

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЦТУТП  
Заведующий кафедрой ЦТУТП



В.Е. Нутович

05 октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ



С.П. Вакуленко

06 октября 2020 г.



Кафедра «Русский язык и межкультурная коммуникация»

Автор Бурова Ирина Александровна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Практикум по деловому стилю речи**

Направление подготовки:	01.03.02 – Прикладная математика и информатика
Профиль:	Математические модели в экономике и технике
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № 3 05 октября 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Н.А. Клычева</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры Протокол № 7 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">К.В. Скворцов</p>
--	--

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Практикум по деловому стилю речи» ставит своей целью формирование и развитие коммуникативной компетенции специалиста технического или экономического 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 "Практикум по деловому стилю речи" 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: законов русской грамматики, языковых норм

Умения: проводить элементарный лингвистический анализ языковых явлений

Навыки: владения русским языком, его словарем, грамматическим строем, разными видами речевой деятельности

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Культурология

2.2.2. Социология

2.2.3. Философия

### 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: особенности устной и письменной речи; знать средства кодификации (грамматики, словари, справочники); основы риторики, правила речевого этикета и этикетные формулы речи; знать правила составления и оформления деловых документов, приемы аргументации.</p> <p>Уметь: отбирать языковые средства в зависимости от целей и ситуации коммуникации; на практике использовать качества хорошей речи; уметь работать с нормативными словарями и справочниками; уметь строить устную и письменную речь в соответствии с ситуацией общения</p> <p>Владеть: нормами современного литературного языка, культурой устной и письменной речи в ситуациях научно-профессионального и делового общения; владеть приемами аргументации и навыками создания деловых и научно-профессиональных текстов.</p>
2	ОК-6 способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать и понимать: нормы современного литературного языка; характерные средства русского языка как средства общения и передачи информации; функциональные стили СРЛЯ и их особенности; основы эффективной речевой коммуникации; знать правила составления научного и профессионально - ориентированного текста.</p> <p>Уметь: строить высказывание и оформлять текст в соответствии с требованиями жанровой и стилистической разновидности данного текста; составлять и оформлять тексты личных документов, активно пользоваться речевыми конструкциями (языковыми формулами), характерными для конкретных ситуаций делового и научно-профессионального общения; вести конструктивный диалог.</p> <p>Владеть: нормами литературного языка в устной и письменной речи; навыками композиционного построения текста в зависимости от его функционально-стилистической принадлежности; владеть навыками профессионального общения, публичного выступления.</p>
3	ПК-4 способностью работать в составе научно-исследовательского и производственного коллектива и решать задачи профессиональной деятельности	<p>Знать и понимать: принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме, формулы речевого общения и этикетные формулы речи; национальные особенности речевого и делового этикета</p> <p>Уметь: работать в команде, вести деловую коммуникацию (устную и письменную) с учетом национальных особенностей речевого этикета и</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		делового общения  Владеть: практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной форме с учетом её национальной специфики

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 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	Семестр 2
Контактная работа	53	23,15	30,15
Аудиторные занятия (всего):	53	23	30
В том числе:			
практические (ПЗ) и семинарские (С)	44	18	26
Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	5	4
Самостоятельная работа (всего)	91	49	42
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЗаО	ЗЧ	ЗаО

### 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	Раздел 1 Язык и норма			18/10	5	49	72/10	
2	1	Тема 1.1 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.			4/2		7	11/2	Стартовый диктант
3	1	Тема 1.2 Национальный язык. Нелитературные варианты языка. Функциональные стили.			2/2		7	9/2	
4	1	Тема 1.3 Стилистические пласты русской лексики. Системные отношения в лексике. Активный и пассивный словарный запас РЯ. Русская речевая культура.			2	2	7	11	ПК1, мини-тест «Основные понятия курса»
5	1	Тема 1.4 Нормы русского языка. Норма и ее характеристика, типы норм. Виды норм (императивная и диспозитивная). Кодификация норм. Типы словарей. Орфоэпическая норма.			4		7	11	
6	1	Тема 1.5 Лексическая норма и культура речи. Фразеологизмы и их использование. Понятие о толковом словаре. Лексическая норма и культура			2/2		7	9/2	ПК2, к/р «Лексические нормы»

№ 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
		речи. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм.							
7	1	Тема 1.6 Грамматические нормы. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением грамматических норм.			2/2		7	9/2	
8	1	Тема 1.7 Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации.			2/2	3	7	12/2	, итоговое тестирование / устный опрос с практ. заданием
9	1	Зачет						0	ЗЧ
10	2	Раздел 3 Культура деловой речи. Устная деловая речь.			6/6		7	13/6	
11	2	Тема 3.1 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.			6/6		7	13/6	
12	2	Раздел 4 Культура деловой речи. Деловая переписка.			20/4	4	35	59/4	
13	2	Тема 4.1 Деловая переписка. Актуальность деловой переписки на современном этапе. Документ. Виды документов. Личные документы. Деловое письмо и его виды. Классификация деловой переписки и			4/2		7	11/2	



№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		деловых писем Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Общие требования к письменному тексту. Три принципа деловой переписки.							
14	2	Тема 4.2 Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи 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.			4/2	2	7	13/2	ПК1, к/р «Языковые нормы письменной деловой коммуникации»
15	2	Тема 4.3 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			4		7	11	
16	2	Тема 4.4 Формуляр. Реквизиты. Бланки. Требования к			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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							
17	2	Тема 4.5 Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений			2	2	7	11	ПК2, составление текста делового письма
18	2	Тема 4.6 Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления. Тексты коммерческих деловых писем различных видов			4		7	11	, итоговое тестирование / устный опрос с практ. заданием
19	2	Раздел 5 Дифференцированный зачёт						0	ЗаО
20		Всего:			44/20	9	91	144/20	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 44 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 Язык и норма Тема: Предмет и задачи дисциплины.	Особенности устной и письменной коммуникации. Качества хорошей речи. Речевой этикет. Дискуссия о причинах падения речевой культуры.	2 / 2
2	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Предмет и задачи дисциплины.	Стартовый диктант	2
3	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Национальный язык. Нелитературные варианты языка.	Национальный язык. Функциональные стили: общие особенности, сферы употребления. Круглый стол о проблемах и тенденциях развития СРЛЯ	2 / 2
4	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Стилистические пласты русской лексики.	Стилистические пласты русской лексики. Системные отношения в лексике. Семинар в диалоговом режиме	2
5	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Нормы русского языка.	Норма императивная и диспозитивная. Кодификация норм. Словари как средства кодификации. Работа со словарями разных типов (практикум).	2
6	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Нормы русского языка.	Орфоэпическая норма. Лексическая норма. Случаи нарушения орфоэпических норм. Семинар в диалоговом режиме.	2
7	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Лексическая норма и культура речи.	Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением лексических норм. Семинар в диалоговом режиме.	2 / 2
8	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Грамматические нормы.	Грамматические нормы. Анализ типичных ошибок, связанных с нарушением грамматических норм в языке деловых бумаг. Семинар в диалоговом режиме.	2 / 2
9	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема: Нормы орфографии и пунктуации.	Анализ сложных случаев орфографии и пунктуации. Защита диктанта.	2 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
10	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Устная деловая речь. Тема: Устная деловая речь.	Устная деловая речь. Случаи нарушения языковых норм в устной деловой коммуникации (анализ ошибок)	2 / 2
11	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Устная деловая речь. Тема: Устная деловая речь.	Деловой этикет  Национальные особенности делового этикета. Этикет делового телефонного разговора. Семинар в диалоговом режиме.	2 / 2
12	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Устная деловая речь. Тема: Устная деловая речь.	Деловая игра «Собеседование»	2 / 2
13	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Деловая переписка.	Деловая переписка.  Оформление личных документов. Семинар в диалоговом режиме.	2 / 2
14	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Деловая переписка.	Требования, предъявляемые к тексту делового письма.  Три принципа деловой переписки	2
15	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи.  Семинар в диалоговом режиме.	2 / 2
16	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи	Сложные случаи правописания.	2
17	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Структура текста делового письма и его языковые особенности	Анализ структуры делового письма. Модели синтаксических конструкций.	2
18	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Структура текста делового письма и его языковые особенности	Составление текста делового письма.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
19	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Формуляр. Реквизиты. Бланки.	Требования к оформлению реквизитов.	2
20	2	РАЗДЕЛ 4 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 организаций.	2
21	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Тексты регламентированных деловых писем различных видов.	Модели и схемы составления регламентированных деловых писем	2
22	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема: Тексты регламентированных деловых писем различных видов.	Особенности коммерческих деловых писем	2
ВСЕГО:				44/20

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

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

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основной целью дисциплины «Практикум по деловому стилю речи» 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.

Проведение занятий по дисциплине возможно с применением электронного обучения и 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 дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости):

- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

## 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 Язык и норма Тема 1: Предмет и задачи дисциплины.	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.	7
2	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 2: Национальный язык. Нелитературные варианты языка.	Выполнение заданий № 1-15 (стр. 5-8) пособия Серпикова М.Б., Терехова Г.И. Сборник практических заданий по дисциплине «Культура речи». – М.: МИИТ, 2005.	7
3	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 3: Стилистические пласты русской лексики.	Стилистические пласты русской лексики. Системные отношения в лексике.  Подготовиться к промежуточному контролю	7
4	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 4: Нормы русского языка.	Орфоэпическая норма.  Правильно расставить ударения в словах и предложениях. Работа с орфоэпическим словарем русского языка под ред. Р.И. Аванесова.	7
5	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 5: Лексическая норма и культура речи.	Лексическая норма и культура речи.  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. 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).	7
6	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 6: Грамматические нормы.	Грамматические нормы  Морфологическая и синтаксическая норма. Выполнение тренировочных тестовых заданий по теме «Грамматические нормы»	7

			(раздел V, стр. 109 – 125 пособия Крупнова Е.Б., Серпикова М.Б., Туркина Л.П. Русский язык и культура речи: Практикум. – М.: МИИТ, 2007.	
7	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма Тема 7: Нормы орфографии и пунктуации.	Нормы орфографии и пунктуации.  Выполнение тренировочных тестовых заданий по теме (Крупнова Е.Б., Серпикова М.Б., Туркина Л.П. Русский язык и культура речи: Практикум. – М.: МИИТ, 2007.	7
8	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Устная деловая речь. Тема 1: Устная деловая речь.	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.	7
9	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 1: Деловая переписка.	Деловая переписка. Актуальность деловой переписки на современном этапе.  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)	7
10	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 2: Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи	Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи.  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)	7
11	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 3: Структура текста делового письма и его языковые особенности	Составление текстов различных видов писем по заданным ситуациям (параметрам)  (задание № 8 из уч. пособия И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка» )	7
12	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 5: Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и	Структура текста делового письма и его языковые особенности  Уч. пособие И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка» , стр. 64-75 – изучить, сделать конспект.	7



		кратких наименований организаций, высших учебных заведений		
13	2	РАЗДЕЛ 4 Культура деловой речи. Деловая переписка. Тема 6: Тексты регламентированных деловых писем различных видов.	Прочитать раздел «Коммерческая переписка».  Конспект следующих разделов: 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))	7
ВСЕГО:				91

## 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
-------	--------------	-----------	--------------------------------------	--

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
-------	--------------	-----------	--------------------------------------	--

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

Электронный ресурс Электронный адрес

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](http://www.gramma.ru) (культура письменной речи)

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) (русский язык для всех: словари, библиотека и т.п.)

[www.ruslang.ru](http://www.ruslang.ru) (лингвистический сайт института русского языка имени В.В. Виноградова)

[www.slovari.ru](http://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 «Практикум по деловому стилю речи» обеспечивается программами пакета Microsoft Office. При проведении промежуточной аттестации могут использоваться тесты в электронном виде с применением программы АСТ.

При организации обучения по дисциплине с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

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

При проведении практических занятий по дисциплине «Практикум по деловому стилю речи» 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 проводиться в специализированных компьютерных классах с установленной программой АСТ.

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

Курс «Практикум по деловому стилю речи» изучается в первом и во втором семестрах 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 (1 семестр) и зачет с оценкой (2 семестр). При этом в каждом семестре учитываются результаты двух контролей по системе РИТМ.

В современном бизнесе часто приходится решать вопросы не только посредством деловых переговоров, 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 недопускать 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/cto-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.