|  |
| --- |
| Приложение к ОПОП по направлению подготовки 45.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата), Направленность (профиль) программы «Русский язык» и «Литература»,утв. приказом ректора ОмГА от 29.03.2021 № 57 |

Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Филологии, журналистики и массовых коммуникаций»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор, д. фил. н., профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев

29.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Основы делового письма**

Б1.В.ДВ.03.02

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования –

программе бакалавриата

(программа академического бакалавриата)

Направление подготовки **45.03.01 Педагогическое образование** (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) программы «**Русский язык**» **и «Литература»**

Виды профессиональной деятельности: педагогическая (основной);

научно-исследовательская

**Для обучающихся:**

очной формы обучения 2017 года набора соответственно

заочной формы обучения 2016, 2017 года набора соответственно

на 2021/2022 учебный год

Омск, 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование дисциплины |  |  |
| 2 | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы |  |  |
| 3 | Указание места дисциплины в структуре образовательной программы |  |  |
| 4 | 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 |  |  |
| 5 | Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий |  |  |
| 6 | Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине |  |  |
| 7 | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины |  |  |
| 8 | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины |  |  |
| 9 | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины |  |  |
| 10 | Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем |  |  |
| 11 | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине |  |  |
|  |  |  |  |

***Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с:***

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 09.02.2016 N 91 (зарегистрирован в Минюсте России 02.03.2016 N 41305) (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415, (*далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования*).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «**Омская гуманитарная академия**» (*далее – Академия; ОмГА*):

- «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;

- «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;

- «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания 32), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания №2);

- «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;

«Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;

- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)** (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Русский язык» и «Литература»; форма обучения – очная) на 2021/2022 учебный год, утвержденным приказом ректора от 29.03.2021 № 57.

- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**  (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Русский язык» и «Литература»; форма обучения – заочная на 2021/2022 учебный год, утвержденным приказом ректора от 29.03.2021 № 57.

**Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Основы делового письма» в течение 2021/2022 учебного года:**

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**  (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Русский язык» и «Литература»; вид учебной деятельности – программа академического бакалавриата; виды профессиональной деятельности: педагогическая (основной); научно-исследовательская; очная и заочная формы обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее рабочую программу дисциплины «**Основы делового письма**» в течение 2021/2022учебного года.

1. **Наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.03.02 «Основы делового письма»**
2. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09.02.2016 N 91 (зарегистрирован в Минюсте России 02.03.2016 N 41305), при разработке основной профессиональной образовательной программы (*далее - ОПОП*) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников.

Процесс изучения дисциплины **«Основы делового письма»** направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты освоения ОПОП (содержание  компетенции) | Код  компетенции | Перечень планируемых результатов  обучения по дисциплине |
| владением  основами профессиональной этики и речевой культуры | ОПК-5 | *Знать:*  -основы устной и письменной речи;  -основы профессиональной этики и речевой культуры  -основы конфликтологии;  -особенности словесного метода обучения и воспитания;  -основы этики и эстетики.  *Уметь:*  -правильно строить речевые клише для осуществления педагогического взаимодействия;  -проводить беседы, диспуты, дискуссии;  -находить рациональные способы разрешения конфликтных ситуаций.  *Владеть:*  -навыками эффективного речевого общения;  -основами профессиональной этики и речевой культуры  -основными педагогическими техниками (речь, мимика, жесты). |
| способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов | ПК-4 | *Знать*  -Стилистические и языковые особенности официально-делового стиля;  -действующие нормативы различных типов текстов  *Уметь*  -использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов;  - создавать различные типы текстов;  *Владеть*  -нормами литературного языка, применяемыми в сфере деловой коммуникации  *-* базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; |

1. **Указание места дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Основы делового письма» является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  дисциплины | Наименование  дисциплины | Содержательно-логические связи | | Коды формируемых компетенций |
| Наименование дисциплин, практик | |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Основы делового письма | Успешное освоение дисциплины: Современный русский язык | Коммуникативный практикум | ОПК-5  ПК-4 |

**4. 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**

Объем учебной дисциплины – 3 зачетных единицы – 108 академических часов

Из них:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Очная форма обучения | Заочная форма  Обучения |
| Контактная работа | 80 | 8 |
| *Лекций* | 40 | 4 |
| *Лабораторных работ* | - | - |
| *Практических занятий* | 40 | 4 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 28 | 96 |
| Контроль | - | 4 |
| Формы промежуточной аттестации | зачет в 6 семестре | зачет в 8 семестре |

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

**5.1. Тематический план для очной формы обучения**

|  |
| --- |
|  |
| Семестр 6 |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование раздела дисциплины |  | | Лек | Лаб | Пр | СРС | | **Всего** | | Раздел I | | | | | | | | | | 1.Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности | Всего часов | | 4 |  | 2 | 2 | | **8** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | | ***0*** | | 2.Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы официально-делового стиля | Всего часов | | 4 |  | 4 | 2 | | **10** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  | *2* |  | | ***2*** | | 3.Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста | Всего часов | |  |  |  | 2 | | **2** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | | ***0*** | | 4.Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи | Всего часов | | 4 |  | 4 | 2 | | **10** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | | ***0*** | | 5.Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий | Всего часов | |  |  | 4 | 2 | | **6** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  | *2* |  | | ***2*** | | 6.Лингвистические особенности документов разных жанров | Всего часов | | 4 |  | 2 | 2 | | **8** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | | *2* |  |  |  | | ***2*** | | 7.Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише | Всего часов | | 4 |  | 2 | 2 | | **8** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | | ***0*** | | Раздел II. | | | | | | | | | | 8.Орфоэпические нормы. Морфологические нормы документа. Употребление форм имен существительных и прилагательных. | Всего часов | | 6 |  | 2 | | 2 | **10** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  | |  | ***0*** | | 9.Употребление форм глаголов. Предлоги. Употребление имен числительных | Всего часов | |  |  | 2 | | 2 | **2** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  | |  | ***0*** | | 10.Пунктуация в осложненном предложении | Всего часов | | 4 |  | 4 | |  | **6** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  | |  | ***0*** | | 11.Сложное предложение в документе | Всего часов | | 2 |  | 4 | | 2 | **8** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  | |  | ***0*** | | 12.Особенности композиции деловых писем | Всего часов | | 2 |  | 4 | | 2 | **8** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  | |  | ***0*** | | 13.Анализ основных видов и разновидностей писем | Всего часов | | 4 |  | 2 | | 2 | **8** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | | *2* |  |  | |  | ***2*** | | 14.Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний | Всего часов | | 2 |  | 2 | | 2 | **6** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  | |  | ***0*** | | 15.Типичные ошибки в деловой переписке | Всего часов | |  |  | 2 | | 2 | **4** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  | |  | ***0*** | | Всего | Всего часов | | 40 | 0 | 40 | | 28 | **108** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | | *4* | *0* | *4* | |  | ***8*** | | Контроль (зачет) |  |  | |  |  | |  | **-** | | Итого с зачетом |  | |  |  |  | |  | ***108*** |   **5.2. Тематический план для заочной формы обучения** |
| Семестр 7 |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование раздела дисциплины |  | | Лек | Лаб | Пр | СРС | **Всего** | | Раздел I | | | | | | | | | Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности | Всего часов | | 2 |  |  | 7 | **9** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***2*** | | Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы официально-делового стиля | Всего часов | |  |  |  | 7 | **7** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***2*** | | Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста | Всего часов | |  |  |  | 7 | **7** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи | Всего часов | | 2 |  |  | 7 | **9** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | | *2* |  |  |  | ***2*** | | Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий | Всего часов | |  |  |  | 7 | **7** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Лингвистические особенности документов разных жанров | Всего часов | |  |  |  | 7 | **7** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише | Всего часов | |  |  |  | 6 | **6** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Раздел II. | | | | | | | | | Орфоэпические нормы. Морфологические нормы документа. Употребление форм имен существительных и прилагательных. | Всего часов | |  |  | 2 | 6 | **8** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  | *2* |  | ***2*** | | Употребление форм глаголов. Предлоги. Употребление имен числительных | Всего часов | |  |  |  | 6 | **8** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Пунктуация в осложненном предложении | Всего часов | |  |  | 2 | 6 | **8** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Сложное предложение в документе | Всего часов | |  |  |  | 6 | **6** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Особенности композиции деловых писем | Всего часов | |  |  |  | 6 | **6** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Анализ основных видов и разновидностей писем | Всего часов | |  |  |  | 6 | **6** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний | Всего часов | |  |  |  | 6 | **6** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Типичные ошибки в деловой переписке | Всего часов | |  |  |  | 6 | **6** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | |  |  |  |  | ***0*** | | Всего | Всего часов | | 4 | 0 | 4 | 96 | **104** | | *В т.ч. в интер-акт. ф.* | | *2* | *0* | *2* |  | ***4*** | | Контроль (зачет) |  |  | |  |  |  | **4** | | Итого с зачетом |  | |  |  |  |  | ***108*** | |
| ***\* Примечания:***  **а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:**  При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины **«Основы делового письма»** согласно требованиям **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пунктов 16, 38** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).  **б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:**  При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями **статьи 79** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **раздела III** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (***при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий***).  **в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:**  При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 20** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с **частью 5 статьи 5** Федерального закона **от 05.05.2014 № 84-ФЗ** «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обучающегося).  **г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:**  При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 43** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.  **5.3 Содержание дисциплины**  **Тема 1. Предмет и объект дисциплины. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности**  1. Предмет и объект: язык официально-деловой документации как часть русского литературного языка. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии.  2. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения. Типы речевых действий и типы дискурса: информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, гедеонистический, художественный.  3. Понятие текста. Текст как семиотический объект. Неориторика и её отличие от античной риторики. Текст как лингвистическая единица и реквизит документа.  4. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения: вербальное и невербальное общение. Коммуникативные барьеры.  5. Монолог, диалог, полилог в деловом общении. Орфоэпические и интонационные нормы современного русского языка. Способы выражения побуждения в современном русском языке. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.  **Тема 2. Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы**  1. Функциональный стиль как разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере.  2. Экстралингвистические факторы: речедеятельностная макросфера, ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи, адресант и адресат, вид контактности, степень содержательной и формальной подготовленности, ведущие формы организации общения, ведущий тип атмосферы общения, удельный вес стандартного содержания, использование невербальных компонентов.  3. Собственно лингвистические факторы: объектная информация (собственно фактологическая, обобщенная, абстрактная, аналитическая, конкретно-образная), субъектная информация (эмоциональная, оценочная, модально-волевая, усилительно-экспрессивная, эстетическая), соотношение эксплицитной и имплицитной информации.  4. Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.  **Тема 3**. **Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста**  1. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении: критерии когезии, когерентности, воплощения интенции говорящего, ориентация на «ожидающую позицию адресата», информационная новизна текста, отражение норм коммуникативного поведения.  2. Специфика проявления законов связного текста: закона связности, закона антагонизма между линейной организацией текста и его смысловой структурой, закон повторяемости смысла, закон экономии, закон избыточности.  **Тема 4**. **Назначение и основные виды деловой переписки. Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи**  1. Виды и функции деловой переписки (коммуникативная, информационная, социальная, правовая, управленческая, историческая, культурная).  2. Классификация деловой переписки (по признакам области применения, уровня типизации, места в информационном обмене, завершенности информационного обмена, положения в системе документооборота, правового статуса корреспондента, наличия информации об адресате, тематики, назначения и т.д.).  3. Этапы подготовки документа и виды правок.  4. Внутренние почтовые отправления. Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма.  5. Требования к международным письмам. Учет особенностей этикета страны. Международные стандарты и нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке.  **Тема 5. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий**  1. Текст как совокупность текстовых категорий.  2. Тематическая цепочка текста. Типология текстовых замещений. Языковые способы выражения.  3. Логическая цепочка текста. Типы выделяемой информации. Вводные слова и словосочетания как основные вербальные выразители логики текста.  4. Категория тональности. Модальность документа в связи с типологией коммуникативных задач адресанта и жанра документа. Языковые способы выражения.  5. Оценка в документе. Способы выражения категории оценочности в деловом тексте.  6. Реквизит «Дата». Лексические, грамматические и текстовые показатели времени.  7. Реквизит «Место». Лексические, грамматические и текстовые показатели категории пространства.  Особенности композиции делового текста.  **Тема 6. Лингвистические особенности документов разных жанров**  1. Лингвистическая классификация документов разных жанров (жанров-побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествовательных жанров, жанров-рассуждений).  2. Специфика делового стиля (нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконизм и избыточность документа, использование языковых формул, употребление страдательных конструкций, ограниченная сочетаемость слов, употребление сложных рубрицированных перечислений).  **Тема 7. Лексический анализ документа**. **Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише**  1. Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова.  2. Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии.  3. Терминология и профессиональная лексика.  4. Лексические ошибки.  5. Фразеология деловой речи. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона.   1. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.   **Тема 8. Орфоэпические нормы**  1. Звучащая речь. Понятие дикции, темпа, тембра. Другие характеристики устной речи. Понятие орфоэпии. Произношение гласных. Закон редукции.  3. Произношение согласных. Законы оглушения, ассимиляции по глухости – звонкости, твёрдости – мягкости.  4. Особенности русского ударения.  5. Типичные акцентологические ошибки.  6. Особенности русской интонации. Интонация в деловой коммуникации.  **Тема 9. Морфологические нормы документа. Употребление форм имен существительных и прилагательных**  1. Колебания в роде имен существительных. Принципы определения рода имени существительного. Род аббревиатур и заимствованных слов. Употребление номенклатурных наименований профессий по отношению к женщине.  2. Склонение имен и фамилий.  3. Ошибки, связанные с употреблением форм родительного, винительного, предложного падежей единственного числа существительных.  4. Окончания множественного числа существительных.  5. Употребление отвлеченных, вещественных и собственных имен существительных во множественном числе.  6. Полная и краткая формы имен прилагательных: значение и употребление. Прилагательное и существительное в роли определения и именного сказуемого.  **Тема 10**. **Употребление форм глаголов. Предлоги. Употребление имен числительных**  1. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Недостаточные и изобилующие глаголы.  2. Значение и употребление форм времени. Специфика значений форм настоящего времени в деловом тексте.  3. Возвратные и невозвратные глаголы. Понятие субъекта и объекта. Принципы их представления в тексте. Значение и употребление действительных и страдательных конструкций в документе.  4. Причастия и деепричастия в устной и письменной речи. Правила употребления причастных и деепричастных оборотов. Типичные ошибки.  5. Предлоги производные и непроизводные. Особенности предложного управления. Типичные ошибки.  6.Особенности склонения количественных числительных. Значение и употребление собирательных числительных.   1. Варианты сочетаний числительных с существительными.   **Тема 11. Строй простого предложения в деловом тексте.** **Пунктуация в простом предложении**  1. Функционально обусловленное употребление инфинитивных предложений в деловом тексте.  2. Особенности функционирования неопределенно-личных, определенно-личных и безличных односоставных предложений в документе.  3. Варианты согласования сказуемого и подлежащего.  4. Порядок слов в предложении. Понятие прямого и обратного порядка слов. Специфика порядка слов в официально-деловом стиле.  **Тема 12. Пунктуация в осложненном предложении**  1. Однородные члены предложения и связанные с ними пунктуационные проблемы.  2. Понятие осложненного предложения. Знаки препинания при осложнении.  3. Обособленные и необособленные определения, приложения и обстоятельства. Вопрос об обособлении дополнений.  4. Уточняющие и поясняющие конструкции. Пунктуация при уточнении и пояснении.  5. Разграничение вводных и вставных конструкций. Набор и правила употребления знаков препинания.  6. Типология обращений в документах. Пунктуационное и композиционное оформление.  **Тема 13. Сложное предложение в документе**  1. Типология сложного предложения: сложносочиненные, сложноподчиненные и бессоюзные сложные предложения. Основные правила их пунктуационного оформления.  2. Стилистические особенности союзов и союзных слов.  3. Стилистические ошибки в сложных предложениях: загромождение придаточными, разнотипность частей сложного предложения, смещение конструкций, неправильное употребление средств связи, неправильный порядок слов.  4. Параллельные синтаксические конструкции и использование их в документах разных видов.  5. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.  **Тема 14. Особенности композиции деловых писем**  1. Простые и сложные письма.  2. Вступление и соответствующий набор реквизитов.  3. Основное содержание текста. Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме.  4. Заключение. Заключительные этикетные фразы.  5. Уместность и принципы использования предупреждений.  **Тема 15. Анализ основных видов и разновидностей писем**  1. Сообщения (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо, открытое письмо).  2. Просьбы, запросы, предложения (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заявка, заказ, письмо-приглашение).  3. Требования и претензии (рекламационное письмо).  4. Ответы на просьбы, запросы, предложения.  5. Подтверждения, рекомендации, гарантии.  6. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение).  **Тема 16. Написание отдельных наименований, слов, словосочетаний**  Наименования органов государственной власти и местного самоуправления.  Наименования организаций и объединений.  Наименования наград, почетных званий, ученых степеней и ученых званий.  Наименование географических объектов, административно-территориальных единиц.  Условные и естественные имена собственные.  Представление дат, периодов, времени дня.  Написание чисел, знаков.  Названия праздников, памятных дней, знаменательных дат.  **Тема 17. Типичные ошибки в деловой переписке**  Основные логические ошибки и способы их устранения.  Типичные лингвистические ошибки.  Этикет делового письма.  **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**   1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Основы делового письма»/ О.В. Попова. – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии, 2021. 2. Положение о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. 3. Положение о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся, одобренное на заседании Ученого совета от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 01.09.2016 № 43в. 4. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37   **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**  **Основная**   1. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 196 c. — ISBN 978-5-394-02213-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10916.html> 2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 c. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>   **Дополнительная**   1. Зверева, Е. Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации : учебное пособие / Е. Н. Зверева, С. С. Хромов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2012. — 432 c. — ISBN 978-5-374-00575-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14648.html> 2. Крылова, В. П. Русский язык и культура речи в таблицах : орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка. Учебное пособие / В. П. Крылова, Е. Н. Мастюгина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 112 c. — ISBN 978-5-7264-0652-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20027.html>   **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**   1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> 2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru> 3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/> 4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru> 5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com> 6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru) 7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: <http://journals.cambridge.org> 8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: <http://www.oxfordjoumals.org> 9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: <http://dic.academic.ru/> 10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru> 11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru> 12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> 13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <http://ru.spinform.ru>   Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее.  Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».  **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**  Для того чтобы успешно освоить дисциплину «Основы делового письма» обучающиеся должны выполнить следующие методические указания.  Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к занятиям **лекционного типа**:  В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.  Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к занятиям **семинарского типа:**  Подготовка к занятиям семинарского типа включает 2 этапа: 1-й – организационный; 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, факты и наблюдения современной жизни и т. д.  Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для **самостоятельной работы:**  Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать: − конспектирование (составление тезисов) лекций; − выполнение контрольных работ; − решение задач; − работу со справочной и методической литературой; − работу с нормативными правовыми актами; − выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях; − защиту выполненных работ; − участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины; − участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях; − участие в тестировании и др. Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из: − повторение лекционного материала; − подготовки к семинарам (практическим занятиям); − изучения учебной и научной литературы; − решения задач, выданных на практических занятиях; − подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.; − подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); − подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.  Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, монографий и статей, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.  Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.  В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.  Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.  Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.  Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.  Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.  Следующим этапом работыс литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.  Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:   * сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; * обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; * фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы; * готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада; * работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом; * пользоваться реферативными и справочными материалами; * контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия; * обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.   **Подготовка к промежуточной аттестации**:  При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:  - внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;  - внимательно прочитать рекомендованную литературу;  - составить краткие конспекты ответов (планы ответов).  **10. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**   * Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/> * Справочная правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://edu.garant.ru/omga/> * Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru..>. * Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru..>. * Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru..>. * Педагогическая библиотека <http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php>   **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**  Для осуществления образовательного процесса Академия располагает материально-технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам, обеспечивающим проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины.  Специальные помещения представляют собой учебные аудитории учебных корпусов, расположенных по адресу г. Омск, ул. 4 Челюскинцев, 2а, г. Омск, ул. 2 Производственная, д. 41/1  1. Для проведения лекционных занятий: учебные аудитории, материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows XP, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С:Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; актовый зал, материально-техническое оснащение которого составляют: Кресла, Кафедра, стол, микше, микрофон, аудио-видео усилитель, ноутбук, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007;  2. Для проведения практических занятий: учебные аудитории, лингофонный кабинет материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; наглядные материалы; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С: Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2; Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; электронно-библиотечные системы «IPRbooks» и «ЭБС ЮРАЙТ».  3. Для проведения лабораторных занятий имеется: учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория информатики и ИКТ, оснащение которой составляют: Столы компьютерные, стулья, компьютеры, доска пластиковая, колонки, стенды информационные, экран, мультимедийный проектор, кафедра. Оборудование: операционная система Microsoft Windows XP, MS Visio Standart, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru., 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle.  Учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория возрастной анатомии, физиологии и гигиены человека и психодиагностики, оснащение которой составляют: столы аудиторные, стулья аудиторные, стол преподавателя, стул преподавателя, кафедра, мультимедийный проектор, экран, стенды информационные. Оборудование: стенды информационные с портретами ученых, Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый) кабинетный Вариант (1 шт.), тестово-диагностические материалы на эл. дисках: Диагностика структуры личности, Методика И.Л.Соломина, факторный личностный опросник Кеттелла, Тест Тулуз-Пьерона, Тест Векслера, Тест Гилфорда, Методика рисуночных метафор, Тест юмористических фраз А.Г.Шмелева, Диагностический альбом Семаго Н.Я., Семаго М.М., раздаточные материалы: диагностика темперамента, диагностика эмоционально-волевой сферы личности, диагностика определения готовности ребенка к школе, диагностика выявления готовности и способности к обучению дошкольников.  4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории материально-техническое оснащение которых составляют: столы компьютерные, стол преподавательский, стулья, учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, доска пластиковая, видеокамера, компьютер, Операционная система Microsoft Windows XP, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Линко V8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru  5. Для самостоятельной работы: аудитории для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, библиотека, читальный зал, материально-техническое оснащение которых составляют: столы, специализированные стулья, столы компьютерные, компьютеры, стенды информационные, комплект наглядных материалов для стендов. Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». |