

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

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой протокол»

Направление подготовки:	38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Управление государственной и муниципальной собственностью
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

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 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 "Деловой протокол" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
------	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Деловое письмо» осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов. Проведение занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и/или 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/или дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, в том числе современные средства коммуникации, электронная форма обмена материалами, а также дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций. Занятия проводятся как с использованием традиционных технологий, таких, как анализ учебного материала, исправление своей и чужой устной и письменной речи в рамках деловой коммуникации, работа по образцу, так и с использованием интерактивных форм (на усмотрение преподавателя), (например, семинар в диалоговом режиме, круглый стол или деловая игра) (см. Приложение 1 к РП) Семинар – эффективная форма закрепления полученных по обсуждаемой проблеме знаний, видения этой проблемы в целом, осознания ее соотнесенности с другими темами в рамках целостной концепции курса. Семинары в диалоговом режиме предусматривают ответы на вопросы студентов, обсуждение конкретных проблем и ситуаций, что позволяет сфокусировать внимание аудитории на вопросах, вызывающих наибольший интерес. В ходе семинара студент учится публично

выступать, видеть реакцию слушателей и логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре студенты имеют возможность критически оценивать свои знания, учиться правильно излагать мысли, делать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. Вместе с тем, дискуссия может выступать и как самостоятельный метод интерактивного обучения, представленный множеством модификаций, различающихся способами организации процесса обсуждения. Главный фактор для повышения эффективности любой дискуссии – это сопоставление различных позиций участников. Во время дискуссии оппоненты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае больше будут проявляться качества, присущие диалогу, во втором – дискуссия будет носить характер спора, т.е. отстаивание своей позиции. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента. Круглый стол – это метод обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой круглого стола является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения круглого стола является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление как представленной иными участниками круглого стола информации, так и информации, полученной обучающимся в процессе самостоятельной работы с дополнительным материалом при подготовке к круглому столу, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения. Важными задачами при организации «круглого стола» являются: - обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме; - иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы); - тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы). Тренинг – это запланированный заранее процесс, цель которого - изменить знания или поведение участников с помощью обучающего опыта. Он направлен на развитие навыков выполнения определенной деятельности или нескольких видов деятельности (например, нахождение, правильная квалификация и исправление ошибок в устной и письменной речи). Деловая игра – это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества. Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем: - процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов, что достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений; - метод деловых игр представляет собой специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. Самостоятельная работа студентов организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относится изучение лекционного материала и выполнение отдельных заданий по учебным пособиям. Интерактивный метод означает взаимодействие, нахождение в режиме беседы, диалога с кем-либо (например, компьютером) или кем-либо (человеком). К интерактивным технологиям относится взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с

другом, а также работа в режиме онлайн (при наличии Интернета).Используемая семинарско-зачетная система с пояснениями преподавателя в ходе практических занятий дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 3 раздела (2 модуля), представляющих собой логически завершенный объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях. .

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

РАЗДЕЛ 1

Язык и норма

Тема: Язык и норма

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.

Стартовый диктант.

2.Национальный язык. Нелитературные варианты языка.

Функциональные стили. Научный стиль.

3. Стилистические пласты русской лексики. Системные отношения в лексике. Активный и пассивный словарный запас РЯ.

4. Нормы русского языка. Норма и ее характеристика, типы норм. Виды норм (императивная и диспозитивная).

Кодификация норм. Типы словарей. Орфоэпическая норма.

5. Лексическая норма и культура речи. Фразеологизмы и их использование.

Понятие о толковом словаре.

6. Лексическая норма и культура речи. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм.

7. Грамматические нормы.

Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации.

Сложные случаи орфографии и пунктуации.

Тема: 2. Культура деловой речи. Устная деловая речь.

8. 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

Тема: . Культура деловой речи. Деловая переписка.

9. 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.

РАЗДЕЛ 2

Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи: