

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Нормативно-правовая документация в школе
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 навыки осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, ведения профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, сформировать готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов, развитие теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документацию.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	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. принципы ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах.	

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. отредактировать документ, придать ему композиционную стройность.	
3.3	Владеть:
владения формами деловой переписки; подготовки текстов документов образовательного процесса; проверки, исправления и обработки текстов документов. проверки, исправления и обработки текстов документов.	