

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИХ И ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

(Подпись) Титов С.В.
« 25 » июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.02.02 ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (магистерская программа): «Физическое образование»

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Пенза, 2019

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой русский язык» является формирование и развитие навыков делового общения на русском языке в сфере профессиональной коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина М1.0.02.02. «Деловой русский язык» относится к обязательной части учебного плана, модулю «Профессиональная коммуникация». Изучение данной дисциплины базируется на знании программы бакалавриата по предмету «Русский язык и культура речи».

3. Результаты освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теоретические понятия дисциплины; – нормы речевого поведения учителя; – особенности коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для профессионального общения <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в ситуации общения; – формулировать и реализовывать коммуникативные намерения; – создавать и реализовывать профессионально значимые типы высказываний; – осуществлять рефлексия своего коммуникативного поступка <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системой знаний русского языка на всех уровнях: фонетическом, словообразовательном, лексическом, морфологическом, синтаксическом; – различными способами вербальной и невербальной коммуникации
		ИУК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для

		жанров	<p>профессионального общения</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать и реализовывать профессионально значимые типы высказываний; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системой знаний русского языка на всех уровнях: фонетическом, словообразовательном, лексическом, морфологическом, синтаксическом
		ИУК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теоретические понятия дисциплины; – нормы речевого поведения учителя <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в ситуации общения; – адекватно оценивать свои коммуникативные удачи или неудачи <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различными способами вербальной и невербальной коммуникации; – различными средствами коммуникации в профессиональной педагогической деятельности
ОПК-2	Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации	ИОПК-2.1. Знаком с содержанием основных нормативных документов, необходимых для проектирования ОП; определяет сущность и методы педагогической диагностики особенностей обучающихся, сущность педагогического проектирования, структуру образовательной программы и требования к ней, виды и функции научно-методического обеспечения современного образовательного процесса	<p>знать: основные требования к оформлению научно-методической документации;</p> <p>уметь: создавать и реализовывать профессионально значимые типы высказываний;</p>

		ИОПК-2.2.Учитывает и выявляет различные контексты, в которых протекают процессы обучения, воспитания и социализации при проектировании ООП	знать: основные требования к оформлению научно-методической документации; уметь: создавать и реализовывать профессионально значимые типы высказываний; владеть навыками проектирования и планирования.
		ИОПК-2.3.Реализует методы педагогической диагностики особенностей учащихся в практике, осуществляет проектную деятельность по разработке ОП, а также отдельных структурных компонентов ООП	знать: основные требования к оформлению научно-методической документации; уметь: создавать и реализовывать профессионально значимые типы высказываний; владеть навыками проектирования и планирования.
ОПК-8	Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований	ИОПК-8.1.Выявляет особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности, а также к результатам научных исследований в сфере педагогической деятельности	знать: основные требования к оформлению научно-методической документации; уметь: создавать и реализовывать профессионально значимые типы высказываний
		ИОПК-8.2.Использует современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов педагогической деятельности	знать: основные требования к оформлению научно-методической документации; уметь: создавать и реализовывать профессионально значимые типы высказываний владеть навыками проектирования и планирования
		ИОПК-8.3.Применяет методы, формы и средства педагогической деятельности, осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональной деятельности с учетом результатов научных исследований	знать: основные требования к оформлению научно-методической документации; уметь: создавать и реализовывать профессионально значимые типы высказываний; владеть навыками проектирования и планирования

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой русский язык»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)											Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)						
				Контактная работа					Самостоятельная работа						Формы промежуточной аттестации (по семестрам)						
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Иная контактная работа	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям							Тест				
1.	Тема 1. Деловой русский язык как предмет изучения. Основные термины и понятия. Из истории русского делового языка	1	1	2		2					8,75	8,75									
2.	Тема 2. Интернациональные свойства официально-делового стиля	1	3	2		2					8	8									
3.	Тема 3. Требования к оформлению реквизитов документов	1	5	2		2					8	8									
4.	Тема 4. Типы документов	1	7	2		2					8	8									
5.	Тема 5. Унификация языка деловых бумаг	1	9	2		2					8	8									
6.	Тема 6. Новые тенденции в практике деловой русской речи	1	11	2		2					8	8					11				
7.	Тема 7. Особенности русской и зарубежной школ деловой речи	1	13	1		1					10	10									
	Общая трудоемкость – 72 часа			13,25		13			0,25		58,75	58,75					Промежуточная аттестация				
																	Форма	Семестр			
																	Зачет	1			

4.2. Содержание дисциплины «Деловой русский язык»

Тема 1. Деловой русский язык как предмет изучения. Основные термины и понятия. Из истории русского делового языка

Деловой язык древнерусского государства X века. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Деловой язык периода коллежского делопроизводства (Петровское время). Деловой русский язык XIX века. Советский период в истории русского делового языка. Специфика делового языка новейшего времени.

Тема 2. Интернациональные свойства официально-делового стиля

Требования, предъявляемые к служебной информации. Документирование как процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. Общие и специальные функции документа. Их интернациональный характер. Реквизиты документа. Формуляр. Деловой этикет. Надличностный характер изложения информации. Понятие культуры официальной переписки. Ее основные принципы: лаконизм делового письма, достаточность информационного сообщения, ясность и недвусмысленность. Аспект и композиция письма. Одноаспектные и многоаспектные деловые бумаги. Фактическая и коммуникативная точность.

Тема 3. Требования к оформлению реквизитов документов

Герб и эмблема. Код организации. ОГРН юридического лица. ИНН/КПП. Наименование организации-адресанта. Справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата как обязательный реквизит документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Заголовок к тексту. Текст как основной реквизит документа. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Оттиск печати. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа. Постскрипtum в деловом письме.

Тема 4. Типы документов

Структура и содержание служебных документов. Распорядительная документация. *Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание.* Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. *Акт. Справка. Служебная записка. Заявление.* Договор. Доверенность. Структура и содержание официальных писем.

Тема 5. Унификация языка деловых бумаг

Понятие унификации. Типовые тексты и тексты-графареты. Языковые формулы официальных документов, выражающие: мотивы создания документа, причины создания документа, цель создания документа. Типы речевых действий письменного делового общения. Языковые формулы, выражающие: просьбу, требование; напоминание, предупреждение; предложение; отказ от предложения; распоряжение, приказ; сообщение, уведомление; обещание, гарантии. Устойчивые обороты речи, прочно закрепившиеся за официально-деловым стилем. Требования к языку и стилю документов.

Тема 6. Новые тенденции в практике деловой русской речи

Проникновение иноязычных терминов в русскую официально-деловую письменную речь: оферта, прайс-лист, презентация, чартер, резюме, контракт. Реклама в деловой речи. Содержание и оформление резюме.

Тема 7. Особенности русской и зарубежной школ деловой речи

Принцип составления деловых писем Рона Теппера. Общие и принципиально отличные подходы к письменному деловому общению в русской и зарубежной школах. Стандарты оформления деловых писем международного образца.

5. Образовательные технологии

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Организация изучения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Ст. 79, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Раздел IV, п.п. 46-51 приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

3. Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 г. № АК-44/05 вн). В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: технология модульно-рейтингового обучения, технология проблемного обучения, технологии организации группового взаимодействия (технология организации дискуссии и др.), технологии метапознавательной деятельности студентов (технология оценки достижений, технология самообразовательной деятельности), технологии контекстного обучения, позволяющие решать профессиональные задачи (технология анализа конкретных ситуаций и др.), стратегические образовательные технологии и тактические (игровые, исследовательские, практические) образовательные технологии.

В интерактивной форме изучаются следующие темы (50 %): Тема 4. Типы документов, Тема 5. Унификация языка деловых бумаг, Тема 6. Новые тенденции в практике деловой русской речи, Тема 7. Особенности русской и зарубежной школ деловой речи.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

6.1. План самостоятельной работы студента

№ недели	№ темы	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1	1	<i>Подготовка к аудиторному занятию</i>	Изучите материал темы «Из истории русского делового языка», составьте конспект	А) 1, с.302	8,75
3	2	<i>Подготовка к аудиторному занятию</i>	Изучите материал темы «Интернациональные свойства официально-делового стиля». Выполните задания № 149-155.	А) 1, с.307	8
5	3	<i>Подготовка к аудиторному занятию</i>	Изучите материал темы «Требования к оформлению реквизитов документов». Выполните задания № 156-163.	А) 1, с.315	8
7	4	<i>Подготовка к аудиторному занятию</i>	Изучите материал темы «Типы документов». Выполните задания № 164-169.	А) 1, с.331	8
9	5	<i>Подготовка к аудиторному занятию</i>	Изучите материал темы «Унификация языка деловых бумаг». Выполните задания № 170-175.	А) 1, с.353	8
11	6	<i>Подготовка к аудиторному занятию</i>	Изучите материал темы «Новые тенденции в практике деловой русской речи». Выполните задания № 176-179.	А) 1, с.376	8
13	7	<i>Подготовка к аудиторному занятию</i>	Изучите материал темы «Особенности русской и зарубежной школ деловой речи». Выполните задания № 180-186.	А) 1, с.385	10

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Задание: ОБРАЗУЙТЕ ГЛАГОЛЬНЫЕ СЛОВСОЧЕТАНИЯ С ДАННЫМИ НИЖЕ СЛОВАМИ. СОСТАВЬТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.

Задание: УКАЖИТЕ НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБЛЯЕМЫЕ ВАРИАНТЫ СОЧЕТАЕМОСТИ ДАННЫХ ГЛАГОЛОВ С СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫМИ. СОСТАВЬТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ. Образец: разрешить спор. Экономические споры часто разрешаются в судебном порядке.

Задание: ОБРАЗУЙТЕ СЛОВСОЧЕТАНИЯ, ИМЕЮЩИЕ ОКРАСКУ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО стиля, ПОДОБРАВ к ПРИВЕДЕННЫМ НИЖЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАННЫЕ И НЕСОГЛАСОВАННЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ. Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, цена, служивание, отношения.

Задание: ПРОЧИТАЙТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ВЗЯТЫЕ ИЗ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ. НАЙДИТЕ ОШИБКИ, СВЯЗАННЫЕ С НАРУШЕНИЕМ ЛЕКСИЧЕСКОЙ СОЧЕТАЕМОСТИ, ИСПРАВЬТЕ ИХ.

Задание: ИСПРАВЬТЕ ОШИБКИ, ВЫЗВАННЫЕ НЕПРАВИЛЬНЫМ СОКРАЩЕНИЕМ СЛОВ. ЯВЛЯЮТСЯ ЛИ ПОДОБНОГО РОДА СОКРАЩЕНИЯ ПРИЧИНОЙ ДВУСМЫСЛЕННОГО ТОЛКОВАНИЯ ФРАЗЫ?

Задание: ПРОЧИТАЙТЕ ОТРЫВКИ ИЗ ИНСТРУКЦИЙ И ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. ОПРЕДЕЛИТЕ, КАКОЙ ТИП КОНТЕКСТА (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫЙ ИЛИ ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ) ПРЕДСТАВЛЕН В НИХ. ВЫВОДЫ ОБОСНУЙТЕ.

Задание: СОСТАВЬТЕ ЗАГОЛОВКИ к РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ, ИСПОЛЬЗУЯ ДАННЫЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫЕ В НУЖНОЙ ФОРМЕ: НАЗНАЧЕНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, СОЗДАНИЕ, ПООЩРЕНИЕ, УВОЛЬНЕНИЕ.

Задание: ИСПРАВЬТЕ ТЕКСТ ПРИКАЗА, ОТДЕЛИВ КОНСТАТИРУЮЩУЮ ЧАСТЬ ОТ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ. ОФОРМИТЕ и ДОПИШИТЕ ДОКУМЕНТ в СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛАМИ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ. ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДАННОМУ ВИДУ ДОКУМЕНТА СТАНДАРТНЫХ ЯЗЫКОВЫХ МОДЕЛЕЙ.

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Ученого совета университета от 28.04.98 г., протокол №8, приказываю: организовать Институт современных технологий управления... утвердить временное положение об ... назначить директором... Контроль за исполнением настоящего приказа...

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Тест	Тема 1. Деловой русский язык как предмет изучения. Основные термины и понятия. Из истории русского делового языка Тема 2. Интернациональные свойства официально-делового стиля Тема 3. Требования к оформлению реквизитов документов Тема 4. Типы документов Тема 5. Унификация языка деловых бумаг Тема 6. Новые тенденции в практике деловой русской речи Тема 7. Особенности русской и зарубежной школ деловой речи	УК-4, ОПК-2, ОПК-8

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой русский язык».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри <http://moodle.pnzgu.ru/>

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Деловой русский язык»

а) учебная литература:

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. – 22-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2008, 2009. – 539 с. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=4464
2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум [Электронный ресурс]: справ. — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 320 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/12967>. — Загл. с экрана.
3. Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Ростов н/Д: MapT, 2004. – 512 с. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=3035
4. Львов М.Р. Риторика. Культура речи [Текст]: учеб. пособие / Михаил Ростиславович Львов. - М.: Академия, 2003. - 272 с. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=1952
5. Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика [Текст] - М.: ОНИКС 21 век: Мир и образование, 2004. - 384 с. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=2485
6. Солганик Г. Я. Стилистика современного русского языка и культура речи [Текст] : учеб. пособие / Григорий Яковлевич Солганик, Тамара Сергеевна Дроняева. - 2-е изд., испр. - М.: Академия, 2004. - 256 с. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=3096
7. Стернин И.А. Практическая риторика [Текст]: учеб. пособие / Иосиф Абрамович Стернин. - М.: Академия, 2003. - 272 с. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=3102
8. Шпаковская С.В. Культура речи и деловое общение [Текст]: метод. указ. / С. В. Шпаковская, О. В. Милаева ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2014. - 60 с. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=16628

б) Интернет-ресурсы:

№ п/п	Адрес сайта	Описание материала, содержащегося на сайте
1.	http://www.superlinguist.com	Библиотека электронных учебников по русскому языку
2.	http://bankknig.com	Учебники, справочники, методические пособия по русскому языку
3.	www.philol.msu.ru/rus/galya-1/index1.htm	Библиотека интернет-учебников, в том числе и по русскому языку
4.	www.gumfak.ru/russian.shtml	Электронная библиотека для студентов гуманитарных специальностей, раздел «Русский язык»
5.	http://www.genon.ru	Литература по русскому языку, в т.ч. учебники
6.	www.rusgram.narod.ru	Русская грамматика, академический двухтомник 1982 года
7.	http://www.gramota.ru	Справочно-информационный портал – русский язык для всех: словари, справочники по правописанию, произношению и ударению, репетитор по русскому языку

		онлайн, учебники, материалы олимпиад, викторин, конкурсов, игры, головоломки, полезные ссылки.
8.	http://lik-ber.com .	Онлайн-тесты по русскому языку

в) программное обеспечение:

- Windows 7 professional.
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows.


г) другое материально-техническое обеспечение дисциплины:

- Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации обучающихся, организации самостоятельной работы.
- Комплект учебной мебели: парты, стол преподавательский, стулья.
- Мультимедийная система: проектор, экран, ПК или ноутбук.
- Интерактивная доска.
- МФУ: компьютер, принтер, сканер, ксерокс.
- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС ПГУ.

Рабочая программа дисциплины «Деловой русский язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень высшего образования магистратура), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. № 126.

Программу составил:

Ширшаков Роман Викторович, доцент


(Ф.И.О., должность, подпись)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры – разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Русский язык и методика преподавания русского языка»

Протокол № 13

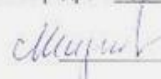
от «24» июня 2019 года

Зав. кафедрой «Русский язык и методика преподавания русского языка»


(Ф.И.О., подпись)

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой «Общая физика и методика обучения физике»

(название кафедры)



(подпись, Ф.И.О., дата)

Программа одобрена методической комиссией факультета физико-математических и естественных наук

Протокол № 10

от «25» июня 2019 года

Председатель методической комиссии факультета физико-математических и естественных наук


(подпись)

Родионов М. А.
(Ф.И.О.)

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой