

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЗИС РОАТ
Заведующий кафедрой ЗИС РОАТ



Ю.А. Чистый

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

08 сентября 2017 г.

Кафедра «Иностранные языки»

Авторы Карякина Елена Сергеевна, к.п.н.
Хантурова Ирина Евгеньевна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое письмо

Направление подготовки:	<u>08.03.01 – Строительство</u>
Профиль:	<u>Промышленное и гражданское строительство</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 08 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 08 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  М.В. Маслова
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 166642
Подписал: Заведующий кафедрой Маслова Мария Валерьевна
Дата: 08.09.2017

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины «Деловое письмо» – формировать и развивать коммуникативную компетенцию студентов на русском языке в сфере деловой переписки. Курс дисциплины «Деловое письмо» позволит студентам получить более полное представление о классификации деловой корреспонденции, изучить российские стандарты составления и оформления деловых писем.

При изучении дисциплины студенты должны:

- овладеть навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;
- уметь выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;
- уметь адекватно употреблять устойчивые словосочетания, фразеологизмы, идиомы;
- уметь владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным;
- уметь применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм (описание, рассуждение, объяснение и др.).

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловое письмо" 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 и культура речи:

Знания: - о роли языка в жизни человека, общества, государства;- о русском языке как системе и как развивающемся явлении, о его уровнях и единицах, о закономерностях его функционирования; - о нормах русского литературного языка, нормах речевого этикета;- об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;- о базовых понятиях лингвистики, аналитических умениях в отношении языковых единиц и текстов разных функционально-смысловых типов и жанров;- содержания произведений русской и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой (ФГОС СОО)

Умения: - свободное использование словарного запаса, развитие культуры владения русским литературным языком во всей полноте его функциональных возможностей в соответствии с нормами устной и письменной речи, правилами русского речевого этикета;- анализировать текст с точки зрения наличия в нём явной и скрытой, основной и второстепенной информации; - представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; - учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;- выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать своё отношение к ним в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях (ФГОС СОО)

Навыки: - ценностного отношения к русскому языку как носителю культуры, как государственному языку Российской Федерации, языку межнационального общения народов России;- владения языковыми средствами: ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;- самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; - устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним; приобщения к российскому литературному наследию и через него - к сокровищам отечественной и мировой культуры; - сформированность чувства причастности к российским свершениям, традициям и осознание исторической преемственности поколений; - анализа художественных произведений с учётом их жанровой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания (ФГОС СОО)

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Этика деловых отношений

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: основные национально-культурные особенности делового общения; российские стандарты составления и оформления деловых писем; лингвистические и экстралингвистические особенности деловых писем.</p> <p>Уметь: составлять и оформлять деловые письма в соответствии с российскими стандартами; уметь определять принадлежность текста к функциональному стилю.</p> <p>Владеть: нормами современного русского языка; практическими навыками написания и стилистической правки текста; навыками работы с официальными документами; навыками письменного аргументированного изложения; стандартами составления и оформления деловой корреспонденции; способами и приемами деловых коммуникаций в профессиональной сфере.</p>
2	ПК-12 способностью разрабатывать оперативные планы работы первичных производственных подразделений, вести анализ затрат и результатов производственной деятельности, составление технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам	<p>Знать и понимать: о базовых аналитических умениях в отношении языковых единиц и текстов профессиональной направленности; основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; требования, предъявляемые к письменной речи; особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; правила русского правописания и алгоритмы их применения при составлении технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам.</p> <p>Уметь: правильно писать слова и расставлять знаки препинания в предложении; различать речевые клише, штампы, канцеляризм, отбирать языковые средства при составлении технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам.</p> <p>Владеть: чистой правильной, терминологически точной и выразительной письменной речью; языковыми средствами, которые используются при оформлении технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам.</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 1
Контактная работа	9	9,25
Аудиторные занятия (всего):	9	9
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Контроль самостоятельной работы (КСР)	1	1
Самостоятельная работа (всего)	59	59
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КРаб (1)	КРаб (1)
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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	<p>Раздел 1 Раздел 1. Структура, стиль, виды, реквизиты русских деловых писем.</p> <p>Цели и задачи освоения дисциплины. Основные понятия: этикет делового письма, ведение корреспонденции, стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.</p>	1/0		1/0		10	12/0	, * работа в группе (выполнение тренировочных упражнений), * выполнение К
2	1	<p>Раздел 2 Раздел 2. Структура текста делового письма и основные требования к его написанию.</p> <p>Правила оформления, пунктуация, отбор лексико-грамматических средств, особенности делового стиля письма.</p>	1/0		1/1		16	18/1	, * работа по анализу и редактированию текстов деловых писем, *выполнение К
3	1	<p>Раздел 3 Раздел 3. Составление деловых писем.</p> <p>Официальное приглашение, письмо-просьба, письмо-подтверждение,</p>	1/0		1/1		20	22/1	, * составление деловых писем, * выполнение К, * реферат

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		письмо-ответ, благодарность, соболезнование, письмо- предупреждение, письмо- декларация (заявление), письмо- распоряжение, письмо-отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо.							
4	1	Раздел 4 Раздел 4. Электронная переписка. Электронные письма. Факсы.	1/0		1/0		13	15/0	, *написание электронных писем, *выполнение К
5	1	Раздел 5 Допуск к зачёту				1/0		1/0	, Защита К
6	1	Зачет						4/0	ЗЧ
7	1	Раздел 8 Контрольная работа						0/0	КРаб
8		Раздел 6 Зачёт							, За
9		Всего:	4/0		4/2	1/0	59	72/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 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	1	Раздел 1. Структура, стиль, виды, реквизиты русских деловых писем.	Этикет делового письма. Ведение корреспонденции стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.	1 / 0
2	1	Раздел 2. Структура текста делового письма и основные требования к его написанию.	Правила оформления, пунктуация, отбор лексико-грамматических средств, особенности делового стиля письма.	1 / 1
3	1	Раздел 3. Составление деловых писем.	Официальное приглашение, письмо-просьба, письмо-подтверждение письмо-ответ, благодарность, соболезнование, письмо-предупреждение, письмо-декларация (заявление), письмо-распоряжение, письмо-отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо.	1 / 1
4	1	Раздел 4. Электронная переписка.	Электронные письма. Факсы.	1 / 0
ВСЕГО:				4/2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки для реализации компетентного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

?-изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;

?-самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы (веб-ресурсы университета и академии, система дистанционного обучения (СДО) «КОСМОС», электронная библиотечная система);

?-закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного и научного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) также используются инструменты СДО «КОСМОС», сервис для проведения вебинаров (виртуальная комната Mirapolis), электронная библиотечная система, электронная почта.

Использование перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, по дисциплине «Деловое письмо» практические занятия с использованием интерактивных форм составляют 50% (2 ч).

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	1	Раздел 1. Структура, стиль, виды, реквизиты русских деловых писем.	Работа с лекционным материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданным темам. Изучение учебной литературы: [3: с. 58-64]	10
2	1	Раздел 2. Структура текста делового письма и основные требования к его написанию.	Работа с лекционным материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданным темам, изучение российских стандартов составления и оформления делового письма. Изучение учебной литературы: [2: с. 357-366]; [4: с. 311-333]	16
3	1	Раздел 3. Составление деловых писем.	Поиск, анализ, структурирование и презентация информации, анализ научных публикаций по предложенным темам, подготовка и оформление презентаций, написание рефератов, практика в составлении деловых писем. Изучение учебной литературы: [1: с. 406-412]; [4: с. 311-333]	20
4	1	Раздел 4. Электронная переписка.	Поиск, анализ, структурирование и презентация информации, анализ научных публикаций по предложенным темам, написание электронных писем. Изучение учебной литературы: [3: с. 65-66]	13
ВСЕГО:				59

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	Русский язык и культура речи: учеб.пособие.	Голуб И.Б.	М.: Логос, 2012. (Библиотека РОАТ)	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 3: с. 406-412
2	Русский язык и культура речи: учебник.	Черняк В.Д.	М.: Издательство Юрайт, 2011. (Библиотека РОАТ)	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 2: с. 357-366

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Русский язык и культура речи: уч.-мет.пособие	Белявцева И.В.	М.: Московский государственный университет путей сообщения, 2013. - Электронная и печатная версии (Библиотека РОАТ, Электронно-библиотечная система РОАТ)	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 1: с. 58-64, Раздел 4: с. 65-66
4	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата	Черняк В.Д.	Электронные текстовые данные. - М. : Юрайт, 2016 (Электронно-библиотечная система "ЮРАЙТ")	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 2, 3: с. 311-333
5	Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие	Андреева В. И.	Электронные текстовые данные. - М. : Кнорус, 2016.(Электронно-библиотечная система book.ru)	Используется при изучении разделов, номера страниц Разделы 1, 2
6	Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие	Кирсанова М.В.	М. : ИНФРА-М, 2011.	Используется при изучении разделов, номера страниц Разделы 1, 2: с.10-360

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

1. Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
5. Электронные расписания занятий – <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
6. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
7. Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ) – <http://appnn.rgotups.ru:8080/>
8. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <http://www.biblio-online.ru/>
10. Справочно-информационный портал «Русский язык» - www.gramota.ru
11. Русский язык и культура речи: простые деловые письма - <http://www.bibliotekar.ru/russkiy-yazyk/144.htm>
12. Русский язык и культура речи: электронная почта - <http://www.bibliotekar.ru/russkiy-yazyk/94.htm>
13. Профессиональные шаблоны деловых писем - <http://www.delopis.ru/categories.html>

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

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине «Деловое письмо»: лекции, практические занятия, экзамен.

образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- Интернет;
- один из браузеров: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome или аналог;
- программное обеспечение для чтения файлов форматов Word, Excel и Power Point – MS Office 2003 и выше или аналог;
- программное обеспечение для чтения документов PDF – Adobe Acrobat Reader или аналог;
- для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, Microsoft Office 2003 и выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

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

Учебная аудитория для проведения занятий должна соответствовать требованиям охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов и качеству учебной (аудиторной) доски, а также соответствовать условиям пожарной безопасности. Освещённость рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий:

- колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции);
- микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции);
- веб-камеры (для участия в видеоконференции);

- для ведущего: компьютер с процессором Intel Core 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти;
- для студента: компьютер с процессором Intel Celeron от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для студента). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для студента рекомендуется от 1,5 мбит/сек входящего потока.

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

Основные виды учебных занятий:

- лекции, в которых определяются базовые положения изучаемого материала;
- практические (семинарские) занятия, на которых предполагается конкретизация и углубленная проработка лекционного материала, демонстрация практической значимости полученных знаний, освоение и закрепление изучаемых вопросов посредством решения теоретических и практических задач, путём беседы, благодаря проведению активных семинаров;
- самостоятельная работа студентов:
 - * поиск литературы по предложенным заданиям на печатных и электронных носителях;
 - * изучение рекомендованной литературы;
 - * конспектирование материала;
 - * подготовка к практическим занятиям;
 - * выполнение контрольной работы.

Текущий контроль осуществляется в течение учебного года в устной и письменной форме в виде устных опросов и контрольной работы. Прежде чем выполнять задания контрольной работы, Вам необходимо отработать теоретический материал: изучить учебный материал, научиться пользоваться справочной литературой, ответить на вопросы самоконтроля и выполнить тренировочные упражнения. Выполнение и защита контрольной работы являются непременным условием для допуска к зачёту. Процедура защиты контрольной работы прописана в Фонде оценочных средств по дисциплине.

Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий, практические занятия проводятся в интерактивном режиме в формате вебинара (виртуальная комната Mirapolis) и веб-форума (с использованием инструмента "Конференция" в СДО «КОСМОС»), также студенты имеют возможность задать вопросы по изучению дисциплины офлайн в СДО «КОСМОС» в разделе «Конференция».

Промежуточная аттестация - зачёт.

Сдача зачёта проводится на основе билетов в форме устного собеседования

В процессе подготовки к зачёту рекомендуется:

1. ответить на теоретические вопросы курса;
2. просмотреть материал отрецензированной контрольной работы;
3. проделать отдельные упражнения для самопроверки.

Процедура сдачи зачёта прописана в Фонде оценочных средств по дисциплине «Деловое письмо».