

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЦТУТП
Заведующий кафедрой ЦТУТП



В.Е. Нутович

12 октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУЦТ



С.П. Вакуленко

12 октября 2020 г.

Кафедра «Русский и иностранные языки»

Автор Серпикова Марина Борисовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

Направление подготовки:	09.03.01 – Информатика и вычислительная техника
Профиль:	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  Н.А. Клычева	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой  Е.В. Федоткина
---	--

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: 1300
Подписал: Заведующий кафедрой Федоткина Елена Викторовна
Дата: 15.05.2018

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловая речь» 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 "Русский язык и культура речи" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

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 нормы СРЛЯ и средства кодификации (грамматики, словари, справочники); основы риторики и эффективной коммуникации, правила речевого этикета и этикетные формулы речи, принятые в деловой коммуникации; знать правила составления и оформления личных деловых документов</p> <p>Уметь: отбирать языковые средства в зависимости от целей и ситуации деловой коммуникации; составлять и оформлять тексты устных выступлений, а также тексты личных документов и деловых писем; на практике использовать качества хорошей речи; уметь работать с нормативными словарями и справочниками; уметь строить устную и письменную речь в соответствии с ситуацией делового общения.</p> <p>Владеть: нормами современного литературного языка, культурой устной и письменной речи в ситуациях профессионального и делового общения; владеть навыками создания текстов личных деловых документов и деловых писем, а также навыками устного общения в деловой сфере</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 2
Контактная работа	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Самостоятельная работа (всего)	33	33
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
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/ПП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	<p>Раздел 1 Язык и норма 1. Предмет и задачи дисциплины. Средства общения между людьми. Язык. Русский язык. Литературный язык. Речь устная и письменная. Культура речи. Речевого этикет. Качества хорошей речи. 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.</p>			16	3	16	35	ПК1

№ 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
		7. Грамматические нормы. Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии и пунктуации. Сложные случаи орфографии и пунктуации.							
2	2	Раздел 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь. . 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.			4/4		3	7/4	
3	2	Раздел 3 Культура деловой речи. Деловая переписка. . 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.			16/4		12	28/4	ПК2

№ 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
		<p>Три принципа деловой переписки.</p> <p>10. Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма и устной деловой речи:</p> <p>1) Употребление и правописание сложных предлогов.</p> <p>2) Употребление полной и краткой форм имён прилагательных и причастий.</p> <p>3) Некоторые случаи согласования подлежащего со сказуемым.</p> <p>4) Неправильное использование предлогов.</p> <p>5) Употребление числительных.</p> <p>11. Структура текста делового письма и его языковые особенности</p> <p>1) Обращение в деловых письмах.</p> <p>2) Начало письма, мотивы письма.</p> <p>Языковые формулы.</p> <p>3) Аспект письма.</p> <p>4) Заключительные слова.</p> <p>5) Модели синтаксических конструкций в частных случаях.</p> <p>6) Роль порядка слов в деловом письме</p> <p>12. Формуляр. Реквизиты. Бланки. Требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ(ом) Р 6.30 - 2003</p> <p>1) Состав реквизитов документа,</p>							

№ 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
		<p>требования к оформлению реквизитов делового письма</p> <p>2) Бланк и «рама» письма.</p> <p>13. Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений</p> <p>наименований организаций, высших учебных заведений.</p> <p>14. Тексты регламентированных деловых писем различных видов. Модели синтаксических конструкций и схемы составления. Личные документы. Тексты коммерческих деловых писем различных видов</p>							
4	2	Раздел 4 Итоговая контрольная работа					2	2	ЗЧ
5		Всего:			36/8	3	33	72/8	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 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	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	Язык и норма Деловой стиль СРЛЯ. Стартовый диктант Орфоэпические нормы. Анализ ошибок, связанных с нарушением орфоэпических норм. Лексические нормы. Работа с толковым словарём. Анализ ошибок, связанных с нарушением лексических норм. Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы. Анализ ошибок, связанных с нарушением грамматических норм. Принципы русской орфографии. Разбор сложных случаев. Принципы русской пунктуации. Разбор сложных случаев.	16
2	2	РАЗДЕЛ 2 Культура деловой речи. Устная деловая речь.	Культура деловой речи. Устная деловая речь. Случаи нарушения языковых норм в устной деловой коммуникации. Деловая игра «Собеседование» Деловой этикет и его национальные особенности. Семинар в диалоговом режиме	4 / 4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
3	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка.	Культура деловой речи. Письменная деловая речь. Деловая переписка. Основные принципы и правила деловой переписки. Виды документов. Семинар в диалоговом режиме. Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма: 1) Употребление и правописание сложных предлогов. 2) Употребление полной и краткой форм имён прилагательных и причастий. Наиболее распространённые ошибки в тексте делового письма: 3) Некоторые случаи согласования подлежащего со сказуемым. 4) Неправильное использование предлогов. 5) Употребление числительных. Модели синтаксических конструкций в тексте делового письма. Правила употребления прописных и строчных букв при написании полных и кратких наименований организаций, высших учебных заведений наименований организаций Язык и стиль рекламных деловых документов. Семинар в диалоговом режиме. Составление текстов личных документов. Составление текстов деловых писем. Решение ситуационных задач	16 / 4
ВСЕГО:				36/8

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

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

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основной целью дисциплины «Деловая речь» 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 семинары в диалоговом режиме, подразумевающих всестороннее обсуждение рассматриваемых на занятии вопросов (дискуссии), деловая игра (см. Приложение 1 к РП)

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	2	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма	<p>Язык и норма</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>1. Орфоэпическая норма. Правильно расставить ударения в словах и предложениях. Работа с орфоэпическим словарем русского языка под ред. Р.И. Аванесова. Выполнение заданий № 1-15 (стр. 5-8) пособия Серпикова М.Б., Терехова Г.И. Сборник практических заданий по дисциплине «Культура речи». – М.: МИИТ, 2005.</p> <p>2.</p> <p>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.</p> <p>Найти примеры немотивированного употребления иноязычной лексики. Найти и объяснить случаи неправильного (неточного) употребления слов (синонимов, паронимов) и исправить предложения.</p> <p>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). См. вопросы и задания ко второй теме (стр. 41-42) учебного пособия М.Б. Серпиковой «Русский язык и культура речи». М., МИИТ, 2008</p> <p>Морфологическая и синтаксическая норма. Выполнение тренировочных тестовых заданий по теме «Грамматические нормы» (раздел V, стр. 109 – 125 пособия Крупнова Е.Б., Серпикова М.Б., Туркина Л.П. Русский язык и культура речи: Практикум. – М.: МИИТ, 2007.</p> <p>Подготовиться к промежуточному контролю по теме «Нормы СРЛЯ»</p>	16
2	2	РАЗДЕЛ 2	Культура деловой речи. Устная деловая	3

		Культура деловой речи. Устная деловая речь.	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.	
3	2	РАЗДЕЛ 3 Культура деловой речи. Деловая переписка.	Культура деловой речи. Деловая переписка. 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) 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) Уч. пособие И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка» , стр. 64-75 – изучить, сделать конспект. Составление текстов различных видов писем по заданным ситуациям (параметрам) (задание № 8 из уч. пособия И.А.Буровой «Деловая речь/деловая переписка») 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. Шуко, Деловое письмо. Справочник. М- СПб, 2005 (стр. 124 -133))	12
4	2	РАЗДЕЛ 4 Итоговая контрольная работа	Итоговая контрольная работа Подготовиться к итоговому контролю.	2
ВСЕГО:				33

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	Деловая речь, деловая переписка – учебное пособие	Бурова И.А.	МИИТ, 2010	Все разделы
2	Деловое общение: учебное пособие	Самыгин С. И.	М. : КНОРУС, , 2013	1-9

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.	В.И. Максимов	МИИТ, 2004	1-5
4	Русский язык и культура речи для технических вузов	А.А. Данцев, А.В. Нефедова	2001	1-3

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

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.grammar.ru (культура письменной речи)

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

www.ruslang.ru (лингвистический сайт института русского языка имени В.В. Виноградова)

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 «Деловой русский язык» обеспечивается программами пакета Microsoft Office. При проведении промежуточной аттестации могут использоваться тесты в электронном виде с применением программы АСТ_SWAT.

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

При проведении практических занятий по дисциплине «Деловая речь» 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_SWAT.

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

Курс «Деловая речь» изучается во втором семестре 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. При этом учитываются результаты двух промежуточных контролей.

Обратите внимание на следующее. Официально-деловой стиль используется в различных документах – от государственных актов до деловой переписки. Это сфера официального общения. Несмотря на различие в языке разных документов (в зависимости от их назначения), данному стилю свойственны в целом общие специфические для него черты. Официально-деловой стиль представлен в трех основных разновидностях: подстили дипломатический, законодательный и административно-канцелярский.

К внутрисклассовым чертам относятся: конкретность, точность, лаконичность, объективность, что определяется основным назначением документов – информировать о бесспорных фактах и регламентировать поведение субъектов в официальной сфере общения. Внутрисклассовые черты формируют собственно языковую структуру стиля: однозначность выражения, четкость формулировок, строгую нормализацию и стандартизацию. Единообразие речевых средств, речевые клише и даже известный шаблон, присущие ряду документов, необходимы для коммуникации в данной сфере общения. Для удобства коммуникации создаются типовые образцы.

По степени стандартизации официально-деловые документы неоднородны. Одни без определенной стандартной формы теряют юридическую значимость, другие вообще представляют собой стереотипы, третьи (отчеты, протоколы, деловая переписка и т.д.) не имеют столь жестких, устойчивых стандартных форм.

При изучении особенностей деловой речи следует обратить внимание на общие и языковые особенности официально-делового стиля; изучить случаи нарушения грамматических норм в языке деловых бумаг и особенности письменной и устной форм делового стиля; научиться различать жанры деловых документов по назначению; усвоить правила административного речевого этикета, а также правила оформления отдельных видов документов (заявление, объяснительная записка, автобиография, резюме).

При анализе случаев нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации и языке деловых бумаг следует обратить внимание на стилистическую оценку вариантных форм частей речи; экспрессивную роль частей речи, а также стилистическое использование отдельных грамматических категорий. Кроме того, следует уяснить важную роль синтаксических средств языка при построении высказывания (порядок слов, варианты согласований, варианты форм, связанных с управлением и др.).

Важнейшей темой синтаксической стилистики является стилистическая оценка параллельных синтаксических конструкций. Замена в них личной формы глагола причастием, деепричастием, отглагольным существительным приводит к изменению стилистической окраски предложения. При этом важно исключить речевые ошибки, связанные с неправильным употреблением причастных и особенно деепричастных

оборотов, для чего следует внимательно изучить (повторить) правила их использования. Формирование и развитие навыков и умений в области деловой речи (как устной, так и письменной) поможет избежать многих коммуникативных трудностей, научит понимать и быть понятым не только в ситуациях профессионального, но и бытового общения. (См. Серпикова М.Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов всех специальностей университета. – М.:МИИТ, 2008. Стр. 82- 118)

В современном бизнесе часто приходится решать вопросы не только посредством деловых переговоров (устная деловая речь), но и посредством деловой переписки (письменная деловая речь). 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/chto-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.

?

Приложение 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ» В ИНТЕРАКТИВНОЙ ФОРМЕ

Деловая игра «Собеседование при устройстве на работу»

(проводится в рамках изучения темы «Официально-деловой стиль. Устная деловая речь. Деловой этикет)

Деловая игра сочетает в себе качества игры и учебно-диагностического процесса, представляет собой разновидность непродуктивной деятельности, главным мотивом которой есть не результат, а сам процесс.

Деловая игра опирается на теоретические знания и является логическим продолжением учебного процесса по закреплению изученного материала на практике.

Методика выполнения и порядок проведения деловой игры

Цель - приобретение будущими специалистами практических навыков для квалификационной оценки и профессиональной подготовки потенциальных сотрудников, навыков самостоятельного выработки оптимальных управленческих решений.

Задачи:

1) развитие коммуникативных навыков;
повышение интереса участников к учебному процессу через вовлеченность в решение организационных задач;

2) приобретение навыков решения проблем в условиях, максимально приближенных к реальной ситуации, выработки стратегии собственных действий.

Организация деловой игры включает в себя ряд аспектов.

- 1) подготовка игры,
- 2) формирование игровой группы,
- 3) руководство игрой, контроль за ее процессом,
- 4) подведение итогов и оценка результатов.

1. Подготовка игры.

На занятии, предшествующем данной деловой игре, студентам объясняются цель и задачи игры, рекомендуется литература, необходимая для самостоятельной подготовки студентов к игре. Студентам предлагается ответить на вопросы теста «Определение стиля собеседования», по результатам которого в дальнейшем группа делится на отдельные команды соответственно выбранному стилю проведения собеседования при приеме на работу. Оптимальный состав команды 5-6 человек. В каждой группе выбирается старший, который распределяет функциональные роли каждого члена своей команды: директор фирмы, менеджер по персоналу, руководитель функционального подразделения и т.д. Каждой команде необходимо подготовить «пакет документов» для проведения предстоящего оценочного собеседования. Данный «пакет» является домашней заготовкой и включает в себя материал проделанных ранее практических работ. В «пакет документов» входит:

- краткое описание фирмы (название, вид деятельности, организационно - правовая форма, организационная структура, список «сотрудников» с указанием должностей, заявленная вакансия, стиль проведения собеседования);
- объявление о вакансии;
- портрет кандидата;
- бланк оценки кандидата;
- перечень вопросов к кандидату (для каждого этапа собеседования);
- карточки для каждого сотрудника с указанием его имени и должности (бейджик);
- задания (для собеседования-«испытания»);

Подготовка к деловой игре включает групповую и самостоятельную работу студентов.

(Сценарий см. в ФОС, Приложение 5)