

Министерство науки и высшего образования
Департамент координации деятельности организаций в сфере сельскохозяйственных наук
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»

Инженерно-технологический факультет
наименование факультета

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-технологического факультета



15.09.2022 г.
дата

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 Деловое письмо в педагогической деятельности
индекс и наименование дисциплины

Кафедра Педагогика и методика профессионального обучения
наименование кафедры

Уровень высшего образования бакалавриат
бакалавриат / специалитет / магистратура

Направление подготовки (специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) «Педагог системы профессионального обучения в сфере агропромышленного комплекса»
наименование направленности (профиля) программы

Форма обучения очная, заочная
очная / очно-заочная / заочная

Год начала реализации образовательной программы 2019

Волгоград
2022

Автор(ы):

Доцент

должность

О.В. Чижикина

инициалы фамилия

Доцент

должность

И.В. Яновская

инициалы фамилия

Рабочая программа дисциплины согласована с руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) 44.03.04 Профессиональное обучение

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

«Педагог системы профессионального обучения в сфере агропромышленного комплекса»

наименование направленности (профиля) программы

Доцент

должность

подпись

А.Ю. КИТОВ

инициалы фамилия

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры _____
Педагогика и методика профессионального обучения

наименование кафедры

Протокол № 2 от 1 сентября 2022 г.

data

Заведующий кафедрой

подпись

А.В.Черняева

инициалы фамилия

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии инженерно-технологического факультета

наименование факультета

Протокол № 2 от 15 сентября 2022 г.

data

Председатель

методической комиссии факультета

подпись

О.А. Федорова

инициалы фамилия

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью изучения дисциплины является качественное повышение уровня устной и письменной речи, позволяющего в определённой ситуации общения и при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных задач коммуникации, а также развитие стилистического чутья и формирование осознанного, профессионального отношения к слову.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- способствовать качественному повышению уровня культуры письменной деловой речи, а также формированию осознанного, профессионального отношения к слову;
- выработать у студентов умения добиваться наибольшего соответствия формы и содержания документа; улучшения композиционного построения, логической чёткости, точного лексико-стилистического оформления текста;
- формировать и развивать знания, умения и навыки стилистически корректного составления текстов различных жанров официально-делового стиля речи;
- научить контролю и управлению степенью соответствия письменной деловой речи нормам современного русского литературного языка;
- оказать практическую помощь в овладении навыками составления личных деловых бумаг, документов внутреннего и внешнего пользования;
- научить выявлять стилистические ошибки и исправлять их.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами, ведёт деловую переписку, учитывая особенности официальной и неофициальной её стилистики, демонстрирует навыки деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном РФ	Знать государственную языковую политику; стилеобразующие факторы, задающие основные параметры документов административно-канцелярского характера; лексические, морфологические и синтаксические особенности языка документа; концептуальные основы деловой переписки; речевой этикет в документе; основные требования, предъявляемые к официальной деловой документации; клише и штампы.
		Уметь применять терминологию для ясного, сжатого и логически правильного выражения деловых положений; стилистически целесообразно использовать языковые средства; контролировать степень соответствия письменной деловой речи требованиям нормы современного русского литературного языка.

		Владеть высоким уровнем культуры делового письма; принципами учёта стилистических норм; нормами делового русского языка; речевыми формулами, используемые при подготовке служебных документов; методами совершенствования созданных документов.
	УК-4.2 Владеет языковым материалом (лексические единицы и грамматические структуры), необходимым и достаточным для общения в различных средах и сферах речевой деятельности, демонстрирует интегративные коммуникативные навыки в устной и письменной иноязычной речи в ситуациях повседневного и делового общения.	Знать требования, предъявляемые к речевой коммуникации в профессиональной среде; стилистические барьеры и пути их преодоления; конкретные элементы, реквизиты и особенности служебной документации и официально-деловой переписки;
		Уметь контролировать степень соответствия письменной речи требованиям нормы современного русского литературного языка; правильно оценивать речевое поведение и речевые произведения в данной сфере профессиональной деятельности; доказывать, обосновывать, аргументировать, делать оценки.
		Владеть навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками грамотного написания делового письма (сопровождения, подтверждения, извещения, уведомления, претензии); навыками практического анализа логики различного рода рассуждений.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины является последовательное освоение содержательно связанных между собой разделов и тем дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое письмо в педагогической деятельности» (Б1.В.ДВ.05.02) относится к дисциплинам по выбору Блока Б1.В.ДВ.5 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение» направленность(профиль) «Педагог системы профессионального обучения в сфере агропромышленного комплекса»

Место дисциплины в структуре образовательной программы

[illegible]

Б1.О.03 Иностранный язык	Очная	+					
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.ДВ.01.01 Русский язык культура речи	Очная	+					
	Очно-заочная						
	Заочная	+					
Б1.В.ДВ.01.02 Деловой русский язык	Очная	+					
	Очно-заочная						
	Заочная	+					
Б1.В.ДВ.05.01 Язык делового письма	Очная			+			
	Очно-заочная						
	Заочная			+			
Б1.В.ДВ.05.02 Деловое письмо в педагогической практике	Очная			+			
	Очно-заочная						
	Заочная			+			
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика	Очная	+					
	Очно-заочная						
	Заочная	+					

Дисциплина «Деловое письмо в педагогической деятельности» (Б1.В.ДВ.05.02) предполагает не только развитие речевой компетенции, но и расширение кругозора студентов, воспитание у них эстетического вкуса, закрепление умений и навыков коммуникативно целесообразного отбора единиц языка, развитие и совершенствование способностей создавать и оценивать тексты различной стилиевой принадлежности. Вместе с тем специфика предмета требует наличия у студентов знаний в объёме школьного курса важнейших социально-гуманитарных дисциплин (русский язык, история Отечества, обществознание). Для успешного освоения дисциплины «Деловое письмо в педагогической деятельности» (Б1.В.ДВ.05.02) необходимо обладать знаниями, умениями, навыками, полученными при изучении такой дисциплины, как «Иностранный язык» (Б1.О.03).

В свою очередь знания, умения, навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Деловое письмо в педагогической деятельности» (Б1.В.ДВ.05.02) будут полезными при Ознакомительной практике (Б2.О.01(У)) и Выполнении и защите выпускной квалификационной работы (Б3.02(Д)).

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение часов по семестрам*			
		5	...	...	...
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по учебным занятиям), всего**					
Лекционные занятия	16	16			

в том числе в форме практической подготовки	-	-			
Практические (семинарские) занятия	16	16			
в том числе в форме практической подготовки	-	-			
Лабораторные занятия	-	-			
в том числе в форме практической подготовки	-	-			
Самостоятельная работа обучающихся, всего**	76	76			
Выполнение курсовой работы	-	-			
Выполнение курсового проекта	-	-			
Выполнение расчетно-графической работы	-	-			
Выполнение реферата	-	-			
Самостоятельное изучение разделов и тем	-	-			
Промежуточная аттестация***	-	-			
Экзамен	-	-			
Зачет с оценкой	-	-			
Зачет	0	0			
Курсовая работа / Курсовой проект	-	-			
Общая трудоемкость		108	108		
		3	3		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение часов по сессиям*			
		1	...	...	...
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по учебным занятиям), всего**	4	4			
Лекционные занятия	2	2			
в том числе в форме практической подготовки	-	-			
Практические (семинарские) занятия	2	2			
в том числе в форме практической подготовки	-	-			
Лабораторные занятия	-	-			
в том числе в форме практической подготовки	-	-			
Самостоятельная работа обучающихся, всего**	100	100			
Выполнение курсовой работы	-	-			
Выполнение курсового проекта	-	-			
Выполнение расчетно-графической работы	-	-			
Выполнение реферата	-	-			
Выполнение контрольной работы	-	-			
Самостоятельное изучение разделов и тем	-	-			
Промежуточная аттестация***	-	-			
Экзамен	-	-			
Зачет с оценкой	-	-			
Зачет	4	4			
Курсовая работа / Курсовой проект	-	-			
Общая трудоемкость	часов	108	108		
	зачетных единиц	3	3		

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

4.1 Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа (по учебным занятиям)						Самостоятельное изучение разделов и тем
	Лекционные занятия	в том числе в форме практической подготовки	Практические (семинарские) занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки	
Раздел 1. Современная речевая ситуация							
Тема 1. Государственная языковая политика. Современная речевая ситуация и культура речи	2	-	2	-	-	-	8
Тема 2. Современная речевая ситуация и культура речи	2	-	2	-	-	-	8
Тема 3. Языковая норма в современном документном тексте, устойчивость и изменчивость нормы	-	-	2	-	-	-	8
Раздел 2. Культура делового письма							
Тема 4. Нормативные и коммуникативные аспекты культуры речи педагога	2	-	-	-	-	-	12
Тема 5. Культура служебной документации	2	-	2	-	-	-	8
Тема 6. Культура официально-деловой переписки.	2	-	2	-	-	-	8
Тема 7. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.	2	-	2	-	-	-	8
Раздел 3. Основы культуры деловой речи специалиста							
Тема 8. Особенности культуры письменной профессионально ориентированной речи	2	-	2	-	-	-	8
Тема 9. Нормативные и коммуникативные аспекты культуры речи педагога	2	-	2	-	-	-	8

Итого по дисциплине	16	-	16	-	-	-	76
---------------------	----	---	----	---	---	---	----

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа (по учебным занятиям)						Самостоятельное изучение разделов и тем
	Лекционные занятия	в том числе в форме практической подготовки	Практические (семинарские) занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки	
Раздел 1. Современная речевая ситуация							
Тема 1. Государственная языковая политика.	-	-	-	-	-	-	12
Тема 2. Современная речевая ситуация и культура речи.	-	-	-	-	-	-	12
Тема 3. Языковая норма в современном документном тексте, устойчивость и изменчивость нормы	-	-	-	-	-	-	12
Раздел 2. Культура делового письма							
Тема 4. Нормативные и коммуникативные аспекты культуры письменной речи педагога	2	-	-	-	-	-	12
Тема 5. Культура служебной документации	-	-	-	-	-	-	12
Тема 6. Культура официально-деловой переписки.	-	-	-	-	-	-	10
Тема 7. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.	-	-	-	-	-	-	10
Раздел 3. Основы культуры деловой речи специалиста							
Тема 8. Особенности культуры письменной профессионально ориентированной речи	-	-	-	-	-	-	10
Тема 9. Нормативные и коммуникативные аспекты культуры речи педагога	-	-	2	-	-	-	10
Итого по дисциплине	2	-	2	-	-	-	100

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Государственная языковая политика.

- 1.1. Центральные и периферийные языковые проблемы.
- 1.2. Основы современной речевой коммуникации; государственная языковая политика.
- 1.3. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи и речевой этикет в документе.

Тема 2. Современная речевая ситуация и культура речи.

- 2.1 Специфические характеристики административно-канцелярского подстиля. клише и штампы.
- 2.2 Лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового стиля
- 2.3 Понятие канцелярита и административно-политического жаргона.

Тема 3. Языковая норма в современном документном тексте, устойчивость и изменчивость нормы

- 3.1 Современная практика письма. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи.
- 3.2 Специфика использования элементов различных языковых уровней в официально-деловой речи сфере деятельности.
- 3.3 Объективность как опора на документально зафиксированные факты.
- 3.4 Минимизация языковых средств, необходимых для максимально ясного выражения высказываемой мысли или положения.
- 3.5 Строгое следование логике основной цели документа, не допускающее инотолкования.

Тема 4. Нормативные и коммуникативные аспекты культуры письменной речи педагога.

- 4.1 Язык и стиль инструктивно-методических документов.
- 4.2 Речевой этикет в документе.
- 4.3 Проблемы лексических заимствований в деловой речи.
- 4.4. Современная стилистика.
- 4.5. Принцип кооперации Грайса и принцип вежливости Дж. Лича.

Тема 5. Культура служебной документации.

- 5.1 Сфера функционирования, основные признаки, подстили, жанровое многообразие.
- 5.2 Лексические, словообразовательные, морфологические и синтаксические особенности.
- 5.3 Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской деловой речи.
- 5.4. Язык служебной документации. Требования, предъявляемые к служебной документации

Тема 6. Культура официально-деловой переписки.

- 6.1 Основные признаки и жанровое многообразие.
- 6.2 Лексические, словообразовательные, морфологические и синтаксические особенности.
- 6.3 Оформление реквизитов делового письма.
- 6.4 Язык деловой переписки. Требования, предъявляемые к деловой переписке

Тема 7. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка

7.1 Функциональная характеристика официально-делового стиля

7.2. Дифференциация и жанровое многообразие

7.3. Языковые формулы официальных документов.

Тема 8. Особенности культуры письменной профессионально ориентированной речи.

8.1 Текстовые нормы документов профессионально ориентированной направленности.

8.2 Стилиевые черты и языковые особенности.

Тема 9. Нормативные и коммуникативные аспекты культуры речи педагога.

9.1 Основные направления совершенствования навыков грамотного письма специалиста.

9.2 Нормативный аспект письменной деловой речи.

9.3 Нормативные, коммуникативные и этические аспекты устной и письменной речи.

9.4 Орфоэпические и акцентологические трудности.

9.5 Морфологические и синтаксические трудности и культура речи педагога.

5 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине

Средства и контрольные мероприятия, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, приобретенных в результате изучения дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины*	Формы оценочных средств текущего контроля**	Формы промежуточной аттестации***
Раздел 1. Современная речевая ситуация		зачет
Тема 1. Государственная языковая политика.	Тестирование	
Тема 2. Современная речевая ситуация и культура речи.	Эссе	
Тема 3. Языковая норма в современном документном тексте, устойчивость и изменчивость нормы	Контрольная работа	
Раздел 2. Культура делового письма		
Тема 4. Нормативные и коммуникативные аспекты культуры письменной речи педагога	Тестирование	
Тема 5. Культура служебной документации	Тестирование	
Тема 6. Культура официально-деловой переписки.	Тестирование	
Тема 7. Официально-деловой стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.	Контрольная работа	
Раздел 3. Основы культуры деловой речи специалиста		

Тема 8. Особенности культуры письменной профессионально ориентированной речи	Тестирование	
Тема 9. Нормативные и коммуникативные аспекты культуры речи педагога	Контрольная работа	

Шкала и критерии оценивания знаний, умений, навыков,
приобретенных в результате изучения дисциплины*
Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций
в результате изучения дисциплины в процессе освоения
образовательной программы

Шкала оценивания	Критерии оценки
На зачёте	
«Зачтено» (61-100 баллов)	Обучающийся обнаруживает знание учебного материала. Демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель. Усвоил основную литературу, рекомендованную для изучения дисциплины. Показывает систематический характер знаний учебного материала. Грамотно излагает свои мысли. В результате это подтверждает наличие сформированной компетенции на высоком (повышенном) уровне. Присутствие сформированной компетенции на повышенном уровне следует оценить как положительное и устойчиво закреплённое в практическом навыке.
«Не зачтено» (менее 61 балла)	Обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала. Допускает принципиальные ошибки в трактовке основных понятий и категорий дисциплины. Неспособен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний, умений и навыков при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. В результате это свидетельствует об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения дисциплины.

Типовые контрольные задания, соответствующие приведенным формам оценочных средств, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, приобретенных в результате изучения дисциплины, а также шкалы и критерии их оценивания как в ходе текущего контроля, так и промежуточной аттестации представлены в виде оценочных материалов по дисциплине отдельным документом.

6 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Яновская, И.В. Эффективная организация коммуникаций в сфере АПК. Учебно-методическое пособие / И.В. Яновская, О.В. Чижилова. – Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2021. - 64 с. Режим доступа:

<http://lib.volgau.com/MegaPro/Download/MObject/5091>

2. Яновская, И.В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение. Учебное пособие. – Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2021. - 82 с. Режим доступа: <http://lib.volgau.com/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/108811>

3. Чижилова, О.В. Научный стиль. Нормативный аспект. Основы реферирования и редактирования. Учебно-методическое пособие для студентов всех направлений бакалавриата, специалитета и магистратуры, изучающих дисциплины культурно-речевого цикла / О.В. Чижилова. – Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2021. - 80 с. Режим доступа: <http://lib.volgau.com/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/108807>

4. Яновская, И.В. Культура делового письма: стилевые особенности оформления документов: методические рекомендации к выполнению по дисциплинам культурно-речевого цикла/ И.В. Яновская, О.В. Чижилова. - – Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2021. - 36 с. Режим доступа: <http://lib.volgau.com/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/109009>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Просветительский проект «Лекториум». - Режим доступа: URL: <https://www.lektorium.tv/modernenergy>

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Подписка на ПО Microsoft по программе Enrollment for Education Solutions (EES) для высших учебных заведений (Windows, Microsoft Office Prof и др.) «Desktop Education ALNG LicSAPk OLVSE 1Y AcademicEdition Enterprise (Состав Desktop Edu: Office365; Office Pro+; CoreCal; WinEnterprise Upgrade)» (контракт № 636/223/21 от 13.12.2021 с СофтЛайн Трейд, АО до 31.12.2022).

2. Программное обеспечение для обнаружения заимствований «АнтиПлагиат.ВУЗ» (лиц. договор № 4240 от 08.11.2021 с Анти-Плагиат, ЗАО до 25.11.2022).

3. Антивирусное программное обеспечение «Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License» (сублиц. договор № КИС-1278-2020 от 24.11.2020 с Компьютерные информационные системы, ООО до 24.11.2022).

4. Автоматизированная информационно-библиографическая система «Приложение «МегаWeb» АИБС «МегаПро» (лиц. договор № 8714 от 17.11.2014 с Дата-Экспресс, ООО бессрочно)

5. Приложение СДО на базе платформы «Moodle (СДО ВолГАУ)».

6. Система управления образовательным процессом «ТАНДЕМ. Университет».

7. Электронно-библиотечная система ВолГАУ. - Режим доступа: URL: <http://lib.volgau.com/MegaPro/Web>

8. Электронная библиотечная система Znanium. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog>

9 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины «Деловое письмо в педагогической деятельности» основными видами учебных занятий являются лекции и практики. Задачи лекций – изложение важнейших теоретических положений и формулирование практических задач, для решения которых эти положения предназначены. В ходе лекционных

занятий обучающимся рекомендуется: 1) вести конспектирование учебного материала; 2) обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; 3) задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций; 4) желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Цель практических занятий – развитие у студентов навыков применения теоретических положений и некоторых практических навыков для решения конкретных речевых задач. На практических (семинарских) занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению соответствующих содержанию дисциплины проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в дискуссиях, разбор и описание конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов.

Самостоятельные занятия в большей своей части предназначены для более углубленного рассмотрения вопросов, изучаемых в рамках данного курса. Относительно меньшая часть самостоятельных занятий предназначена для изучения вопросов, не вошедших в курс «Деловое письмо в педагогической деятельности», но являющихся их важным и необходимым дополнением. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературных источников и эмпирических данных по публикациям, подготовки докладов (сообщений), выполнения творческих заданий, работы с лекционным материалом, самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины.

Подготовка к контрольным мероприятиям требует от обучающегося не только повторения пройденного материала на аудиторных занятиях, но поиска и анализа материала, выданного на самостоятельное изучение. При подготовке к коллоквиуму обучающимся необходимо повторить материал лекционных и практических (семинарских) занятий по отмеченным преподавателем темам.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра в ходе повседневной учебной работы, обеспечивая оценивание хода освоения дисциплины. В частности, текущий контроль успеваемости проводится с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, оценки формирования у них умений и навыков. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических (семинарских) занятиях, а также в ходе индивидуальных консультаций с преподавателем. К оценочным средствам для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине относятся доклад (сообщение) и тестирование.

Промежуточная аттестация обучающихся позволяет определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине и проводится в форме зачета. Данная форма контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков. Форма проведения зачета

(устная, письменная, тестирование) определяется преподавателем. По результатам зачета выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено».

Активные методы обучения деловому письму в педагогической деятельности (мультимедийные лекции, лекции-ситуации, деловые игры, тренинги и т.д.) занимают более 60 % от общей аудиторной нагрузки.

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных аудиторий и помещений	Адрес (местоположение) учебных аудиторий и помещений	Оснащенность учебных аудиторий и помещений
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа) – лекционная аудитория 203	400002, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр. Университетский, д.26	Комплект учебной мебели, меловая доска, трибуна, тумба, проектор, ноутбук, интерактивная доска, акустическая система. Информационные стенды: «Психология», «Классики педагогической мысли», «Русский язык и культура речи», Wi-Fi
2	Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) 210	400002, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр. Университетский, д.26	Мультимедийное оборудование (видеопроектор, переносной экран, ноутбук) для представления презентаций, с использованием программной среды Майкрософт и др
3	Помещение для самостоятельной работы – аудитория 302 кд	400002, Волгоградская область, г. Волгоград, проспект Университетский, 26	Оборудование и технические средства обучения (столы, стулья, компьютерная техника (монитор, процессор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета), комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд. 406	400002, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр. Университетский, д.26	Оборудование и технические средства обучения (столы, стулья, шкаф, информационные стенды, компьютерная техника, (проектор, Wi-Fi, ПК, МФУ, акустическая система, киноэкран)
---	--	---	---

Лист изменений и дополнений
в рабочей программе дисциплины

индекс и наименование дисциплины

1. В связи с _____

основания внесения изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины

изложить в следующей редакции данный(ые) пункт(ы) рабочей программы дисциплины:

2. В связи с _____

изложить в следующей редакции данный(ые) пункт(ы) рабочей программы дисциплины:

3. В связи с _____

изложить в следующей редакции данный(ые) пункт(ы) рабочей программы дисциплины:

* Количество пунктов в листе изменений и дополнений зависит от числа оснований внесения соответствующих изменений и дополнений либо количества пунктов рабочей программы дисциплины, в которые вносятся изменения и дополнения

Изменения и дополнения в рабочей программе дисциплины согласованы с руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) _____

_____ шифр и наименование направления подготовки (специальности)

_____ наименование направленности (профиля) программы

Руководитель
образовательной программы,

_____ наименование должности _____ подпись _____ инициалы фамилия

Изменения и дополнения в рабочей программе дисциплины рассмотрены на заседании кафедры _____

_____ наименование кафедры

Протокол № _____ от _____ Г.
_____ дата

Заведующий кафедрой

_____ подпись _____ инициалы фамилия

Внесенные изменения и дополнения утверждаю:

Декан факультета

_____ подпись _____ инициалы фамилия

_____ Г.

дата

МП (при наличии)

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]