

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра МПСиС
Заведующий кафедрой МПСиС



В.А. Карпычев

05 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ



П.Ф. Бестемьянов

08 сентября 2017 г.



Кафедра "Русский язык и межкультурная коммуникация"

Автор Серпикова Марина Борисовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая речь

Направление подготовки:	<u>27.03.01 – Стандартизация и метрология</u>
Профиль:	<u>Стандартизация и сертификация</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2016</u>

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">С.В. Володин</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">К.В. Скворцов</p>
---	--

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Русский язык:

Знания: знание и соблюдение языковых норм;

Умения: умение проводить элементарный лингвистический анализ языковых явлений; практическое владение русским языком, его словарем, грамматическим строем;

Навыки: владение разными видами речевой деятельности, умение воспринимать чужую речь, создавать собственные высказывания

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	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	<p>Знать и понимать: основы эффективной речевой коммуникации в профессиональной сфере; функциональные особенности научного стиля речи и его жанры; основные виды аргументов и приемы избегания конфликтов на вербальном уровне;</p> <p>Уметь: оформлять текст в соответствии с требованиями жанровой и стилистической разновидности; составлять научные тексты</p> <p>Владеть: элементарными навыками устной и письменной научной и профессиональной коммуникации</p>
2	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: Знать о связи языка и мышления; основы эффективной речевой коммуникации; основные виды аргументов и приемы избегания конфликтов на вербальном уровне; нормы литературного языка, важнейшие лингвистические словари и справочники</p> <p>Уметь: Уметь отбирать языковые средства в зависимости от целей и ситуации коммуникации; различать допустимый и ошибочный варианты; уметь оформлять текст в соответствии с требованиями жанровой и стилистической разновидности; составлять тексты личных документов, активно пользоваться речевыми конструкциями (языковыми формулами), характерными для определённых видов делового письма; уметь работать со словарями разных типов</p> <p>Владеть: Владеть основами письменного делового этикета и этикетными формулами речи; навыками профессионального общения в письменной форме, навыками грамотного письма.</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)	КРаб (2), ПК1, ПК2	КРаб (2), 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	<p>Раздел 1 Язык и норма</p> <p>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. Стартовый диктант.</p> <p>2. Национальный язык. Нелитературные варианты языка. Функциональные стили. Деловой стиль.</p> <p>3. Стилистические пласты русской лексики. Системные отношения в лексике. Активный и пассивный словарный запас РЯ.</p> <p>4. Нормы русского языка. Норма и ее характеристика, типы норм. Виды норм (императивная и диспозитивная). Кодификация норм. Типы словарей. Орфоэпическая норма.</p> <p>5. Лексическая норма и культура речи. Фразеологизмы и их использование. Понятие о толковом словаре.</p> <p>6. Лексическая норма и культура речи. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением</p>			18/7	3	16	37/7	ПК1

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		лексических норм. 7. Грамматические нормы. Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации. Сложные случаи орфографии и пунктуации							
2		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.			2/2		3	5/2	
3		Раздел 3 Культура деловой речи. Деловая переписка			16		14	30	
4		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			2			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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		письма. Общие требования к письменному тексту. Три принципа деловой переписки.							
5		Тема 3.2 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.			4		3	7	
6		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			2	
7	2	Тема 3.4			2		1	3	ПК2

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							
8		Тема 3.5 Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений			2		5	7	
9	2	Тема 3.6 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.			4		5	9	ЗЧ, КРаб

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10		Всего:			36/9	3	33	72/9	

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	Речевой этикет. Качества хорошей речи. Продолжение дискуссии.	2 / 2
2	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Язык как средство общения. Речь устная и письменная . Семинар в диалоговом режиме. Стартовый диктант.	2 / 1
3	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Язык и норма. Варианты нормы. Функциональные стили. Дискуссия.	2 / 2
4	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Особенности официально-делового стиля. Особенности официально-делового стиля. Анализ ошибок, связанных с нарушением орфоэпических норм. Круглый стол.	2 / 2
5	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Лексическая норма и культура речи. Анализ ошибок, связанных с нарушением лексических норм. Работа со словарями.	2
6	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Грамматические нормы.	2
7	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Анализ ошибок, связанных с нарушением грамматических норм.	2
8	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Принципы русской орфографии и пунктуации.	2
9	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Основные направления совершенствования орфографических и пунктуационных навыков. Разбор трудных случаев орфографии и пунктуации.	2
10	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Формы устной деловой коммуникации. Случаи нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации. Деловая игра «Собеседование»	2 / 2
11	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема: Деловая переписка. Актуальность деловой переписки на современном этапе.	Деловая переписка. Документ. Виды документов. Деловая переписка. Документ. Виды документов. Личные документы. Деловое письмо и его виды. Принципы деловой переписки	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
12	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма Употребление и правописание сложных предлогов. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных и причастий.	2
13	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма Некоторые случаи согласования подлежащего со сказуемым. Неправильное использование предлогов. Ошибки в употреблении числительных	2
14	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема: Структура текста делового письма и его языковые особенности	Структура текста делового письма и его языковые особенности	2
15	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема: Формуляр. Реквизиты. Бланки.	Формуляр. Реквизиты. Бланки.	2
16	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	2
17	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка 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.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
18	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема: Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления.	Тексты коммерческих деловых писем различных видов	2
ВСЕГО:				36 / 9

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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. 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	Лексика СРЛЯ. Системные отношения в лексике. Лексикография 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
2	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Орфоэпия. 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	Речевой 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 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
4	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Лексическая 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	2
5	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Грамматическая норма 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.	5

6	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Подготовка 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 2: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	Проблемы российского делового письма. Проблемы российского делового письма. Основные отличия российского делового письма от западного. Основные правила составления российских деловых писем. Предупреждение ошибок, наиболее распространённых в офиц.-деловых текстах.	3
9	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема 2: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма	Проблемы российского делового письма. 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) 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)	3
10	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема 4: Формуляр. Реквизиты. Бланки.	Дополнительные сведения о требованиях к оформлению реквизитов документа. Уч. пособие И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка» , стр. 64-75 – изучить, сделать конспект.	1
11	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема 5: Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений	Употребление прописных букв. Повторить правила употребления прописных букв. См. Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. «Орфография и пунктуация» . –М.: МИИТ, 2011- раздел 7, стр.31	1
12	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая	Тексты коммерческих писем. Прочитать раздел «Коммерческая переписка». Конспект следующих разделов:	4

		переписка Тема 5: Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений	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))	
13	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема 6: Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления.	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
14	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка Тема 6: Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления.	Подготовка к итоговому контролю.	2
ВСЕГО:				36

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	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.		М, 2003	Все разделы
5	Орфография и пунктуация. Методические указания к самостоятельной работе учащихся	М.Б. Серпикова, Т.А. Шехурдина	М.: МИИТ, 2011	Все разделы
6	Русский язык и культура речи для технических вузов	А.А. Данцев, А.В. Нефедова	Ростов н/Дону, 2001	Все разделы
7	Культура русской речи. Учебник для вузов.	Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева	М, 1999	Все разделы
8	Русский язык и культура речи. Учебное пособие для всех специальностей университета.	Серпикова М.Б.	Москва, 2008	Все разделы
9	Профессионально-деловая речь. Часть 1.	Павлова М.И., Лукашова Т.А.	Москва , 2008	Все разделы
10	Профессионально-деловая речь, часть 1: учебное пособие	Павлова, М.И., Лукашова Т.А.	М., МИИТ, 2008	Все разделы
11	Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум.		Москва, 1997	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 «Деловая речь» обеспечивается программами пакета MicrosoftOffice. При проведении промежуточной аттестации могут использоваться тесты в электронном виде с применением программы АСТ_SWAT

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

При проведении практических занятий по дисциплине «Деловая речь» в учебных аудиториях необходимо наличие учебной доски, мела или маркера.

Материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает наличие в аудитории мультимедийного оборудования и доступа в Интернет.

Промежуточная аттестация (вариант) может представлять собой компьютерное тестирование и проводится в специализированных компьютерных классах с установленной программой АСТ_SWAT.

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, для которых важно владение грамотной устной речью и знанием правил речевого этикета, 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 не допускать 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.