МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт психологии и образования
Отделение педагогики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский
_____ «___»_____20__г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловое письмо и общение

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки: Начальное образование и иностранный (английский) язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Хайрутдинова Р.Р. (кафедра начального образования, Институт психологии и образования), Rezeda.Hajrutdinova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-6	готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

1. должен знать:

языковые особенности и жанровые разновидности письменной и устной деловой речи

Должен уметь:

2. должен уметь:

грамотно составлять: текст документов, деловых бумаг, устный служебный диалог

Должен владеть:

3. должен владеть:

навыками профессионального коммуникатора, способного организовать деловое общение в разной форме, на различных уровнях и с разными целями.

Должен демонстрировать способность и готовность:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование

- способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- способности использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики;
- способности к подготовке и редактированию текстов профессионального и социальнозначимого содержания;
- способности применять знание теоретических основ и технологий начального языковогообразования (в том числе, донести первоначальные знания о лексике, фонетике, грамматике, правилах правописания русского языка учащимся начальных классов

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.3 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Начальное образование и иностранный (английский) язык)" и относится к дисциплинам по выбору.
Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 68 часа(ов), в том числе лекции - 28 часа(ов), практические занятия - 40 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 22 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 54 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. История формирования официально-делового письма	3	2	4	0	22
2.	Тема 2. Официально-деловой стиль ?язык документа.	3	2	4	0	
3.	Тема 3. Юридический, дипломатиче-ский, канцелярско-деловой подстили.	3	2	4	0	
4.	Тема 4. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.	3	2	4	0	
5.	Тема 5. Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.	3	2	4	0	
6.	Тема 6. Унификация языка деловых бумаг.	3	2	4	0	
7.	Тема 7. Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.	3	2	4	0	
8.	Тема 8. Новые тенденции в практике русского делового письма. Реклама в деловой речи.	3	2	4	0	
9.	Тема 9. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.	3	2	4	0	
10.	Тема 10. Речевой этикет в деловом общении.	3	10	4	0	
	Итого		28	40	0	22

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. История формирования официально-делового письма

Исторические корни и традиции русской официально-деловой письменной речи. Этапы развития русского официально-делового письма в России. Приказное делопроизводство (XV-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерская система делопроизводства (XIX в.). Советский период в развитии русского делового письма. Приведение документооборота в соответствие с вновь создававшимися госструктурами, выработка новых требований к языковым формам официально-делового письма (20-30- е годы XX в.). Проблема унификации и стандартизации документов. Проект ?Общие правила документации и документооборота? (1932 г.). Рост интереса к проблемам управления и его документационного обеспечения в 60-е годы. Результаты, достигнутые в системе делопроизводства в 80-90-е годы. Создание Единой государственной системы документации (ЕГСД), общесоюзных классификаторов, издание ГОСТов на управленческие документы, унифицированные системы документации. Новые тенденции в содержании и форме делового общения в связи с развитием бизнеса и коммерции в последние десятилетия. Создание новых типов деловой корреспонденции и речевых моделей, уместных в современных ситуациях общения.

Тема 2. Официально-деловой стиль ?язык документа.

Назначение официально-делового стиля. Употребление его в сфере законодательства, дипломатии и делопроизводства. Функции делового языка: информативная и волюнтативная. Основные стилевые черты: точность, стандартизованность, стереотипность построения текста, неличный характер, ясность, лаконичность, информативность, официальность. Общие признаки официально-делового стиля: в лексике: широкое употребление стандартных оборотов речи, специальной терминологии, устойчивых словосочетаний неэмоционального характера, сложносокращенных слов и унифицированных графических сокращений; в морфологии: употребление глаголов несовершенного вида (в уставах, кодексах, законах), совершенного вида (в более конкретных документах ? протоколах собраний, распоряжениях, актах), кратких прилагательных, большого количества отыменных предлогов и союзов, отглагольных существительных в форме родительного падежа, существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по профессии; в синтаксисе: осложненные простые предложения, наличие однородных членов, обособленных групп, вводных и вставных конструкций. Штампы официально-делового стиля. Функциональные основания употребления их в речи.

Тема 3. Юридический, дипломатиче-ский, канцелярско-деловой подстили.

Юридический подстиль. Применение в текстах, фиксирующих установление правовых норм (Конституция, Уголовный кодекс, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс и т.д.). Дипломатический подстиль. Применение в текстах, фиксирующих отношения между разными государствами и лицами, их представляющими (резолюции международных организаций, международные договоры, верительные грамоты, ноты протеста и т.д.). 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. Документ ? текст канцелярско-делового подстиля. Язык документа: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности, принципы организации текста.

Тема 4. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.

Функции реквизита в документе. Состав реквизитов. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документов. Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Код формы документа. Наименование организации-адресанта. Справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа. Место составления или издания документа. Адресант. Наименование и адрес получателя. Наименование организации. Гриф утверждения документа. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле. Текст. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Оттиск печати. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа. Постскриптум.

Тема 5. Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.

Классификационные признаки документов. По факту адресации: внутренняя деловая переписка (служебная документация) и внешняя деловая переписка (официальные письма). По содержанию и назначению: распорядительные, отчетные, справочные, плановые и др. По сфере деятельности человека: управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др. По факту доступности документируемой информации: открытого пользования (доступа), ограниченного доступа, конфиденциального характера. По срокам исполнения: срочные, второстепенные, итоговые, периодические. По критерию первичности происхождения: оригинал или копия. По форме отправления: почтовая пересылка, электронная деловая корреспонденция, факсовые отправления.

Классификация служебных документов. Личные документы: заявление, доверенность, автобиография, анкета. Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акт, справка, докладные записки. Административно-организационные документы: контракт, договор. 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 6. Унификация языка деловых бумаг.

Понятие унификации языка деловых бумаг. Особенности унификации языка деловых бумаг. Фактор цели речевого действия: информирование адресата; привлечение внимания к проблеме; побуждение к действию, придание юридического статуса какому-либо событию; инициирование и поддержание деловых отношений; решение конфликтных ситуаций. Тематический и функциональный тип деловой бумаги. Языковые формулы официальных документов, выражающие: мотивы, причины, цель создания документа; просьбы, требования, распоряжения; напоминание, предупреждение; предложение; отказ от предложения; распоряжение, приказ; сообщение, уведомление; обещание, гарантии.

Тема 7. 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 8. Новые тенденции в практике русского делового письма. Реклама в деловой речи.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

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 9. 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 10. 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. Рекомендации. Этикет делового телефонного разговора. Культура поведения, речевой этикет.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Грамотная речь, или Учимся говорить по-русски". Словари, ссылки. - - http://cultrechi.narod.ru

Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку - - http://www.redactor.ru

Лингвистические задачи. - - http://www.gramma.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий по курсу необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
практические занятия	В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоя-тельная работа	Важной составной частью учебного процесса в вузе являются самостоятельная подготовка к семинарским и практическим занятиям. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й - организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	На экзамене студент должен показать знание материала курса: стилевую природу деловой речи; особенности жанровых разновидностей письменной деловой речи; языковые нормы делового письма; правила текстовой организации деловых бумаг; основные особенности устной деловой речи, речевого этикета. Показателем усвоения полного объема учебного материала являются: представление студента о рациональной культуре делового общения, владение навыками профессионального коммуникатора, способного организовать деловое общение в разной форме, на различных уровнях и с разными целями.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки "Начальное образование и иностранный (английский) язык".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.3 Деловое письмо и общение

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки: Начальное образование и иностранный (английский) язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие длябакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2017. - 196 с. - http://znanium.com/bookread.php?book=415309

Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерствообразования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с. http://znanium.com/bookread.php?book=241745

Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с. http://znanium.com/bookread.php?book=196235

Дополнительная литература:

Тимофеев Михаил Иванович Деловое общение: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - М.: РИОР, 2004. - 125 с.: 70x100 1/32. - (Шпаргалка). (обл., карм. формат) ISBN 5-9557-0045-5 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/71437

Русский язык и культура речи.: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова и др.; Под ред.проф. О.Я.Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 240 с. http://znanium.com/bookread.php?book=227832

Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 168 с. - http://znanium.com/bookread.php?book=230662

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.3 Деловое письмо и общение

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки: Начальное образование и иностранный (английский) язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ