

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Директор института психологии,  
педагогике и социальной работы



Л.А. Байкова

«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ»**

**Уровень основной профессиональной образовательной программы:** *бакалавриат*

**Направление подготовки:** *44.03.01 Педагогическое образование*

**Направленность (профиль) подготовки:** *Начальное образование*

**Форма обучения:** *очная*

**Срок освоения ОПОП:** *нормативный (4 года)*

**Институт психологии, педагогики и социальной работы**

**Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин и методик их преподавания**

**РЯЗАНЬ 2020**

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины по выбору (Б.1. В. ДВ 02.01) «Деловая письменная речь» является формирование у обучающихся универсальных, профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе систематизация теоретических знаний об официально-деловом стиле, об особенностях составления текстов различных жанров делового стиля в соответствии с языковыми, стилистическими и текстовыми нормами, а также обучения составлению документов разных жанров.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

**2.1.** Дисциплина «Деловая письменная речь» относится к дисциплинам по выбору Блока1, части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.02.01).

**2.2.** Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Речевые практики*
- *Русский язык*

**2.3.** Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной дисциплиной:

Освоение дисциплины «**Деловая письменная речь**» является необходимой базой для изучения дисциплин:

- *Русский язык*
- *Методика обучения русскому языку в начальной школе*

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.2. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аспекты культуры речи и языковые нормы в деловом письме;</li> <li>- виды ошибок делового письма</li> <li>- отличительные особенности документа;</li> <li>- виды документов, их реквизиты;</li> <li>- виды деловых писем и их отличительные особенности;</li> <li>- алгоритм и методику составления документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать языковые нормы в деловом письме;</li> <li>- определять вид документа;</li> <li>- сопоставлять документ с его формуляром;</li> <li>- находить и исправлять речевые ошибки в деловом письме</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Навыком составлять с документа в соответствии с нормами языка</li> </ul>
2.		УК-4.3. Создает на русском и иностранном(ых) языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формуляры документов</li> <li>- языковые клише</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в ситуации и определять жанровую при-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Навыком конструирования формуляра документа;</li> </ul>

		устные и письменные тексты в соответствии с коммуникативной задачей в рамках профессионального общения.	деловых бумаг - текстовые нормы в официально-деловом стиле	надлежность делового текста;- - редактировать документы; - использовать языковые клише в деловых бумагах	составлять документы разных жанров
3.	ПК-1. Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	ПК-1.2. Демонстрирует знание основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических и научно-методических задач	- основы письменной деловой коммуникации в школьной практике	- составлять документы, востребованные в школьной действительности	Навыком письменной деловой коммуникации в школьной практике
		ПК-1.3.Применяет навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам с использованием различных источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свою позицию.	- основные этапы становления и развития делового письма; - особенностей официально-делового стиля, его жанровое разнообразие; - сущность процессов стандартизации и унификации; - приемы унификации языка документов;	- характеризовать каждый этап делового письма; - определять жанр документа; - реализовывать приемы унификации документов разных жанров - анализировать документы различного типа;	Навыком грамотно выстраивать административное взаимодействие через письменную коммуникацию, анализа документов, учитывая историю становления русского делового письма

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Знать историю становления русского делового письма.

Знать нормы официально-делового стиля.

Знать особенности официально-делового стиля, его жанровое разнообразие и формуляры каждого жанра.

Уметь составлять документы с учетом норм и речевой ситуации.

Владеть навыком работы с документацией и применять знания, полученные в ходе изучения дисциплины, в профессиональной деятельности.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 1	№2	№3	№4
		часов	часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>54</b>		<b>54</b>		
В том числе:					
Лекции (Л)	18		18		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	36		36		
Лабораторные работы (ЛР)					
Иные виды занятий					
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>54</b>		<b>54</b>		
<b>3. Курсовая работа (при наличии)</b>	КП	-	-	-	-
	КР	-	-	-	-
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет (З),	3		3	
	экзамен (Э)				
<b>ИТОГО: общая трудоемкость</b>	часов	<b>108</b>		<b>108</b>	
	зач. ед.	<b>3</b>		<b>3</b>	

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий: ЭИОС: Moodle, электронная почта университета; платформы (инструменты) для онлайн встреч: Zoom, Microsoft Teams; мессенджеры и социальные сети: Viber, WhatsApp, VK.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
2	1	Официально-деловой стиль, история и современность	История возникновения и развития делового письма. Официально-деловой стиль в современном обществе, его жанровое разнообразие
2	2	Нормы делового письма.	Нормативные аспекты делового письма: стилистические нормы. Нормативные аспекты делового письма: лексические нормы. Нормативные аспекты делового письма: грамматические нормы. Нормативные аспекты делового письма: текстовые нормы
2	3	Виды документов, особенности их составления	Понятие документ. Типология, образцы, языковое оформление документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.

2.2. Лабораторный практикум не предусмотрен. Курсовые работы не предусмотрены

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 32 часов (указать в соответствии с учебным планом). Видами СРС являются:

- выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям;
- подготовка рефератов, докладов;
- подготовка презентаций;
- подготовка докладов с презентацией на темы: «История становления и развития русского делового письма»/ «Официально-деловой стиль в современном мире: традиции и нововведения»/ «Ошибки в современном деловом письме, их причины и пути предупреждения» ;
- отбор дидактический материал/ примеры из жизни для анализа ошибок в ОДС;
- составление формуляров информационно-справочных документов;
- написание эссе на тему «Риторика делового письма в XXI веке» ;
- составление резюме.

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

(см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине (не применяется).

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1.	Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574">www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574</a> (дата обращения: 25.08.2020).
2.	Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-412788">www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-412788</a> (дата обращения: 25.08.2020).

##### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1.	Деловая письменная речь: учебно - практическое пособие/ Н. И. Демидова, Ю. А. Южакова. - Рязань : РГУ им. С. А. Есенина, 2006
2.	Делопроизводство: учебное пособие/ Т. В. Кугушева. - Ростов-на/Д : Феникс, 2007
3.	Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837">www.biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837</a> (дата обращения: 25.08.2020).
4.	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-413352">www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-413352</a> (дата обращения: 25.08.2020).
5.	Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под ред. А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-410973">www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-410973</a> (дата



обращения: 25.08.2020).
-------------------------

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения/Ряз. Гос. Ун-т.-Рязань. - Доступ, после регистрации из сети РГУ им. С. А. Есенина, из любой точки , имеющий доступ к Интернету. – Режим доступа: <https://www.e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2>. (дата обращения:25.08.2020)
2. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. — Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.08.2020).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ud\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ud_red) (дата обращения: 25.08.2020).
4. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.08.2020)

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> свободный (дата обращения: 25.08.2020).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] федеральный портал. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.09.2020).
4. Инфоурок [Электронный ресурс]: образовательный портал. — Режим доступа: <https://infourok.ru> - свободный (дата обращения: 25.08.2020).

### 5.5. Периодические издания

Журнал Грамота.ру url: <http://gramota.ru/biblio/magazines/gramota/kultura/>(дата обращения: 25.08.2020).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, ноутбук. Два компьютерных класса. Требования к специализированному оборудованию отсутствуют.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. В ходе лектирования преподаватель обязан использовать соответствующий научно-лингвистический инструментарий. Наиболее значимая учебная информация выделяется лектором в тексте и подлежит обязательной письменной фиксации студентами. Дополнительная информация доводится до обучающихся в устной форме и требует организации диалога с аудиторией, позволяющего осуществлять контроль уровня понимания вводимого материала с помощью вопросов и комментариев, разъясняющих значение слов и терминов, а также активизировать мыслительную деятельность студентов. В процессе презентации нового учебного материала постоянно проводятся параллели с уже изученными темами, подчеркивается взаимосвязь и системность учебных вопросов.</p> <p>В рамках реализации компетентного подхода в процессе чтения лекций по дисциплине необходимо использование таких активных и интерактивных форм обучения, как лекция-визуализация, лекция с текущим контролем, лекция «пресс-конференция», лекция с эвристическими элементами самостоятельной работы студентов и др. Интерактивные формы лекций позволяют преодолеть ряд недостатков традиционных лекций: переориентировать информационный характер изложения на проблемный, преобразовать абстрактную информацию в наглядную, усилить познавательную активность студентов, организовать «обратную связь» и взаимодействие обучающихся между собой.</p> <p>В ходе лекции студентам рекомендуется обозначить вопросы, которые вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. В ходе лекции преподаватель проводит параллель с профессиональной деятельностью студентов, ориентирует на анализ школьных учебников и школьной практики.</p>
Практические занятия	<p>При проведении практических занятий особое внимание уделяется индивидуализации процесса обучения и использованию альтернативных учебных заданий для обучаемых с разным уровнем подготовки; привитию студентам навыков самостоятельной работы. В процессе обучения используются разнообразные формы проведения занятий: индивидуальная, парная, групповая работа.</p> <p>Ряд практических занятий обязательным элементом включает в себя использование интерактивных форм</p>

	<p>обучения, при которых учебный процесс организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. В ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используются творческие задания по модулированию речевых ситуаций и составлению в соответствии с этим документов. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, возможностью взаимной оценки и контроля. Используются такие методы, как дискуссии, решение проблемных задач, что позволяет в доступной и естественной форме усвоить материал и в дальнейшем транслировать реальный уровень сформированности умений и навыков по созданию документов разных жанров. Практические занятия предполагают подготовку студента: его изучение конспектов лекций, методических разработок кафедры, подготовку к собеседованию, работа со справочными материалами. Выполнение практических заданий должно быть регулярно к каждому занятию. Если имеются трудности, студенты формулируют вопросы, чтобы задать их преподавателю для более глубокого понимания материала.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий с целью формирования и развития речевой культуры делового письма, а также подготовку к предстоящим занятиям, контрольной работе и зачету.</p>
Контрольная работа	<p>Изучение и запоминание теоретического материала, отработка практических умений и навыков в ходе выполнения практических заданий.</p>
Реферат/электронная презентация	<p>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. Электронная презентация – составление и грамотное оформление слайдов.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и системы практических задания для формирования умений и навыков по основам деловой письменной речи.</p>

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

### «Требования к программному обеспечению учебного процесса»

#### Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

#### Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»**

Утверждаю:  
Директор института психологии,  
педагогике и социальной работы



Л.А. Байкова

«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ»**

Направление подготовки  
**44.03.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль)  
**Начальное образование**

Квалификация  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Рязань 2020

### 1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины по выбору (Б.1. В. ДВ 02.01) «Деловая письменная речь» является формирование у обучающихся универсальных, профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, в процессе систематизация теоретических знаний об официально-деловом стиле, об особенностях составления текстов различных жанров делового стиля в соответствии с языковыми, стилистическими и текстовыми нормами, а также обучения составлению документов разных жанров.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая письменная речь» относится к дисциплинам по выбору Блока1, части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.02.01).

Дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестры).

**3. Трудоемкость дисциплины:** 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.2. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках.	- аспекты культуры речи и языковые нормы в деловом письме; - виды ошибок делового письма - отличительные особенности документа; - виды документов, их реквизиты; - виды деловых писем и их отличительные особенности; - алгоритм и методику составления документов	- соблюдать языковые нормы в деловом письме; - определять вид документа; - сопоставлять документ с его формуляром; - находить и исправлять речевые ошибки в деловом письме	Навыком составлять документы в соответствии с нормами языка
2		УК-4.3. Создает на русском и иностранном(ых) языках устные и письменные тексты в соответствии с коммуникативной задачей в рамках	- формуляры документов - языковые клише деловых бумаг - текстовые нормы в официально-деловом стиле	- ориентироваться в ситуации и определять жанровую принадлежность делового текста; - редактировать документы; - использовать язы-	Навыком конструирования формуляра документа; составлять документы разных жанров

		профессионального общения.		ковые клише в деловых бумагах	
3	ПК-1. Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	ПК-1.2. Демонстрирует знание основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических и научно-методических задач	- основы письменной деловой коммуникации в школьной практике	- составлять документы, востребованные в школьной действительности	Навыком письменной деловой коммуникации в школьной практике
		ПК-1.3. Применяет навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам с использованием различных источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свою позицию.	- основные этапы становления и развития делового письма; - особенностей официально-делового стиля, его жанровое разнообразие; - сущность процессов стандартизации и унификации; - приемы унификации языка документов;	- характеризовать каждый этап делового письма; - определять жанр документа; - реализовывать приемы унификации документов разных жанров - анализировать документы различного типа;	Навыком грамотно выстраивать административное взаимодействие через письменную коммуникацию, анализа документов, учитывая историю становления русского делового письма

## 5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (2 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.