Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 08.07.2024 10:25:49
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет химической технологии и биотехнологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ / А.С. Соколов /
«15» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Формы деловых документов»

Направление подготовки/специальность
18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий»

Специализация
«Автоматизированное производство химических предприятий»

Квалификация (степень) выпускника
Специалист

Форма обучения

Очная

Москва 2024 г.

Разработчик(и):

К.т.н, доцент кафедры "Аппаратурное оформление и автоматизация технологических производств имени М.Б. Генералова",

 / Н.С.Трутнев /

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Аппаратурное оформление и автоматизация технологических производств имени профессора М.Б.Генералова»,

 /А.С.Кирсанов/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....4
3. Структура и содержание дисциплины 5
3.1.1. Очная форма обучения 5
3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
3.2.1. Очная форма обучения 5
3.3. Содержание дисциплины 6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 6
4.1. Основная литература.....6
4.2. Дополнительная литература 7
4.3. Электронные образовательные ресурсы.....7
4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное 7
обеспечение 7
4.5. Современные профессиональные базы данных и.....7
информационные справочные системы.....7
5. Материально-техническое обеспечение.....8
6. Методические рекомендации.....8
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ..8
7. Фонд оценочных средств.....11
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения.....11
7.2.1. Шкала оценивания устного опроса 11
7.2.2. Шкала оценивания реферата.....11
7.3.1. Текущий контроль 12
7.3.1.1. Темы устного опроса по дисциплине «Языковые формулы деловых документов».....12
7.3.1.2. Темы рефератов по дисциплине «Языковые формулы деловых документов».....13
7.3.2. Промежуточная аттестация.....13
7.3.2.1. Вопросы к зачёту по дисциплине «Языковые формулы деловых документов».....13

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Языковые формулы деловых документов» следует отнести:
– формирование у студентов лингвистической компетентности и коммуникативных навыков в области делового письма и общения.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Языковые формулы 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.

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-3. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-3.1 Знает основные этапы качественного и количественного химического анализа. ИОПК-3.2 Знает методы идентификации математических описаний технологических процессов на основе экспериментальных данных. ИОПК-3.4 Знает основы информационных технологий ИОПК-3.5 Умеет выбрать метод анализа для заданной аналитической задачи и провести статистическую обработку результатов аналитических определений. ИОПК-3.6 Умеет применять методы вычислительной математики и математической статистики для обработки результатов эксперимента. ИОПК-3.7 Умеет выполнять практические работы по настройке компьютерной техники ИОПК-3.8 Владеет методами математической статистики для обработки результатов активных и пассивных экспериментов. ИОПК-3.9 Владеет навыками работы с прикладным программным обеспечением

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Языковые формулы деловых документов» относится к циклу «Элективные дисциплины №1» Блока 1.

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

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

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость
(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			1	
1	**Аудиторные занятия**	**36**	36	
	В том числе:			
1	Лекции			
2	Семинарские/практические занятия	36	36	
3	Лабораторные занятия			
2	**Самостоятельная работа**	**72**	72	
	В том числе:			
1	С использованием дистанционных образовательных технологий			
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет	**зачет**	зачет	
	Итого	**108**	108	

3.2. Тематический план изучения дисциплины
(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.	**Официально-деловой стиль язык документа.**	12		4			8
2.	**Юридический, дипломатический, канцелярско- деловой подстили.**	12		4			8
3.	**Требования к составу и оформлению реквизитов**	12		4			8

	документов.						
4.	**Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.**	12		4			8
5.	**Унификация языка деловых бумаг.**	12		4			8
6.	**Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.**	12		4			8
7	**Новые тенденции в практике русского делового письма. Реклама в деловой речи.**	12		4			8
8	**Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.**	12		4			8
9	**Речевой этикет в деловом общении.**	12		4			8
	Итого	**108**		**36**			**72**

3.3. Содержание дисциплины

Семинарское занятие 1. Официально-деловой стиль - язык документа.
Семинарское занятие 2. Юридический, дипломатический, канцелярско-деловой подстили.
Семинарское занятие 3. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.
Семинарское занятие 4. Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.
Семинарское занятие 5. Унификация языка деловых бумаг.
Семинарское занятие 6. Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.
Семинарское занятие 7. Новые тенденции в практике русского делового письма.
Семинарское занятие 8. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.
Семинарское занятие 9. Речевой этикет в деловом общении.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Электронные образовательные 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

4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft Windows;
2. Программное обеспечение Microsoft Office;

4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. https://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
3. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) https://urait.ru/

5. Материально-техническое обеспечение

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

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

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 – лекционная и практическая. Преподаватель должен последовательно вычитать студентам ряд лекций, 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.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. В процессе обучения студентов используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, семинарские занятия, консультации и т.д. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу «Языковые формулы деловых документов» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения практического занятия по теме лекции.

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

Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала.

Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

В основной части лекции следует раскрывать содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов. Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категорийный аппарат.

В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме,
раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского или лабораторного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару или лабораторной работе. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

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 лекционного и 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 экзаменом.

Преподаватель, принимающий экзамен, лично несет ответственность за правильность
выставления оценки.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа является одним из видов получения образования обучающимися и направлена на:

- изучение теоретического материала, подготовку к лекционным и семинарским
- (практическим) занятиям
- выполнение контрольных заданий
- подготовка к тестированию с использованием общеобразовательного портала
- написание и защита реферата по предложенной теме.

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.

Не следует откладывать работу также из-за нерабочего настроения или отсутствия
вдохновения. Настроение нужно создавать самому. Понимание необходимости выполнения
работы, знание цели, осмысление перспективы благоприятно влияют на настроение.

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.

Для плодотворной работы немаловажное значение имеет обстановка, организация рабочего места. Нужно добиться, чтобы место работы по возможности было постоянным. Работа на привычном месте делает ее более плодотворной. Продуктивность работы зависит от
правильного чередования труда и отдыха. Поэтому каждые час или два следует делать перерыв на 10-15 минут. Выходные дни лучше посвятить активному отдыху, занятиям спортом, прогулками на свежем воздухе и т.д. Даже переключение с одного вида умственной работы на другой может служить активным отдыхом.

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.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины. Перечень обязательных работ и форма отчетности представлены в таблице.

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестра по дисциплине «Языковые формулы деловых документов»

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Устный опрос, собеседование	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.
Реферат	Представить один реферат по выбранной теме с оценкой преподавателя «удовлетворительно/хорошо/отлично», если представлен один реферат в форме презентации и на бумажном носителе.

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Шкала оценивания устного опроса

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все требования к сдаче устного опроса: студент свободно владеет материалом и может вести беседу на отведённые темы, большинство ответов на вопросы верные.
Не зачтено	Не выполнены требования к сдаче устного опроса: студент не владеет материалом и не может вести беседу, большинство ответов на вопросы не верные.

7.2.2. Шкала оценивания реферата

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы, подготовлена презентация.
Не зачтено	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

7.3.1.1. Темы устного опроса по дисциплине «Языковые формулы деловых документов»

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?

7.3.1.2. Темы рефератов по дисциплине «Языковые формулы 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.

7.3.2. Промежуточная аттестация

7.3.2.1. Вопросы к зачёту по дисциплине «Языковые формулы деловых документов»

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