Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 13:03:22
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
химической технологии и биотехнологии
_____ / С.В. Белуков /
« 30 » августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Формы деловых документов»

по специальности
18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий»
Специализация
«Автоматизированное производство химических предприятий»

Квалификация (степень) выпускника
Специалист

Форма обучения
Очная

Москва 2019 г.

1. Цели освоения дисциплины

К **основным целям** освоения дисциплины «Формы деловых документов» следует отнести:

– формирование у студентов лингвистической компетентности и коммуникативных навыков в области делового письма и общения.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Формы деловых документов» следует отнести:

– использовать знания о современной естественнонаучной картине мира в образовательной и профессиональной деятельности, применять методы математической обработки информации,

- понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями,

2. Место дисциплины в структуре ООП специалитета

Дисциплина «Формы деловых документов» относится к числу дисциплин и курсов, устанавливаемых ВУЗом по выбору основной образовательной программы специалитета.

«Формы деловых документов» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

– искусство презентаций,
– введение в специальность,
– философия,

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПК-16 (2)	способностью использовать	**Знать:** организацию работ по управлению, подготовке, разработке и пересмотру

	информационные технологии при разработке проектов	технических документов **Уметь:** использовать технические средства автоматизации и механизации; **Владеть:** методами управления процессами производства

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетных единицы, т.е. **108** академических часов (из них 72 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Формы деловых документов» изучаются на первом курсе.

1 семестр: семинарские и практические занятия – 2 часа в неделю (36 часов), самостоятельная работа – 72 часа, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Формы деловых документов» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Официально-деловой стиль - язык документа.

Назначение официально-делового стиля. Употребление его в сфере законодательства, дипломатии и делопроизводства.

Функции делового языка. Основные стилевые черты.

Общие признаки официально-делового стиля: в лексике, в морфологии, употребление глаголов в синтаксисе.

Штампы официально-делового стиля. Функциональные основания употребления их в речи.

Тема 2. Юридический, дипломатический, канцелярско-деловой подстили.

Юридический подстиль.

Применение в текстах, фиксирующих установление правовых норм. Дипломатический подстиль.

Применение в текстах, фиксирующих отношения между разными государствами и лицами, их представляющими.

Язык закона: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности, принципы организации текста. Канцелярско-деловой подстиль.

Применение в текстах, фиксирующих нормы экономико-хозяйственной и бытовой деятельности людей и организаций.

Разновидности канцелярско-делового подстиля.

Текст канцелярско-делового подстиля.

Язык документа: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности, принципы организации текста.

Тема 3. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.

Функции реквизита в документе.

Тема 4. Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.

По сфере деятельности человека.

По факту доступности документируемой информации.

По срокам исполнения.

По критерию первичности происхождения.

По форме отправления.

Классификация служебных документов. Личные документы.

Распорядительные документы.

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Административно-организационные документы.

Требования к структуре, языку и стилю служебных документов.

Типы, виды, назначение официальных писем. Принципы классификации.

Деловая и коммерческая корреспонденция. Структурные, содержательные и языковые особенности официальных писем.

Тема 5. Унификация языка деловых бумаг.

Понятие унификации языка деловых бумаг.

Особенности унификации языка деловых бумаг.

Языковые формулы официальных документов.

Тема 6. Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Основные стилистические и языковые признаки изложения официально-деловых бумаг.

Типичные ошибки в языке документа.

Стилистическая окраска слова и лексические нормы делового стиля. Грамматические нормы. Синтаксические нормы.

Логика изложения и законы текстовой организации.

Правила использования сокращений в текстах документов.

Тема 7. Новые тенденции в практике русского делового письма. Реклама в деловой речи.

Преобразования русского официально-делового письма в новых ситуациях делового общения.

Изменения в типологии, терминологии деловой письменной речи. Тенденция к языковой свободе, экспрессивности официально-делового языка. Реклама в деловой речи.

Документы информационно-рекламного характера.

Требования к языку и стилю рекламных писем.

Редактирование и устранение типичных ошибок в деловой рекламе. Речевая тактика рекламного делового послания.

Содержание и оформление резюме, писем-рекомендаций.

Тема 8. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.

Устная деловая речь как самостоятельное языковое явление. Основные черты устной деловой речи: спонтанность, неподготовленность, непосредственность.

Паралингвистические средства устной деловой речи.

Интонация и смысловая дискретность устной речи.

Специфика жанров устной деловой речи и взаимосоотнесенность их с жанрами письменной речи.

Фонетические нормы устной деловой речи.

Лексические нормы устной деловой речи.

Грамматические нормы устной деловой речи.

Тема 9. Речевой этикет в деловом общении.

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.

Обстановка общения и этикетные формулы.

Этикет и социальный статус адресата.

Этикет делового письма.

Церемонии и этикетные тексты. Знакомство.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Формы деловых документов» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– обсуждение и защита докладов по дисциплине;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме тестирования;

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Формы деловых документов».

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка к выполнению тестовых заданий и их защита,
- доклад по теме (индивидуально для каждого обучающегося);

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины.

Образцы тестовых заданий, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении 2.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-16 (2)	способностью использовать информационные технологии при разработке проектов

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-16(2) способностью использовать информационные технологии при разработке проектов				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**

знать: языковые особенности и жанровые разновидности письменной и устной деловой речи	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний: Основных принципов и понятий. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний
уметь: грамотно составлять: текст документов, деловых бумаг, устный служебный диалог	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний: Основных принципов и понятий. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний
владеть: навыками профессионального коммуникатора, способного организовать деловое общение в разной форме, на различных уровнях и с разными целями.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний: Основных принципов и понятий. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

«Зачет» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.

«Незачет» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «незачет» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 2 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 196 с. –
2. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с.

б) дополнительная литература:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.
2. Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык и культура речи. - М.: Проспект, 2008.
3. Хайрутдинова Р.Р. Деловое письмо: практикум. - Казань: ТГГПУ, 2010.
4. Андреев В.П. Деловая риторика. - Казань: КГУ, 1993.

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку - http://www.redactor.ru
2. Лингвистические задачи. - http://www.gramma.ru
3. Мир слова русского. Энциклопедия псевдонимов. Афоризмы, Пословицы и поговорки. Крылатые фразы. Энциклопедический словарь. Социологический словарь. Проверь себя (орфографические задани - http://www.rusword.com.ua
4. Портал Грамота.Ру - http://www.gramota.ru
5. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства. Азбуковник. - http://www.slovari.ru
6. Словарь сокращений - http://www.sokr.ru
7. Толковый словарь Ожегова - http://www.megakm.ru/ojigov
8. Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография. - http://www.slova.ru
9. Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. - http://www.hi-edu.ru
10. Центр риторики. - http://www.master-ritor.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Проведение занятий осуществляется в общеуниверситетских аудиториях, где по возможности можно предусмотреть демонстрацию фильмов, слайдов или использовать раздаточные материалы.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является одним из видов получения образования обучающимися. Самостоятельная работа студентов представляет собой важнейшее звено учебного процесса, без правильной организации которого обучающийся не может быть высококвалифицированным выпускником.

Студент должен помнить, что проводить самостоятельные занятия следует регулярно. Очень важно приложить максимум усилий, воли, чтобы заставить себя работать с полной нагрузкой с первого дня. Каждый студент должен сам планировать свою самостоятельную работу, исходя из своих возможностей и приоритетов. Это стимулирует выполнение работы, создает более спокойную обстановку, что в итоге положительно сказывается на усвоении материала.

Важно полнее учесть обстоятельства своей работы, уяснить, что является главным на данном этапе, какую последовательность работы выбрать, чтобы выполнить ее лучше и с наименьшими затратами времени и энергии. Студент должен помнить, что в процессе обучения важнейшую роль играет самостоятельная работа с книгой. Научиться работать с книгой – важнейшая задача студента. Без этого навыка будет чрезвычайно трудно изучать программный материал, и много времени будет потрачено нерационально. Работа с книгой складывается из умения подобрать необходимые книги, разобраться в них, законспектировать, выбрать главное, усвоить и применить на практике.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес студентов к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – практическая. Преподаватель должен последовательно провести студентам ряд занятий, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного теоретического материала, а также организовать проведение практических занятий таким образом, чтобы активизировать мышление студентов, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ методов решений, сопоставление полученных результатов, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

В ходе занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия.

Цель практических занятий обеспечить контроль усвоения учебного материала студентами, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей студентов к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам, желанию у студентов поработать у доски при решении задач.

После каждого практического занятия сделать соответствующую запись в журналах учета посещаемости занятий студентами, выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях. Проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Изучение дисциплины завершается зачетом.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 18.05.01 – **«Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий (уровень специалитета)».**

Программу составил:

Программа утверждена на заседании кафедры “Аппаратурное оформление и автоматизация технологических производств ” «___» _____ 2017 г., протокол № ____

Заведующий кафедрой
профессор, д. т. н. /М.Б.Генералов/

Руководитель образовательной
программы к.т.н., доцент /Н.С. Трутнев/

Приложение 1 к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Формы деловых документов» по специальности 18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий» (уровень специалитета) Профиль подготовки «Автоматизированное производство химических предприятий»

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
1.1	**Тема 1. Официально-деловой стиль - язык документа.** Назначение официально-делового стиля. Употребление его в сфере законодательства, дипломатии и делопроизводства. Функции делового языка. Основные стилевые черты. Общие признаки официально-делового стиля: в лексике, в морфологии, употребление глаголов в синтаксисе. Штампы официально-делового стиля. Функциональные основания употребления их в речи. **Тема 2. Юридический, дипломатический, канцелярско-деловой подстили.** Юридический подстиль. Применение в текстах, фиксирующих	1	1				4								

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
	установление правовых норм. Дипломатический подстиль. Применение в текстах, фиксирующих отношения между разными государствами и лицами, их представляющими. Язык закона: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности, принципы организации текста. Канцелярско-деловой подстиль. Применение в текстах, фиксирующих нормы экономико-хозяйственной и бытовой деятельности людей и организаций.Разновидности канцелярско-делового подстиля. Текст канцелярско-делового подстиля. Язык документа: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности, принципы организации текста.														
1.2	**Тема 3. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.** Функции реквизита в документе.	1	2		4		4								
1.3	**Тема 4. Типы документов.**	1	3				4								

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
	Структура и содержание служебных документов и официальных писем. По сфере деятельности человека. По факту доступности документируемой информации. По срокам исполнения. По критерию первичности происхождения. По форме отправления. Классификация служебных документов. Личные документы.Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Административно-организационные документы. Требования к структуре, языку и стилю служебных документов. Типы, виды, назначение официальных писем. Принципы классификации. Деловая и коммерческая корреспонденция. Структурные, содержательные и языковые особенности официальных писем.														
1.4	**Тема 5. Унификация языка деловых бумаг.** Понятие унификации языка деловых	1	4		4		4								

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
	бумаг.														
1.5	Особенности унификации языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов.	1	5				4								
1.6	**Тема 6. Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.** Основные стилистические и языковые признаки изложения официально-деловых бумаг. Типичные ошибки в языке документа.	1	6		4		4								
1.7	Стилистическая окраска слова и лексические нормы делового стиля. Грамматические нормы. Синтаксические нормы.	1	7				4								
1.8	Логика изложения и законы текстовой организации. Правила использования сокращений в текстах документов.	1	8		4		4								
1.9	**Тема 7. Новые тенденции в практике русского делового письма. Реклама в деловой речи.** Преобразования русского официально-делового письма в новых ситуациях делового общения.	1	9				4								
1.10	Изменения в типологии,	1	10		4		4								

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
	терминологии деловой письменной речи. Тенденция к языковой свободе, экспрессивности официально-делового языка. Реклама в деловой речи.														
1.11	Документы информационно-рекламного характера. Требования к языку и стилю рекламных писем.	1	11				4								
1.12	Редактирование и устранение типичных ошибок в деловой рекламе. Речевая тактика рекламного делового послания. Содержание и оформление резюме, писем-рекомендаций.	1	12		4		4								
1.13	**Тема 8. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.** Устная деловая речь как самостоятельное языковое явление.	1	13				4								
1.14	Основные черты устной деловой речи: спонтанность, неподготовленность, непосредственность.	1	14		4		4								
1.15	Паралингвистические средства устной деловой речи. Интонация и смысловая дискретность устной речи. Специфика жанров устной деловой речи и взаимосоотнесенность их с	1	15				4								

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	**П/С**	**Лаб**	**СРС**	**КСР**	**К.Р.**	**К.П.**	**РГР**	**Реферат**	**К/р**	**Э**	**З**
	жанрами письменной речи. Фонетические нормы устной деловой речи. Лексические нормы устной деловой речи. Грамматические нормы устной деловой речи.														
1.16	**Тема 9. Речевой этикет в деловом общении.** Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.	1	16		4		4					+			
1.17	Обстановка общения и этикетные формулы. Этикет и социальный статус адресата. Этикет делового письма. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство	1	17				4								
1.18	**Обзорное практическое занятие.**	1	18		4		4								
	Форма аттестации	1	19-21												**З**
	Всего часов по дисциплине				36		72					Один реферат			

Приложение 2 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий (уровень специалитета)»
Специализация: «Автоматизированное производство химических предприятий»
Форма обучения: очная
Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Кафедра: «Аппаратурное оформление и автоматизация технологических производств»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы деловых документов

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:
Темы семинаров

Составитель:

Москва, 2019 г

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Дисциплина «Формы деловых документов»					
ФГОС ВО 18.05.01 – «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий (уровень специалитета)»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общепрофессиональные компетенции					
Компетенции		Перечень компонентов	Технология формирования компетенции	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
ПК-16(2)	способностью использовать информационные технологии при разработке проектов	**Знать:** организацию работ по управлению, подготовке, разработке и пересмотру технических документов **Уметь:** использовать технические средства автоматизации и механизации; **Владеть:** методами управления процессами производства	лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия	Р, Т, УО	**Базовый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля **Повышенный уровень:** практическое применение полученных знаний в процессе подготовки к семинарам, к выступлению с докладом, к лабораторным работам

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Таблица 2

Перечень оценочных средств по дисциплине

«Формы деловых документов»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2	Устный опрос, собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

ВОПРОРСЫ ПО КУРСУ
«Формы деловых документов»
для самоподготовки к устному опросу (собеседованию)

1. Чем обусловлено появление делового стиля в русском языке?
2. Назовите и охарактеризуйте этапы развития русского официально-делового письма.
3. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
4. В чем заключаются функции официально-делового стиля в русском языке?
5. Чем официально-деловой стиль отличается от других стилей русского языка? Назовите его характерные особенности.
6. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?
7. В чем заключаются морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг?
8. Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?
9. Охарактеризуйте подстили официально-делового стиля и определите область их употребления в социальной деятельности человека.
10. Назовите факторы использования языковых средств и способов организации текста в юридическом, дипломатическом, канцелярско-деловом подстилях.
11. Сравните язык закона и язык документа. Что в них общего и различного?
12. Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
13. По каким признакам классифицируются документы?
14. Назовите и охарактеризуйте основные типы служебных документов.
15. Определите типологию и функциональную принадлежность официальных писем.
16. Что означает унификация языка деловых бумаг?
17. Перечислите языковые формулы официальных документов.
18. Назовите лексические нормы делового стиля.
19. Определите грамматические нормы языка деловых бумаг.
20. Какие синтаксические нормы должны соблюдаться в деловой письменной речи?
21. Назовите правила текстовой организации документа.
22. Определите критерии логичности текста документа.
23. Как правильно использовать сокращения в текстах документов?
24. Назовите новые тенденции в практике делового письма.
25. Дайте характеристику информационно-рекламным документам.
26. Какие требования предъявляются к языку и стилю рекламных писем?
27. В чем состоит специфика устной деловой речи?
28. Назовите основные жанры устной деловой речи.
29. Какова взаимосоотнесенность жанров устной и письменной деловой речи?
30. Определите предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
31. Перечислите этикетные ритуалы делового письма.
32. В чем состоит специфика выбора тем обсуждения в официально-деловой речи?

Темы рефератов
по дисциплине «Формы деловых документов»

Тема 1. Официально-деловой стиль - язык документа.

Тема 2. Юридический, дипломатический, канцелярско-деловой подстили.

Тема 3. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.

Тема 4. Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.

Тема 5. Унификация языка деловых бумаг.

Тема 6. Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Тема 7. Новые тенденции в практике русского делового письма. Реклама в деловой речи.

Тема 8. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.

Тема 9. Речевой этикет в деловом общении.