МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение педагогики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.
_____
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Деловое письмо и общение Б1.ДВ.1

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование (СПО)
Профиль подготовки: Начальное образование
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский

Автор(ы):
Хайрутдинова Р.Р.

Рецензент(ы):
Хаирова И.В.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Закирова В. Г.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Института психологии и образования (отделения педагогики):
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Хайрутдинова Р.Р. Кафедра педагогики и методики начального образования отделение педагогики , Rezeda.Hajrutdinova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.ДВ.1 Гуманитарный, социальный и экономический" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование (СПО) и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Учебная дисциплина "Деловое письмо и общение" является курсом по выбору в составе гуманитарного, социального и экономического цикла.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения
ОК-13 (общекультурные компетенции)	Готовность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ОК-14 (общекультурные компетенции)	Готовность к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям
ОК-16 (общекультурные компетенции)	Способность использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики
ОК-2 (общекультурные компетенции)	Способность анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы
ОК-3 (общекультурные компетенции)	Способность понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями, современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества
ОК-4 (общекультурные компетенции)	Способность использовать знания о современной естественнонаучной картине мира в образовательной и профессиональной деятельности, применять методы математической обработки информации, теоретического и экспериментального исследования
ОК-5 (общекультурные компетенции)	Готовность использовать методы физического воспитания и самовоспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6 (общекультурные компетенции)	Способность логически верно выстраивать устную и письменную речь
ОК-8 (общекультурные компетенции)	Готовность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, готовностью работать с компьютером как средством управления информацией
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладанием мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	Способность использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	Владение основами речевой профессиональной культуры
СК-1	осознает сущность и место начального образования в целостном образовательном процессе, способен применять знания психолого-педагогических теорий обучения и воспитания младших школьников и понимает их специфику в контексте начального образования
СК-3	способен организовать учебную деятельность обучающихся с учетом специфики начального образования, готов к оценке учебных достижений школьников каждого ученика, в том числе, с применением современных технологий
СК-5	способен применять знание теоретических основ и технологий начального языкового образования (в том числе, донести первоначальные знания о лексике, фонетике, грамматике, правилах правописания русского языка учащимся начальных классов)
СК-9	способен применять знание теоретических основ и навыки практической деятельности начального художественно-эстетического образования (в том числе, понимать значение эстетики, видеть и отличать красивое от безобразного)

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

языковые особенности и жанровые разновидности письменной и устной деловой речи

2. должен уметь:

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

3. должен владеть:

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

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 социально значимого содержания;
- способности применять знание теоретических основ и технологий начального языкового образования (в том числе, донести первоначальные знания о лексике, фонетике, грамматике, правилах правописания русского языка учащимся начальных классов).

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 8 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Официально-деловой стиль - язык документа.	8	3	0	2	0	контрольная работа
2.	Тема 2. Юридический, дипломатический, канцелярско-деловой подстили.	8	3-4	0	1	0	контрольная работа
3.	Тема 3. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.	8	5-6	0	1	0	контрольная работа
4.	Тема 4. Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.	8	7-8	0	1	0	контрольная работа
5.	Тема 5. Унификация языка деловых бумаг.	8	9-10	0	1	0	контрольная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
6.	Тема 6. Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.	8	11-12	0	1	0	контрольная работа
7.	Тема 7. Новые тенденции в практике русского делового письма. Реклама в деловой речи.	8	13-14	0	1	0	контрольная работа
8.	Тема 8. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.	8	15-16	0	1	0	контрольная работа
9.	Тема 9. Речевой этикет в деловом общении.	8	17	0	1	0	контрольная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	зачет
	Итого			0	10	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Официально-деловой стиль - язык документа.

практическое занятие (2 часа(ов)):

ДЕ 1. Назначение официально-делового стиля. Употребление его в сфере законодательства, дипломатии и делопроизводства. Функции делового языка. Основные стилевые черты. Общие признаки официально-делового стиля: в лексике, в морфологии, употребление глаголов в синтаксисе. ДЕ 2. Штампы официально-делового стиля. Функциональные основания употребления их в речи.

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

ДЕ 3. Юридический подстиль. Применение в текстах, фиксирующих установление правовых норм. Дипломатический подстиль. Применение в текстах, фиксирующих отношения между разными государствами и лицами, их представляющими. Язык закона: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности, принципы организации текста. Канцелярско-деловой подстиль. Применение в текстах, фиксирующих нормы экономико-хозяйственной и бытовой деятельности людей и организаций. Разновидности канцелярско-делового подстиля. ДЕ 4. Документ ? текст канцелярско-делового подстиля. Язык документа: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности, принципы организации текста.

Тема 3. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.

практическое занятие (1 часа(ов)):

ДЕ 5. Функции реквизита в документе.

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

ДЕ 6. Классификационные признаки документов. По факту адресации. По содержанию и назначению. По сфере деятельности человека. По факту доступности документируемой информации. По срокам исполнения. По критерию первичности происхождения. По форме отправления. ДЕ 7. Классификация служебных документов. Личные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Административно-организационные документы. Требования к структуре, языку и стилю служебных документов. ДЕ 8. Типы, виды, назначение официальных писем. Принципы классификации. Деловая и коммерческая корреспонденция. Структурные, содержательные и языковые особенности официальных писем.

Тема 5. Унификация языка деловых бумаг.

практическое занятие (1 часа(ов)):

ДЕ 9. Понятие унификации языка деловых бумаг. Особенности унификации языка деловых бумаг. ДЕ 10. Языковые формулы официальных документов.

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

ДЕ 11. Основные стилистические и языковые признаки изложения официально-деловых бумаг. Типичные ошибки в языке документа. Стилистическая окраска слова и лексические нормы делового стиля. Грамматические нормы. Синтаксические нормы. Логика изложения и законы текстовой организации. Правила использования сокращений в текстах документов.

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

ДЕ 12. Преобразования русского официально-делового письма в новых ситуациях делового общения. Изменения в типологии, терминологии деловой письменной речи. Тенденция к языковой свободе, экспрессивности официально-делового языка. Реклама в деловой речи. Документы информационно-рекламного характера. Требования к языку и стилю рекламных писем. Редактирование и устранение типичных ошибок в деловой рекламе. Речевая тактика рекламного делового послания. Содержание и оформление резюме, писем-рекомендаций.

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

ДЕ 13. 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. ДЕ 14. Специфика жанров устной деловой речи и взаимосоотнесенность их с жанрами письменной речи. Фонетические нормы устной деловой речи. Лексические нормы устной деловой речи. Грамматические нормы устной деловой речи.

Тема 9. Речевой этикет в деловом общении.

практическое занятие (1 часа(ов)):

ДЕ 15. 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.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Официально-деловой стиль - язык документа.	8	3	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Юридический, дипломатический, канцелярско-деловой подстили.	8	3-4	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
3.	Тема 3. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.	8	5-6	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
4.	Тема 4. Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем.	8	7-8	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
5.	Тема 5. Унификация языка деловых бумаг.	8	9-10	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
6.	Тема 6. Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.	8	11-12	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
7.	Тема 7. Новые тенденции в практике русского делового письма. Реклама в деловой речи.	8	13-14	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
8.	Тема 8. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.	8	15-16	подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
9.	Тема 9. Речевой этикет в деловом общении.	8	17	подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
	Итого				22	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Пассивные: устный опрос, тестирование.

Активные: самостоятельная работа студента с литературой на бумажном носителе, с научными, учебными и справочными ресурсами сети Интернет и локальной сети учебного учреждения, выполнение заданий аналитического характера, создание репродуктивных индивидуальных работ (рефератов, сообщений, контрольных работ

а заданную тему), участие в практических и семинарских занятиях, ролевые игры.

Интерактивные:

- Информационные (компьютерные, мультимедиа, сетевые, дистанционные) технологии
- Проективые и деятельностные технологии
- Креативные технологии
- Технологии личностно-ориентированного образования
- Этнопедагогические технологии
- Коллективные и групповые способы обучения

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

Тема 1. Официально-деловой стиль - язык документа.

контрольная работа , примерные вопросы:

Доклады по теме

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

контрольная работа , примерные вопросы:

Доклады по теме

Тема 3. Требования к составу и оформлению реквизитов документов.

контрольная работа , примерные вопросы:

Тестовая работа по теме ?Документ ? текст канцелярско-делового подстиля?

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

контрольная работа , примерные вопросы:

Доклады по теме

Тема 5. Унификация языка деловых бумаг.

контрольная работа , примерные вопросы:

Тестовая работа по теме ?Унификация языка деловых бумаг?

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

контрольная работа , примерные вопросы:

Сочинение ?Культура официальной переписки?

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

контрольная работа , примерные вопросы:

Доклады по теме

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

контрольная работа , примерные вопросы:

Тестовая работа по теме ?Официально-деловой стиль и устная речь?.

Тема 9. Речевой этикет в деловом общении.

контрольная работа , примерные вопросы:

Деловая игра ?Культура делового общения?

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Примерный перечень вопросов к зачету

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. Определите условия функционирования штампов официально- делового стиля в русском языке.
10. Охарактеризуйте подстили официально-делового стиля и определите область их употребления в социальной деятельности человека.
11. Назовите факторы использования языковых средств и способов организации текста в юридическом, дипломатическом, канцелярско-деловом подстилях.
12. Сравните язык закона и язык документа. Что в них общего и различного?
13. Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
14. По каким признакам классифицируются документы?
15. Назовите и охарактеризуйте основные типы служебных документов.
16. Определите типологию и функциональную принадлежность официальных писем.
17. Что означает унификация языка деловых бумаг?
18. Перечислите языковые формулы официальных документов.
19. Назовите лексические нормы делового стиля.
20. Определите грамматические нормы языка деловых бумаг.
21. Какие синтаксические нормы должны соблюдаться в деловой письменной речи?
22. Назовите правила текстовой организации документа.
23. Определите критерии логичности текста документа.
24. Как правильно использовать сокращения в текстах документов?
25. Назовите новые тенденции в практике делового письма.
26. Дайте характеристику информационно-рекламным документам.
27. Какие требования предъявляются к языку и стилю рекламных писем?
28. В чем состоит специфика устной деловой речи?
29. Назовите основные жанры устной деловой речи.
30. Какова взаимосоотнесенность жанров устной и письменной деловой речи?
31. Определите предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
32. Перечислите этикетные ритуалы делового письма.
33. В чем состоит специфика выбора тем обсуждения в официально-деловой речи?

7.1. Основная литература:

Риторика, Ч. 2. Технология межличностного общения, , 2008г.

Практическая риторика, Стернин, Иосиф Абрамович, 2012г.

Русский язык и культура речи, Бастриков, Алексей Васильевич;Бастрикова, Елена Михайловна, 2011г.

Русский язык и культура речи, Введенская, Людмила Алексеевна;Павлова, Людмила Григорьевна;Кашаева, Елена Юрьевна, 2010г.

Современный русский язык, Андрамонова, Наталия Алексеевна;Костычева, Людмила Михайловна, 2009г.

Современный русский язык, Балалыкина, Эмилия Агафоновна, 2006г.

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. - http://znanium.com/bookread.php?book=415309

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

3. 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

4. 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

5. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 168 с. - http://znanium.com/bookread.php?book=230662

7.2. Дополнительная литература:

Деловое общение, Мальханова, Инна Анатольевна, 2005г.

Деловое общение, Травин, Виктор Валентинович;Курбатова, Марина Борисовна;Магура, Михаил Иванович, 2006г.

Деловое общение. Т.1, , 2004г.

Современный русский язык, Орлова, Нина Дмитриевна;Трошкина, Татьяна Петровна, 2008г.

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.

1. Андреев В.П. Деловая риторика. - Казань: КГУ, 1993.

2. Веселов В.П. Как составить служебный документ. - М.: Экономика, 1982.

3. Веселов В.П. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. - М.: Маркетинг, 1993.

4. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. - М.: Международные отношения, 1993.

5. Гольдин В.Е. Речь и этикет. - М.: Просвещение, 1983.

6. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. - М.: Дело, 1998.

7. Колтунова М.В. Деловое общение: Нормы, риторика, этикет. - М.: Логос, 2005.

8. Мучник Б.С. Культура письменной речи. - М.: Аспект-Пресс, 1996.

9. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб., 2001.

10. Панфилова А.П. Деловые беседы: Учебное пособие. - Л., 1998.

11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М.: Высшая школа, 1997.

12. Русский язык делового общения / Под общей ред. И.А.Стернина. - Воронеж: ВГУ, 1995.

13. Русский язык и культура общения для деловых людей. - Саратов: Слово, 1997.

14. Снелл Ф. Искусство делового общения. - М., 1990.

15. Сопер П. Основы искусства речи. - М.: Прогресс, 1992.

16. Стернин И.А. Практическая риторика. - Воронеж, 1993.

17. Стилистика русского языка / Под редакцией Н.М.Шанского. - Л.: Просвещение, 1989.

18. Хорошая речь / Под редакцией М.А.Кормилициной. - Саратов, 2001.

19. Эрнст Отто. Слово предоставлено вам. Практические рекомендации по ведению деловых бесед. - М.: Экономика, 1988.

Словари

21. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. - М.: Русский язык, 1994.

22. Бизнес, коммерция, рынок. Словарь-справочник. - М.: Информпечать, 1993.

23. Большой экономический словарь. - М.: Фонд "Правовая культура", 1994.

24. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. -М.: Русский язык, 1986.

25. Коммерческий словарь / Под общ. ред. А.Н. Арзилияна. - М.: Фонд "Правовая культура", 1992.

26. Маркетинг. Толковый терминологический словарь-справочник. - М.: Инфоконт, 1991.

27. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. - М.: Русский язык, 1989.

28. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. 4-е изд., доп. - М.: Русский язык, 1997.

29. Правовой словарь предпринимателя. - М.: Большая Российская Энцик?лопедия, 1993.

30. Розенталь Д.Э.; Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. - М.: Русский язык, 1987.

31. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник. -М.: Книга, 1986.

32. Современный словарь иностранных слов. -М.: Русский язык, 1993.

33. Современный словарь иностранных слов. - СПб.: Дуэт, Комета, 1994.

34. Современный экономический словарь. -М.: Инфра-М, 1997.

35. Соловьев Н.В. Русское правописание. Орфографический справочник (словарь, комментарии, правила). - СПб., 1997.

36. Словарь терминов рыночной экономики. В 2-х ч. Рук. авт. колл. В.М. Лукашевский. - М.: Менеджер, 1991.

7.3. Интернет-ресурсы:

"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

Мир слова русского. Энциклопедия псевдонимов. Афоризмы, Пословицы и поговорки. Крылатые фразы. Энциклопедический словарь. Социологический словарь. Проверь себя (орфографические задани - http://www.rusword.com.ua

Портал Грамота.Ру - http://www.gramota.ru

Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства ?Азбуковник?. - http://www.slovari.ru

Сайт Московского государственного областного педагогического института. - http://www.ru/rhetoric

Словарь сокращений - http://www.sokr.ru

Толковый словарь Ожегова - http://www.megakm.ru/ojigov

Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография. - http://www.slova.ru

Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. - http://www.hi-edu.ru

Центр риторики. - http://www.master-ritor.ru

Электронная версия газеты ?Русский язык?: методические статьи, опыты и пр. по теме. Планы уроков, материалы к урокам и пр. Информационные статьи. - http://rus.lseptember.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловое письмо и общение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

Учебные и учебно-методические пособия.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование (СПО)" и профилю подготовки Начальное образование .

Автор(ы):
Хайрутдинова Р.Р. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Хаирова И.В. _____
"__" _____ 201 __ г.