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 10:37:43 +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 2026) одобрен 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 УК-4.7 Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров	Знать: языковые особенности и жанровые разновидности письменной и устной деловой речи Уметь: грамотно составлять: текст документов, деловых бумаг, устный служебный диалог. 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: – основные источники и методы поиска информации, необходимые для разработки программно-методического обеспечения; Уметь: – вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях; – создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы; Владеть: - навыком ведения учебной и планирующей документации на бумажных и электронных носителях; навыком ведения документации кабинета; - 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: Зачет (З), Зачет с оценкой (ЗО), 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: Зачет (З), Зачет с оценкой (ЗО), 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 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 обществе, его жанровое разнообразие. Нормативные аспект делового письма: стилистические нормы. Нормативные аспект делового письма: лексические нормы. Нормативные аспект делового письма: грамматические нормы. Нормативные аспект делового письма: текстовые нормы. Понятие документ. Типология, образцы, языковое оформление документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.	УК-4.5 ПК-9.3
6(10)	Раздел 2 Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога	Бизнес-этикет письменных коммуникаций в педагогической деятельности. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан и юридических лиц в педагогической деятельности. Выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров в педагогической деятельности.	УК-4.5 УК-4.7 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 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 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 Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО	4		4	28	36	Тест (1 нед.), контрольная работа
	Раздел 2 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 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 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 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 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 Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО	Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 10 часов. Подготовка к практическим занятиям – 6 часов. Подготовка к текущему контролю – 2 часа.	18
	Раздел №2 Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога	Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 10 Подготовка к практическим занятиям – 6 часов. 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 Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО	Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 10 часов. Подготовка к практическим занятиям – 10 часов. Подготовка к текущему контролю – 8 часа.	28
	Раздел №2 Коммуникативные стратегии в профессиональной деятельности будущего педагога	Проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий – 10 Подготовка к практическим занятиям – 10 часов. 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 ПК-9.3	Раздел №1 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 ПК-9.3	Раздел №2 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 ПК-9.3	Раздел №1 Стили и нормы делового письма. Учебная документация по программам профессионального обучения и СПО	тест	10	2
	ТАт-2	УК-4.5 ПК-9.3	Раздел №2 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. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Доска меловая. Посадочных мест 18
2-451а Аудитория для семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска меловая. Посадочных мест 18. Microsoft Windows 7 Professional – 1шт. MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 Microsoft Office 2010 Pro – 1шт. 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. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Доска меловая. Посадочных мест 24. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Microsoft Windows 7 Professional – 1шт. MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 Microsoft Office 2010 Pro – 1шт. 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. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Доска меловая. Посадочных мест 24. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Microsoft Windows 7 Professional – 1шт. MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 Microsoft Office 2010 Pro – 1шт. 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. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска меловая Посадочных мест 18. Microsoft Windows 7 Professional – 1шт. MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 Microsoft Office 2010 Pro – 1шт. 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. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Ленина, дом №19.	Комплект учебной мебели. 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. Столы, стулья (кол-во мест – 24), Доска для маркера. Посадочных мест 24. Microsoft Windows XP Professional sp2 – 1шт. MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 Microsoft Office 2007 Pro – 1 шт. MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024 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. 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. Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office.

2-252 Читальный зал для самостоятельной работы 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. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 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. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт, монитор Phillips 2205– 1 шт, принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180 Посадочных мест 2 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт. 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. 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