

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"
(ФГБОУ ВО "НГПУ")

**Документационное обеспечение образовательного
процесса в школе по предметам "Татарский язык" и
"Татарская литература"**

аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Татарского языка и литературы, методик их преподавания
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили Родной язык и литература, Русский язык
Форма обучения	заочная
Программу составил(и):	к.филол.н, Доцент, Галиуллин Р.Р.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины: сформировать у обучающихся навыки осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), развить теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения образовательного процесса, овладение практическими приемами современного делопроизводства.
1.2	Задачи освоения дисциплины: изучить виды официальных документов и требования к их составлению и оформлению, рассмотреть лингвистические особенности документных текстов, а также правила, регулирующие языковые стороны документной коммуникации, сформировать навык правильного оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии, овладеть способами работы в системе электронное образование.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.09
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Курсовая работа по родному языку
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Правовые основы противодействия коррупции
2.1.4	Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности
2.1.5	Русский язык и культура речи
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Информационные технологии в обучении татарскому языку и литературе
2.2.2	Курсовая работа по русскому языку
2.2.3	Производственная педагогическая практика
2.2.4	Русское речеведение
2.2.5	Сопоставительное языкознание
2.2.6	Сравнительная типология русского и татарского языков
2.2.7	Стилистика русского языка
2.2.8	Теория и методика обучения татарскому языку и литературе в иноязычной аудитории
2.2.9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.10	Культурное наследие РТ
2.2.11	Этнокультура народов РТ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
УК-4.4: Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера	
Знать:	

УК-4.5: Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	
Знать:	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
основные виды управленческих документов и деловых коммерческих писем; языковые нормы: лексико-фразеологические, морфологические и синтаксические; этапы работы с текстом; виды и технику правки текстов.	

3.2	Уметь:
оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по персоналу предприятия, различные виды деловых писем и жанры коммерческой корреспонденции; соблюдать языковые нормы современного русского литературного языка; продумывать последовательность работы над текстом; использовать различные виды правки текстов; пользоваться корректурными знаками, утвержденными Государственным стандартом; анализировать фактический материал, оформлять библиографические списки, цитаты, таблицы; отредактировать документ, придать ему композиционную стройность.	
3.3	Владеть:
владения формами деловой переписки; подготовки текстов документов образовательного процесса; проверки, исправления и обработки текстов документов.	