деловой коммуникации. Деловая игра «Собеседование»	2 / 2
10	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь Тема: Устная деловая речь. Деловое общение, его формы. Официально-деловой стиль как основа языка делового общения. Формы устной деловой коммуникации. Случаи нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации.	Деловой этикет и его национальные особенности. Семинар в диалоговом режиме	2 / 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. 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.	Основные принципы и правила деловой переписки. Виды документов. Семинар в диалоговом режиме.	2 / 2
12	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи: 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.	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма: 1) Употребление и правописание сложных предлогов. 2) Употребление полной и краткой форм имён прилагательных и причастий.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
13	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. 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	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма 3) Некоторые случаи согласования подлежащего со сказуемым. 4) Неправильное использование предлогов. 5) Употребление числительных.	2
14	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: 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.	Модели синтаксических конструкций в тексте делового письма.	2
15	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений	Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений, наименований организаций	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
16	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления. Личные документы. Тексты коммерческих деловых писем различных видов	Язык и стиль рекламных деловых документов. Семинар в диалоговом режиме.	2 / 2
17	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления. Личные документы. Тексты коммерческих деловых писем различных видов	Составление текстов личных документов.	2
18	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления. Личные документы. Тексты коммерческих деловых писем различных видов	Составление текстов деловых писем.	2
ВСЕГО:				36/8

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) учебным планом 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 семинары в диалоговом режиме, подразумевающих всестороннее обсуждение рассматриваемых на занятии вопросов (дискуссии), деловая игра (см. Приложение 1 к РП)

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 Тема 1: Предмет и задачи дисциплины. Средства общения между людьми. Язык. Русский язык. Литературный язык. Речь устная и письменная. Культура речи. Речевого этикет. Качества хорошей речи.	Работа над ошибками стартового 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	4
2	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 4: Нормы русского языка. Норма и ее характеристика, типы норм. Виды норм (императивная и диспозитивная). Кодификация норм. Типы словарей. Орфоэпическая норма.	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 Тема 5: Лексическая норма и культура речи. Фразеологизмы и их использование. Понятие о толковом словаре.	Изучить тему 4 «Лексикография» (стр. 71 – 81) уч. пос. Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. – М.: МИИТ, 2008 и выполнить задания 1 – 7, стр. 81.	1
4	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 6: Лексическая норма и культура речи. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм.	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	2
5	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 7: Грамматические нормы. Нормы	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	5

		орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации.	язык и культура речи: Практикум. – М.: МИИТ, 2007.	
6	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 7: Грамматические нормы. Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации.	Подготовиться к промежуточному контролю по теме «Нормы СРЛЯ»	2
7	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь	Изучить раздел 5 темы пятой в уч. пособии Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. – М.: МИИТ, 2008, выполнить задания № 12-16 на стр. 121. Изучить там же разделы 4,5 темы седьмой (стр. 150-160). Сделать конспект указанных разделов.	3
8	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 1: 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.	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
9	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 2: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи: 1) Употребление и правописание сложных предлогов. 2) Употребление полной и краткой форм имён прилагательных и	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)	1

		<p>причастий. 3) Некоторые случаи согласования подлежащего со сказуемым. 4) Неправильное использование предлогов. 5) Употребление числительных.</p>		
10	2	<p>РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 3: 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</p>	<p>Уч. пособие И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка», стр. 64-75 – изучить, сделать конспект</p>	1
11	2	<p>РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 4: 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.</p>	<p>Составление текстов различных видов писем по заданным ситуациям (параметрам) (задание № 8 из уч. пособия И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка»)</p>	3
12	2	<p>РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 5: Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких</p>	<p>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))</p>	4

		наименований организаций, высших учебных заведений		
13	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 6: Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления. Личные документы. Тексты коммерческих деловых писем различных видов	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	Деловая речь, деловая переписка – учебное пособие	Бурова И.А.	М.,МИИТ, 2010	Все разделы
2	Деловое общение: учебное пособие / СИ. Самыгин, А.М. Руденко.	Самыгин С. И.	М. : КНОРУС, 2013	Все разделы
3	Деловое общение	Скворцов К.В	М.: МИИТ, 2014	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	ГОСТ Р 6.30 -2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации.		2003	http://base.garant.ru/185891/
5	Русский язык и культура речи.	В.И. Максимов	2004	Все разделы
6	Русский язык и культура речи для технических вузов	А.А. Данцев, А.В. Нефедова	Ростов н/Дону, 2001	Все разделы
7	Профессионально-деловая речь. Часть 1.	Павлова М.И., Лукашова Т.А.	2008	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 (культура письменной речи)

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

www.ruslang.ru (лингвистический сайт института русского языка имени В.В. Виноградова)

www.slovari.ru (словари, справочные и грамматические материалы)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ,

ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебный процесс по дисциплине «Деловой русский язык» обеспечивается программами пакета Microsoft Office. При проведении промежуточной аттестации могут использоваться тесты в электронном виде с применением программы АСТ_SWAT.

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 «Деловой русский язык» изучается во втором 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 рубрикации, 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.