

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

Кафедра «Лингводидактика»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой русский язык»

Специальность:	38.05.01 – Экономическая безопасность
Специализация:	Финансово-экономическое обеспечение федеральных государственных органов, обеспечивающих безопасность Российской Федерации
Квалификация выпускника:	Экономист
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

1. Цели освоения учебной дисциплины

Дисциплина «Деловой русский язык» ставит своей целью формирование и развитие коммуникативной компетенции специалиста технического или экономического профиля – участника профессионального общения на русском языке посредством повышения общей и профессиональной культуры устной и письменной речи учащихся, уровня их орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности; обучения работе с лингвистическими словарями разных типов; формирования и развития необходимых знаний о современном языке и его литературных нормах, а также навыков и умений в использовании средств русского языка в сфере делового общения; развития коммуникативных способностей; выработки собственной системы речевого самосовершенствования, особенно в рамках официально-делового стиля.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловой русский язык" 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:

ПК-49	способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований
-------	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Основной целью дисциплины «Деловой русский язык» является формирование и развитие коммуникативной компетенции студентов как участников профессионального/ делового общения на русском языке (в письменной и устной его формах). 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 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 как аудиторная, так и самостоятельная работа студентов, в т.ч. - над ошибками стартового диктанта, учебная наглядность). Занятия строятся как семинары в диалоговом режиме, что позволяет студентам в вопросно-ответной форме получить необходимую теоретическую информацию для решения практических задач по составлению и оформлению деловых документов. Особое внимание при этом уделяется орфографической и пунктуационной грамотности каждого студента. Занятия в форме практикумов позволяют студентам научиться видеть и исправлять ошибки в текстах деловых документов и в устной деловой коммуникации. В рамках изучения темы «Устная деловая речь» предусмотрено проведение деловой игры «Собеседование при устройстве на работу» и «Разговор по телефону» (см.

Приложение 1 к ФОС) Оценка знаний учащихся производится в соответствии с модульно-рейтинговой системой РИТМ. Промежуточная аттестация может проводиться в форме итогового тестирования (на компьютере или на бумажном носителе) или в форме традиционного зачета (вопрос, практическое задание)..

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

РАЗДЕЛ 1

Язык и норма

Функциональные стили.

Официально-деловой стиль как основа языка делового общения. Деловое общение, его формы.

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.

Стартовый диктант

РАЗДЕЛ 2

Письменная деловая речь.

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

Контрольная работа

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

- . 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

РАЗДЕЛ 6

Тексты регламентированных деловых писем различных видов

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

Зачет

устный опрос // итоговое тестирование