

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a50b1a30

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет
Кафедра

базовой подготовки
гуманитарных наук



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
Д. В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Стилистика делового письма

(наименование дисциплины)

03.03.03 Радиофизика

(код, наименование направления)

Инженерно-физические технологии в промышленности

(профиль подготовки)

Квалификация

бакалавр

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения

очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины формирование у студентов всестороннего целостного представления о нормах и правилах современного русского литературного языка, о нормативных особенностях языка документов и общих стилистических особенностях современного русского литературного языка.

Задачи:

– познакомить с правилами составления и оформления текстов разных жанров официально-делового стиля, а также показать лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля;

– развивать навыки и умения эффективного общения в официально-деловой сфере в устной и письменной формах;

– способствовать развитию навыков правильного использования терминологии, расширять словарный запас обучающихся, показывая богатство русской лексики и фразеологии, знакомить с лингвистическими словарями и справочниками.

Дисциплина направлена на формирование универсальной (УК-4) компетенции выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в обязательную часть Блока 1 «Элективные дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 03.03.03 Радиофизика (профиль «Инженерно-физические технологии в промышленности»)

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплины «Русский язык и культура речи», изучаемой на первом курсе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: дисциплины и практики, предусмотренные учебным планом, научно-исследовательская работа, выполнение выпускной квалификационной работы на русском языке, что предусмотрено ФГОС ВО по направлению подготовки.

Общая трудоемкость освоения дисциплины очной формы обучения составляет 2 з. ед., 72 ак. ч. Программой дисциплины предусмотрены: лекции (10 ак. ч.), практические занятия (20 ак. ч.), самостоятельная работа студента (42 ак. ч.)

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины очно-заочной формы обучения составляет 2 з. ед., 72 ак. ч. Программой дисциплины предусмотрены: лекции (10 ак. ч.), практические занятия (18 ак. ч.), самостоятельная работа студента (44 ак. ч.)

Дисциплина изучается на 5 курсе в 10 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Стилистика делового письма» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	УК-4.2. Воспринимает, анализирует и демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з. ед., 72 ак. ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		8
Аудиторная работа, в том числе:	30	30
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	42	42
Подготовка к лекциям	-	-
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	10	10
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	-	-
Домашнее задание	10	10
Подготовка к контрольной работе	10	10
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	-	-
Работа в библиотеке	6	6
Подготовка к зачету	6	6
Промежуточная аттестация – зачет(3)	3	3
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	72	72
з.е.	2	2

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3, дисциплина разбита на 2 темы:

- тема 1 (Письменные деловые коммуникации);
- тема 2 (Деловая документация).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной, очно-заочной формы приведены в таблице 3, 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Письменные деловые коммуникации	Основные черты и сфера функционирования ОДС. Лингвистические особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические)	2	Предмет и задачи курса «Стилистика делового письма». Назначение письменных деловых коммуникаций. Виды средства и каналы передачи письменных сообщений. Барьеры письменных коммуникаций и их преодоление. Деловые письма и их оформление.	2	-	-
			4		4		
					4		
2	Деловая документация	Понятие документа и виды документов. Основные свойства документа. Составление и оформление отдельных видов документов.	2	Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.	4	-	-
			2		2		
					4		
Всего аудиторных часов в 8 семестре			10		20	-	

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Письменные деловые коммуникации	Основные черты и сфера функционирования ОДС. Лингвистические особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические)	2	Предмет и задачи курса «Стилистика делового письма». Назначение письменных деловых коммуникаций. Виды средства и каналы передачи письменных сообщений. Барьеры письменных коммуникаций и их преодоление. Деловые письма и их оформление.	2	–	–
			4		4		
	Деловая документация	Понятие документа и виды документов. Основные свойства документа. Составление и оформление отдельных видов документов.	2	Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.	2	–	–
					2		
			2		4		
Всего аудиторных часов в 10 семестре			10		18	–	–

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-4	зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль (итоговый) – всего 20 баллов;
- контрольная работа/ домашняя работа– всего 40 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов.

Зачет выставляется автоматически, если студент набрал в течение семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждый вид работы. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60 % от максимального значения.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

– задания по нормам русского языка;
– анализируют по вариантам тексты профессиональной направленности, определяют их стилевую принадлежность, лексические, грамматические и синтаксические особенности. При выполнении задания используется справочная литература.

- 1) Прочитайте свой вариант текста. Определите его стилевую принадлежность, укажите подстиль. Аргументируйте свое решение: дайте определение понятия функциональный стиль, назовите основные функции и языковые признаки стиля, к которому относится данный текст. Укажите лексические, морфологические, синтаксические особенности стиля. Подтвердите свои выводы примерами из текста.
- 2) Сделайте анализ лексического состава текста, прокомментируйте соотношение общеупотребительных слов, терминов и деловой лексики. Проиллюстрируйте соответствующими примерами.
- 3) Выпишите из текста 10 иностранных слов, расположив их по алфавиту, дайте толкование каждого из них; если таких слов недостаточно, пользуйтесь словарем иностранных слов, дополните список словами вашей специальности.
- 4) Выпишите из текста аббревиатуры, графические сокращения, знаки. Расшифруйте их, объясните способы образования.
- 5) Составьте предложения с группами паронимов: сопротивление – сопротивляемость, экономический – экономичный, концессия – концепция, компания – кампания.
- 6) На примере слов из текста объясните слитное, раздельное и через дефис написание сложных слов.
- 7) Выпишите из текста слова с мягким (твердым) знаком, объясните правописание.
- 8) а) Объясните правописание НЕ с разными частями речи (используйте примеры из текста).
б) Сгруппируйте слова согласно правилам. Спишите, раскройте скобки: (не)вежда, (не)счастье, поступить очень (не)осторожно, (не)обходимый, (не)слышать, (не)оглядываясь, (не)этот, (не)прекращавшийся весь день дождь, еще (не)достроенное здание, (не)отрывая взгляда.
- 9) Выпишите из текста 2 качественных прилагательных, образуйте от них простую и составную форму сравнительной и превосходной степеней сравнения. Прокомментируйте.
- 10) а) Запишите словами подчеркнутую в тексте цифру. Просклоняйте вместе с зависимым существительным, обратив внимание на особенности согласования числительных и существительных.
б) Перепишите, заменяя цифры словами и дописывая окончания: Перед 750 студент... заочного факультета выступил ректор. Вышла серия пособий с 2475 чертеж... . В разное время уйти из бригады пришлось 4 нарушител...

дисциплины. Каждый год университет выпускает от 800 до 900 дипломированных... специалистов... . В голосовании участвовало около 78,9 % области.

- 11) Найдите в тексте причастия и деепричастия, выпишите их. Определите, от каких глаголов они образованы, укажите вид глаголов. Объясните правописание суффиксов причастий.
- 12) Расставьте знаки препинания в подчеркнутом предложении. Объясните каждую пунктограмму.

6.3 Темы для рефератов (индивидуальное задание)

Рефераты не предусмотрены.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Письменные деловые коммуникации

Задание 1 Напишите на имя декана вашего факультета заявление о предоставлении вам возможности посещать занятия по свободному графику.

Задание 2 От лица владельца автомашины создайте документ, дающий право другому водителю управлять вашим транспортным средством.

Задание 3 Предположите, что вы директор приборостроительного завода. На завод требуется закупить новое оборудование. Оплату вы гарантируете. Напишите письмо соответствующего типа поставщику.

Задание 4 Составьте ваше резюме, следуя текстовым стандартам этого документа.

Тема 2 Деловая документация

Задание 1 Пригласите директора сотрудничающего с вами банка на церемонию, посвященную 10-летию вашей фирмы.

Задание 2 Напишите объяснительную записку о пропуске занятий на имя декана факультета.

Задание 3 Отредактируйте текст заявления. Обратите внимание на реквизиты данного документа.

Декану ДонГТИ Семенову И.А.
от студентки 1 курса
Смирновой А.Н.

Заявление

Уважаемый Игорь Анатольевич! Прошу Вас рассмотреть мой вопрос о переводе меня на заочную форму обучения, потому что мне трудно учиться, и я болею.

10.9.21

Смирнова А.Н.

Задание 4 Оформите части заявления:

а) адресуйте заявление следующим лицам (фамилии, имена, отчества даны в именительном падеже): Владимир Александрович Ремчук, София Алексеевна Мицкевич, Наталья Сергеевна Коваленко, Илья Иванович Аксюта;

б) заявление от (фамилии, имена, отчества даны в именительном падеже): Иван Яковлевич Седых, Мария Викторовна Яковец, Андрей Ильич Абрамович, Сергей Алексеевич Шевченко.

Задание 5 Напишите резюме, представив себя человеком, имеющим диплом о высшем образовании.

6.5 Вопросы для подготовки к зачету

- 1) Назовите основные черты официально-делового стиля.
- 2) Перечислите подстили официально-делового стиля и сферу их функционирования.
- 3) Назовите лексические особенности официально-делового стиля. Приведите примеры.
- 4) Назовите морфологические особенности официально-делового стиля. Приведите примеры.
- 5) Назовите синтаксические особенности официально-делового стиля. Приведите примеры.
- 6) Правила оформления служебной документации (заявление, объяснительная записка). Каковы нормативные требования, предъявляемые к языку деловых документов?
- 7) Реквизиты и правила оформления кадровой документации (автобиография, резюме). Чем отличается автобиография от резюме?
- 8) Что такое докладная записка? Чем она отличается от объяснительной?
- 9) Что такое канцеляризм? Чем канцеляризм отличается от клише?
- 10) Расскажите об особенностях употребления причастных и деепричастных оборотов в официально-деловом стиле.

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Введенская Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров) / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — М.: КноРус, 2019. - 335 с. <https://studfile.net/preview/1742701/> (дата обращения 28.08.2024)
2. Обедникова Е. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е. А. Обедникова. — Алчевск: ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ», 2021. — 191 с. http://dspace.dstu.education:8080/jspui/bitstream/123456789/1884/1/Obednikova_E.A._Russkiy_yazik_i_kultura_rechi_uchebnoe_posobie_2021.pdf (дата обращения 28.08.2024)
3. Самойленко И. Н. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии: учебно-методическое пособие /И. Н. Самойленко. — Алчевск: ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ», 2021. — 134 с. <https://library.dstu.education/indexing.php?r2=283600> (дата обращения 28.08.2023)
4. Харченко И. С. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности: учебное пособие/ И. С. Харченко. — Алчевск: ФГБОУ ВО «ДонГТУ», 2024. — 139 с.

Дополнительная литература

1. Розенталь, Д.Э. Русский язык: сборник правил и упражнений: № 1 среди пособий по русскому языку/ Д.Э. Розенталь. — М.: Эксмо, 2022. — 464 с. https://drive.google.com/file/d/0B6zsbC6RY4j9UEtOenYwSGhsRzg/view?resourcekey=0-oQh6BVkksWZC3_DLR7T0YA (дата обращения 28.08.2024)
2. Русский язык и культура речи: учебник/ ред.: В. И. Максимов, А. В. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт-Издат, 2011. — 359 с. <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/7899> (дата обращения 28.08.2024)
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для студ. вузов, обучающихся по широкому кругу направ. и спец./ под ред. В.Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2022. — 364 с. <https://djvu.online/file/wgyUov3KLBjrF> (дата обращения 28.08.2024)
4. Русский язык и культура речи: тестовый практикум в 2-х частях. Часть 1 / Н. В. Сулейманова, И. Н. Самойленко, И. С. Харченко. — Алчевск: ФГБОУ ВО «ДонГТУ», 2024. — 140 с.
5. Стернин И.А. Практическая риторика: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений/ И.А. Стернин. — Москва: Академия, 2008. — 272 с. http://intercomlunn.ucoz.ru/_ld/0/39_._-_-_-2010.pdf (дата обращения 28.08.2024)

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ: официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст: электронный.
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ — русский язык для всех — <http://www.gramota.ru/>
3. Сайт «Культура письменной речи» — <http://grammar.ru/>
4. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник» — <http://www.slovari.ru>
5. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст: электронный.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
<p>Специальные помещения:</p> <p><i>Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья учебная – 60 шт., стол компьютерный – 1 шт., доска аудиторная – 2 шт.), АРМ учебное ПК (монитор + системный блок), мультимедийная стойка с оборудованием – 1 шт., широкоформатный экран.</i></p> <p><i>Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы:</i></p>	<p>ауд. <u>519</u>, корп. <u>5</u></p> <p>ауд. <u>201А, 201Б, 206</u>, корп. <u>5</u></p>

Лист согласования РПД

Разработал:

старший преподаватель кафедры
гуманитарных наук
(должность)


(подпись) И. Н. Самойленко
(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой
гуманитарных наук


(подпись) Я. А. Балашова-Сукач
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
гуманитарных наук от 26.08.2024г.

И.о. декана факультета
базовой подготовки


(подпись) Н. А. Горовая
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
03.03.03 Радиофизика
(профиль «Инженерно-физические
технологии в промышленности»)


(подпись) А.М. Афанасьев
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись) О. А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	