МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор**

ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Подписано цифровой подписью: ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Дата: 2026.03.31 13:13:28 +03'00'

**А.Н. Глобин**

«31» марта 2025 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплины** Б1.В.ДВ.01.02 «Деловое письмо в педагогической деятельности»

**Направление подготовки** 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

**Профиль подготовки** «Экономика и управление»

**Факультет** «Экономика и управление территориями»

**Кафедра «**Гуманитарные дисциплины и иностранные языки»

**Форма обучения** очная, заочная

**Квалификация выпускника – бакалавр**

**Зерноград-2026**

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «2» февраля 2018 г. Приказ № 124.

2. Учебный план по профилю подготовки «Экономика и управление» (год начала подготовки 2024) одобрен Учёным советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ
Протокол № 7 от « 29 » февраля 2024 г

Изменения приняты Учёным советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ
Протокол № 6 от « 12 » февраля 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловое письмо в педагогической деятельности» одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки».
Протокол №8 от 19.03.2026 г.

заведующий кафедрой
к.и.н., доцент А.Н. Кабанов

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловое письмо в педагогической деятельности» рекомендована к использованию на заседании методической комиссии по направлению подготовки 44.03.44 «Профессиональное обучение (по отраслям)».
Протокол №5 от 30.03.2026 г.

Председатель методической комиссии
д.ф.н., профессор И.В. Глушко

Разработчик:
к.филол.н., доцент Ю.В. Новикова

**Содержание**


| | с. |
|---|---|
| 1. Вводная часть…….... | 4 |
| 1.1 Цели освоения учебной дисциплины…….……..... | 4 |
| 1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ……..... | 4 |
| 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций……. | 5 |
| 2.Основная часть……..... | 6 |
| 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы……..... | 6 |
| 2.2. Содержание учебной дисциплины……..... | 7 |
| 2.2.1. Разделы (модули) учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля……..…….. | 8 |
| 2.2.2 Лабораторный практикум……... | 9 |
| 2.2.3. Практические (семинарские) занятия…..…..……. | 9 |
| 2.3. Самостоятельная работа студента……... | 10 |
| 3. Образовательные технологии…….. | 14 |
| 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины……...…….…… | 15 |
| 4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…….…… | 15 |
| 4.2. Примерные темы курсовых работ…….……... | 16 |
| 4.3. Примерные темы рефератов (эссе) ……..…….……..... | 16 |
| 4.4. Тесты текущего контроля…….…… | 16 |
| 4.5. Тесты промежуточного контроля ……. | 16 |
| 4.6. Варианты заданий для текущего контроля …….……. | 16 |
| 4.7. Вопросы к зачету…….. | 17 |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины …… | 18 |
| 5.1. Основная литература…….…. | 18 |
| 5.2. Дополнительная литература……. | 19 |
| 5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы……. | 20 |
| 5.4 Требования к программному обеспечению учебного процесса …….. | 21 |
| 5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся ……..…….…. | 22 |
| 6.Материально-техническое обеспечение дисциплины……..... | 24 |
| 7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины... | 27 |

Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы дисциплины…….

# 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

## 1.1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое письмо в педагогической деятельности» является формирование у бакалавров теоретических знаний и практических навыков, связанных с осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной формах, а также навыков разработки учебной, планирующей документации, документации учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях.

Задачами дисциплины являются**:**

- формирования навыков ведения деловой переписки в педагогической деятельности;
- формирование навыков ведения деловых переговоров;
- формирование навыков разработки учебной, планирующей документации, документации учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловое письмо в педагогической деятельности» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: «Русский язык и культура речи»; «Введение в профессионально-педагогическую специальность».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного выполнения выпускной квалификационной работы.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных и профессиональных компетенций (установленных самостоятельно), необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения | |
|---|---|---|---|
| | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Формируемые знания, умения и навыки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.5 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем<br>УК-4.7 Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров | Знать: языковые особенности и жанровые разновидности письменной и устной деловой речи<br>Уметь: грамотно составлять: текст документов, деловых бумаг, устный служебный диалог.<br>Владеть: навыками профессионального коммуникатора, способного организовать деловое общение в разной форме, на различных уровнях и с разными целями |
| ПК-9 | Способен к разработке программно-методического и дидактического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО | ПК-9.3 Способен вести документацию, обеспечивающую реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО | Знать:<br>– основные источники и методы поиска информации, необходимые для разработки программно-методического обеспечения;<br>Уметь:<br>– вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;<br>– создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;<br>Владеть:<br>- навыком ведения учебной и планирующей документации на бумажных и электронных носителях; навыком ведения документации кабинета;<br>- навыком создания отчетных и информационных материалов. |

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

**Очная форма обучения**

| Вид работы | | Всего часов/ зач. единиц | Семестр №6 |
|---|---|---|---|
| **Аудиторные занятия (всего)** | | **36** | **36** |
| В том числе | | | |
| Лекции (Л) | | **18** | **18** |
| Практические занятия (ПЗ) | | **18** | **18** |
| Семинары (С) | | **-** | **-** |
| Лабораторные работы | | **-** | **-** |
| **Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)** | | **36** | **36** |
| В том числе | | | |
| Курсовой проект (работа) | КП | **-** | **-** |
| | КР | **-** | **-** |
| Реферат (Реф) | | **-** | **-** |
| Эссе | | **-** | **-** |
| Практический рейтинг | | **-** | **-** |
| Контрольная / Расчетная / Расчетно-графическая работа | | **-** | **-** |
| Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю | | **36** | **36** |
| **СРС в период промежуточной аттестации** | | **-** | **-** |
| Вид промежуточной аттестации:<br>Зачет (З),<br>Зачет с оценкой (ЗО),<br>Экзамен (Э) | | **З** | **З** |
| **ИТОГО:** | часов | **72** | **72** |
| **общая трудоемкость** | зач. единиц | **2** | **2** |

**Заочная форма обучения**

| Вид работы | | Всего часов/ зач. единиц | Семестр №10 |
|---|---|---|---|
| **Аудиторные занятия (всего)** | | **12** | **12** |
| В том числе | | | |
| Лекции (Л) | | **6** | **6** |
| Практические занятия (ПЗ) | | **6** | **6** |
| Семинары (С) | | **-** | **-** |
| Лабораторные работы | | **-** | **-** |
| **Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)** | | **56** | **56** |
| В том числе | | | |
| Курсовой проект (работа) | КП | **-** | **-** |
| | КР | **-** | **-** |
| Реферат (Реф) | | **-** | **-** |
| Эссе | | **-** | **-** |
| Практический рейтинг | | **-** | **-** |
| Контрольная / Расчетная / Расчетно-графическая работа | | **-** | **-** |
| Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю | | **56** | **56** |
| **СРС в период промежуточной аттестации** | | **4** | **4** |
| Вид промежуточной аттестации:<br>Зачет (З),<br>Зачет с оценкой (ЗО),<br>Экзамен (Э) | | **З** | **З** |
| **ИТОГО:** | часов | **72** | **72** |
| **общая трудоемкость** | зач. единиц | **2** | **2** |

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Содержание разделов (модулей) учебной дисциплины

| № семестра очн. (заочн.) | Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах | Коды индикаторов достижения компетенций |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6(10) | Раздел 1<br>Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО | Кодекс делового общения. История возникновения и развития делового письма. Официально-деловой стиль в современном<br>обществе, его жанровое разнообразие.<br>Нормативные аспект делового письма: стилистические нормы. Нормативные аспект делового письма: лексические нормы.<br>Нормативные аспект делового письма: грамматические нормы. Нормативные аспект делового письма: текстовые нормы.<br>Понятие документ. Типология, образцы, языковое оформление документов. Язык и стиль распорядительных документов.<br>Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. | УК-4.5<br>ПК-9.3 |
| 6(10) | Раздел 2<br>Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога | Бизнес-этикет письменных коммуникаций в педагогической деятельности.<br>Организация работы с письменными и устными обращениями граждан и юридических лиц в педагогической деятельности.<br>Выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров в педагогической деятельности. | УК-4.5<br>УК-4.7<br>ПК-9.3 |

### 2.2.1. Разделы (модули) учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

**Очная форма обучения**

| № семест-ра | Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 6 | Раздел 1<br>Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО | 14 | | 14 | 18 | 46 | Тест (4 нед.), контрольная работа (6 нед.), практическая работа (8 нед.) |
| | Раздел 2<br>Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога | 4 | | 4 | 18 | 26 | Тест (12 нед.), контрольная работа (16 нед.) |
| | Промежуточная аттестация: зачет | | | | | | УО-2 |
| | Итого | 18 | | 18 | 36 | 72 | |

**Заочная форма обучения**

| № семест-ра | Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10 | Раздел 1<br>Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО | 4 | | 4 | 28 | 36 | Тест (1 нед.), контрольная работа |
| | Раздел 2<br>Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога | 2 | | 2 | 28 | 32 | Устный опрос (2 нед.) |
| | Промежуточная аттестация: зачет | | | | | 4 | УО-2 |
| | Итого | 6 | | 6 | 56 | 72 | |

### 2.2.2. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

### 2.2.3. Практические занятия

**Очная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **6** | Раздел №1<br>Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО | Официально-деловой стиль - язык документа. Юридический, дипломатический, канцелярско-деловой подстили. | 2 |
| | | Требования к составу и оформлению реквизитов документов. Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем. | 2 |
| | | Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг | 2 |
| | | Новые тенденции в практике русского делового письма | 2 |
| | | Понятийный аппарат учебной документации педагогических работников. Нормативные акты, регламентирующие ведение учебной документации. Компьютерные программы, обеспечивающие ведение документации. | 2 |
| | | Требования к ведению документации, обеспечивающей обучение по курсу, модулю программ СПО. | 2 |
| | | Различные виды учебной документации на бумажных и электронных носителях. | 2 |
| | Раздел №2<br>Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога | Бизнес-этикет деловой коммуникации в педагогической деятельности. | 2 |
| | | Организация работы с устными и письменными обращениями граждан и юридических лиц в педагогической деятельности. | 2 |
| | | Выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров в педагогической деятельности. | - |
| | **Итого** | | 18 |

**Заочная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **10** | Раздел №1<br>Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО | Официально-деловой стиль - язык документа. Юридический, дипломатический, канцелярско-деловой подстили. | 2 |
| | | Требования к составу и оформлению реквизитов документов. Типы документов. Структура и содержание служебных документов и официальных писем. | 2 |
| | | Требование к языку и стилю документов. Типичные ошибки в языке деловых бумаг | - |
| | | Новые тенденции в практике русского делового письма | - |
| | | Понятийный аппарат учебной документации педагогических работников. Нормативные акты, регламентирующие ведение учебной документации. Компьютерные программы, обеспечивающие ведение документации. | - |
| | | Требования к ведению документации, обеспечивающей обучение по курсу, модулю программ СПО. | - |
| | | Различные виды учебной документации на бумажных и электронных носителях. | - |
| | Раздел №2<br>Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога | Бизнес-этикет деловой коммуникации в педагогической деятельности. | 2 |
| | | Организация работы с устными и письменными обращениями граждан и юридических лиц в педагогической деятельности. | - |
| | | Выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров в педагогической деятельности. | - |
| | **Итого** | | 6 |

## 2.3. Самостоятельная работа студента

Виды СРС:

**Очная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Виды СРС | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 | Раздел №1<br>Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО | Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 10 часов.<br>Подготовка к практическим занятиям – 6 часов.<br>Подготовка к текущему контролю – 2 часа. | 18 |
| | Раздел №2<br>Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога | Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 10<br>Подготовка к практическим занятиям – 6 часов.<br>Подготовка к текущему контролю – 2 часа. | 18 |
| Итого | | | 36 |

**Заочная форма обучения**

| № семестра | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Виды СРС | Всего часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | Раздел №1<br>Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО | Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 10 часов.<br>Подготовка к практическим занятиям – 10 часов.<br>Подготовка к текущему контролю – 8 часа. | 28 |
| | Раздел №2<br>Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога | Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 10<br>Подготовка к практическим занятиям – 10 часов.<br>Подготовка к текущему контролю – 8 часа. | 28 |
| Итого | | | 56 |

## 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### Очная форма обучения

| № семестра | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 | Лекции № 1.1, 2.1 | Мультимедиа, визуализация | групповые |
| | Практические занятия № 1.2. 1.3 | Мультимедиа, визуализация, беседа | групповые |

Занятия в интерактивной форме в объеме:

- лекции – 4 часа;
- практические занятия – 4 часа.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- - электронная информационно-образовательная среда Института;
- - групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VKTeams);
- - групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- - онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- - видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

### Заочная форма обучения

| № семестра | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | Лекции № 1.1 | Мультимедиа, визуализация | групповые |
| | Практические занятия № 1.2. | Мультимедиа, визуализация, беседа | групповые |

Занятия в интерактивной форме в объеме:

- лекции – 2 часа;
- практические занятия – 2 часа.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- - электронная информационно-образовательная среда Института;
- - групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VKTeams);
- - групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- - онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- - видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1.Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

**Очная форма обучения**

| № семестра | Виды контроля и аттестации (ВК, ТАт, ПрАт*) | Коды индикаторов достижения компетенций | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Оценочные средства | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Форма | Количество вопросов и заданий | Кол-во независимых вариантов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6 | ТАт-1 | УК-4.5<br>ПК-9.3 | Раздел №1<br>Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО | тест | 10 | 2 |
| | | | | практическая работа | 3 | 2 |
| | ТАт-2 | УК-4.5<br>ПК-9.3 | Раздел №2<br>Деловое письмо в профессиональной деятельности будущего педагога | тест | 18 | 2 |
| | | | | устный опрос | 15 | 2 |
| | ПрАт | Зачет | | УО-2 | 17 | - |

** ВК – входной контроль, ТАт – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация*

**Заочная форма обучения**

| № семестра | Виды контроля и аттестации (ВК, ТАт, ПрАт*) | Коды индикаторов достижения компетенций | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Оценочные средства | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Форма | Количество вопросов и заданий | Кол-во независимых вариантов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | ТАт-1 | УК-4.5<br>ПК-9.3 | Раздел №1<br>Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО | тест | 10 | 2 |
| | ТАт-2 | УК-4.5<br>ПК-9.3 | Раздел №2<br>Деловое письмо в профессиональной деятельности будущего педагога | устный опрос | 15 | 2 |
| | ПрАт | Зачет | | УО-2 | 17 | - |

### 4.2. Примерные темы курсовых проектов

Не предусмотрены.

### 4.3. Примерные темы рефератов (эссе)

1. Культура делового письма
2. Правила деловой переписки
3. Деловое письмо как источник информации и метод переписки
4. Оформление деловых писем и других официально-деловых документов в профессиональной деятельности педагога
5. Русское деловое письмо: типы, особенности оформления
6. Этикет деловой переписки
7. Этикет переписки в Интернете
8. Коммуникативно-жанровые разновидности делового письма
9. Служебная переписка внутри образовательного учреждения
10. Деловые собрания и встречи: написание протоколов

### 4.4. Тесты текущего контроля

Не предусмотрены

#### 4.4.1.Ключи к тестам

Не предусмотрены

### 4.5. Тесты промежуточного контроля

Не предусмотрены

#### 4.5.1.Ключи к тестам

Не предусмотрены

### 4.6. Варианты заданий для текущего контроля

Не предусмотрены

### 4.7. Вопросы к зачету

| № вопроса | Содержание раздела в дидактических единицах | Коды индикаторов достижения компетенций |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Чем обусловлено появление делового стиля в русском языке? | УК-4.5 |
| 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 | Виды и особенности учебной документации по программам профессионального обучения и СПО | ПК-9.3 |
| 12 | Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение учебной документации | |
| 13 | Требования, к ведению документации, обеспечивающей обучение по курсу, дисциплине, модулю профессиональных программ и СПО | |
| 14 | Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления | УК-4.7 |
| 15 | Слушание в деловой коммуникации | |
| 16 | Виды совещаний и их характеристика. | |
| 17 | Деловая беседа по телефону | |

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

### 5.1. Основная литература

| № п\п | Наименование | Авторы | Год и место издания | Использу-ется при изучении разделов (модулей) | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | В биб-лиоте-ке | На ка-федре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Практика делового общения [Электронный ре-сурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584 | Пономарева, Е.А. | Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 163 с. : ил. | 1, 2 | + | - |

**5.2. Дополнительная литература**

| № п\п | Авторы | Наименование | Год и место издания | Используется при изучении разделов (модулей) | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Деловое общение: Учебное пособие для бакалавров. [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93544 | Кузнецов И.Н. | М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 524 с. | 1, 2 | + | - |
| 2 | Деловое общение. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебник. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/85928 | Мунин А.Н. | 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2016. — 376 с. | 1, 2 | + | - |
| 3 | Деловое письмо в педагогической деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям (для студентов бакалавриата по направлению подготовки «Профессиональное обучение (по отраслям)»). – Электрон. дан. – Режим доступа: http://ачии.рф/files/8f29691d-0213-48d8-8df3-0e002877a782.pdf | Новикова Ю.В. | Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ Донской ГАУ, 2019. – 65 с. – Режим доступа: Локальная сеть Библиотеки Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ. | 1, 2 | + | – |

### 5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы

1. «Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система». – Режим доступа: https//biblioclub.ru/
2. «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система». – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
3. Особенности деловых коммуникаций в государственных учреждениях. – Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=41122277
4. Портал Грамота.ру. – Режим доступа: http://www.gramota.ru
5. Информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки (ИС ЭКБСОН) - https://www.gpntb.ru/proekty/163-deyatelnost/proekty-gpntb/federalnye-programmy/4865-is-ekbson.html
7. Информационная справочная система: КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. - Режим доступа: https://cyberleninka.ru/

**Информационные технологии**

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

### 5.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса

LibreOffice;
Аскон Компас 14;

### 5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

| № п\п | Вид самостоятельной работы | Авторы | Наименование | Год и место издания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Подготовка к лекционным и практическим занятиям | Пономарева, Е.А. | Практика делового общения [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book | Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 163 с. : ил. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | &id=457584 | |
| 2 | Подготовка к практическим занятиям | Кузнецов И.Н. | Деловое общение: Учебное пособие для бакалавров. [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93544 | М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 524 с. |
| 3 | Подготовка к практическим занятиям | Мунин А. Н. | Деловое общение. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебник. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/85928 | 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2016. — 376 с. |
| 4. | Подготовка к практическим занятиям | Новикова Ю.В. | Деловое письмо в педагогической деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям (для студентов бакалавриата по направлению подготовки «Профессиональное обучение (по отраслям)»). – Электрон. дан. – Режим доступа: http://ачии.рф/files/8f29691d-0213-48d8-8df3-0e002877a782.pdf | Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ Донской ГАУ, 2019. – 65 с. – Режим доступа: Локальная сеть Библиотеки Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ. |

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы** | **Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы** |
|---|---|
| 2-353б Аудитория для семинарских, практических занятий и консультаций.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Комплект учебной мебели.<br>Доска меловая.<br>Посадочных мест 18 |
| 2-451а Аудитория для семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Комплект учебной мебели.<br>Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук.<br>Доска меловая.<br>Посадочных мест 18.<br>Microsoft Windows 7 Professional – 1шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024<br>Microsoft Office 2010 Pro – 1шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 |
| 2-453 Аудитория для семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Комплект учебной мебели.<br>Доска меловая.<br>Посадочных мест 24.<br>Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук.<br><br>Microsoft Windows 7 Professional – 1шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024<br>Microsoft Office 2010 Pro – 1шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 |
| 2-455 Аудитория для семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Комплект учебной мебели.<br>Доска меловая.<br>Посадочных мест 24.<br>Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук.<br>Microsoft Windows 7 Professional – 1шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024<br>Microsoft Office 2010 Pro – 1шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 |

| | |
|---|---|
| | июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 |
| 2-455а Аудитория для семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Комплект учебной мебели.<br>Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук.<br>Доска меловая<br><br>Посадочных мест 18.<br>Microsoft Windows 7 Professional – 1шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024<br>Microsoft Office 2010 Pro – 1шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 |
| 1-202 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Ленина, дом №19. | Комплект учебной мебели.<br>Мультимедийное оборудование: проектор мультимедийный AcerX1273, экран настенный, Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., в комплекте с монитором LGF720P, клавиатурой и мышью.<br>Столы, стулья (кол-во мест – 24),<br>Доска для маркера.<br>Посадочных мест 24.<br><br>Microsoft Windows XP Professional sp2 – 1шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024<br>Microsoft Office 2007 Pro – 1 шт.<br>MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024<br>Антивирусная программа «NANO Антивирус Pro для образовательного учреждения на 150ПК» на период обслуживания 1 год, не менее чем до 29/01/2020. ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № 290119-103/ДП |
| 2-358 Учебная аудитория для самостоятельной работы Лингафонный кабинет.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Компьютерный класс, компьютеры объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Доска маркерная.<br>Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office. |

| | |
|---|---|
| 2-252 Читальный зал для самостоятельной работы<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | 15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet.<br>Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт.<br>Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт.<br>монитор Phillips 2205– 5 шт,<br>монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт<br>принтер Epson LX-1170<br>Посадочных мест 114 |
| 2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы,<br>МБА для самостоятельной работы.<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий.<br>Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт.<br>Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт.,<br>монитор Samsung 920NW– 1 шт,<br>монитор Phillips 2205– 1 шт,<br><br>принтер HP LJ 1150<br>МФУ Kyocera Taskalfa 180<br>Посадочных мест 2 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet |
| 2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы<br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30. | Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт.<br>Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт.<br>Монитор Samsung 920NW – 10 шт.<br>Коммутатор Dlink – 1 шт.<br>Сканер EPSON – 1 шт.<br>Посадочных мест 10 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. |
| 2-349а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.<br><br>347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30 | Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования |

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Лекции (по всем разделам) | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: функции электропривода, способы регулирования координат электропривода, режимы работы электропривода, приводные характеристики рабочих машин. |
| Практические занятия (по всем разделам) | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Решение задач по алгоритму. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу |