

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра АДАОиФ
Заведующий кафедрой АДАОиФ

16 мая 2018 г.

 Н.А. Лушников

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПСС

25 мая 2018 г.

 Т.В. Шепитько

Кафедра «Русский язык и межкультурная коммуникация»

Авторы Бурова Ирина Александровна, старший преподаватель
Серпикова Марина Борисовна, старший преподаватель

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое письмо»

Направление подготовки:	08.03.01 – Строительство
Профиль:	Автомобильные дороги и аэродромы
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ф. Гуськова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой  К.В. Скворцов
--	--

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Дисциплина «Деловое письмо» 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 особенно 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 "Деловое письмо" 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-3	способностью проводить предварительное технико-экономическое обоснование проектных решений, разрабатывать проектную и рабочую техническую документацию, оформлять законченные проектно-конструкторские работы, контролировать соответствие разрабатываемых проектов и технической документации заданию, стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Основной целью дисциплины «Деловое письмо» 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. Оценка знаний учащихся производится в соответствии с модульно-рейтинговой системой РИТМ..

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

РАЗДЕЛ 1

Деловое общение, его формы.

Официально-деловой стиль как основа языка делового общения.

Устная деловая речь.

Ситуации делового общения. Деловой этикет.

1. 1) Деловая беседа.
- 2) Деловой телефонный разговор.
- 3) Собеседование.
- 4) Деловое совещание.
- 5) Деловые переговоры и нац. особенности их ведения.

РАЗДЕЛ 2

Актуальность деловой переписки на современном этапе.

Документ. Деловое письмо и его виды

Требования, предъявляемые к тексту делового письма.

2. 1) Виды документов. Личные документы. Деловое письмо, его функции и виды.
- 2) К вопросу о классификации деловой переписки и деловых писем
- 3) Общие требования к письменному тексту.
- 4) Три принципа деловой переписки. 5) Особенности, связанные с использованием официально-делового стиля

Контр. работа: составление личного документа

РИТМ-1

РАЗДЕЛ 3

Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма

3. 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.

РАЗДЕЛ 4

Структура текста делового письма и его языковые особенности

4. 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

РАЗДЕЛ 5

Формуляр. Реквизиты. Бланки.

- Требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ(ом) Р 6.30 -2003
- 5. 1) Состав реквизитов документа, требования к оформлению реквизитов делового письма
 - 2) Бланк и «рама» письма.
 - 3) Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений

Контрольная работа: составление и оформление документа
РИТМ-2

РАЗДЕЛ 6

Тексты регламентированных деловых писем различных видов

- 6. Модели синтаксических конструкций и схемы составления
Тексты коммерческих деловых писем различных видов

Зачет : устный опрос // итоговое тестирование