

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

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Выпускающая кафедра ЭТиУЧР

08 сентября 2017 г.

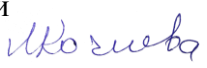
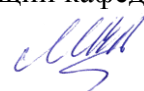
Кафедра "Русский язык и межкультурная коммуникация"

Авторы Бурова Ирина Александровна, старший преподаватель
Серпикова Марина Борисовна, доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая речь, деловая переписка»

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Кадровая безопасность
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2015

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  Л.Ф. Кочнева	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  К.В. Скворцов
--	--

1. Цели освоения учебной дисциплины

Дисциплина «Деловая речь, деловая переписка» ставит своей целью формирование и развитие коммуникативной компетенции специалиста технического или экономического профиля – участника профессионального общения на русском языке.

В задачи курса «Деловая речь, деловая переписка» входит обучение студентов технических и экономических специальностей общению в рамках официально-делового стиля русской речи; повышение общей и профессиональной культуры устной и письменной речи, а также уровня орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности.

Основная цель дисциплины – подготовка студентов к профессиональной практической деятельности, а также знакомство с правилами служебного этикета, деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловая речь, деловая переписка" относится к блоку 1 "Профессиональный цикл" 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-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
-------	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Основной целью дисциплины «Деловая речь, деловая переписка» является формирование и развитие коммуникативной компетенции студентов технических и экономических специальностей как участников профессионального общения на русском языке. Основопологающим принципом при отборе и подаче учебного материала является соответствие содержания курса общественно значимым целям гуманизации и гуманитаризации образования, потребностям общества при подготовке современных инженеров и экономистов. В качестве ведущих были использованы следующие дидактические принципы: сознательности, научности и посильной трудности, связи теории с практикой, системности и последовательности обучения, наглядности и творческой активности студентов-бакалавров. Программа курса «Деловая речь, деловая переписка» углубляет и расширяет знания, полученные студентами после изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение». В нем освещаются вопросы особенностей и функционирования официально-делового стиля русской речи, изложены его теоретические основы и представлены упражнения, формирующие практические навыки владения актуальными для студентов аспектами деловой речи. Используемая семинарско-зачетная система с пояснениями преподавателя в ходе практических занятий дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить 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 7 разделов, представляющих собой логически завершённый 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

Деловая речь, деловая переписка

Деловое общение, его формы.

Официально-деловой стиль как основа языка делового общения.

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.

РАЗДЕЛ 2

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

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

4. 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
наименований организаций, высших учебных заведений

РАЗДЕЛ 6

Тексты регламентированных деловых писем различных видов

6. Модели синтаксических конструкций и схемы составления

РАЗДЕЛ 7

Тексты коммерческих деловых писем различных видов

Зачет