


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
 С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

**рабочая программа дисциплины (модуля)**

**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Менеджмент в АПК  
Квалификация выпускника Бакалавр

Мичуринск, 2023

## Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- ✓ классифицирование полученных ранее знаний русского языка и культуры речи, устранение пробелов в различных разделах;
- ✓ совершенствование навыков речевой деятельности, устной речи;
- ✓ формирование представлений об основах культуры речи, делового общения, технических средствах в деловой коммуникации, функциональных стилях современного русского литературного языка;
- ✓ приобретение навыков общения и ведения гармоничный диалог, достижения успеха в процессе коммуникации; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
- ✓ освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;
- ✓ владение основами публичной речи;
- ✓ владение формами деловой переписки, иметь представление о форме договоров, контрактов, патента;
- ✓ освоение норм официально-деловой письменной речи, международных и национальных стандартов видов и разновидностей служебных документов;
- ✓ изучение характерных способов и приемов отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения;
- ✓ владение навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста и работы с техническими средствами коммуникации.

### 1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б1.О.18 Блок 1; Обязательная часть

Знания и навыки, сформированные в рамках данной дисциплины, необходимы для последующего освоения следующих дисциплин профессионального цикла (маркетинг, менеджмент, документирование управленческой деятельности), включая учебные и производственные практики, проектные и другие работы.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

*универсальных компетенций:*

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
		низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках	Не способен выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках	Выбирает отчасти коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках	Выбирает не в полной мере коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках	Правильно выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках
	ИД-2 <sub>УК-4</sub> Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Не способен воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Частично воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Адекватно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Совершенно свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
	ИД-3 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	Не готов вести деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, не учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	Удовлетворительно ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, неполно учитывает особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	С небольшими погрешностями и ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	В полной мере ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, отлично учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,

	социокультурные различия в формате корреспонденции	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
	ИД-4 <sub>УК-4</sub> Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - Невнимательно слушая и не пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не способен критиковать аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Осуществляет частично диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая и пытаюсь понять частично суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других частично, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя частично аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - частично адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Осуществляет диалог не в полной мере в рамках межличностного и профессионального общения: - хорошо слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - адекватно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя отчасти аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - хорошо адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	В полной мере осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - отлично адаптируя речь и язык жестов к ситуациям

					взаимодейст вия
УК-5. Способе н восприн имать межкул ьтурное разнооб разие обществ а в социаль но- историч еском, этическ ом и филосо фском контекст ах	ИД-1 <sub>УК-5</sub> Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействи я с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Не способен находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействи я с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Неадекватно находит и частично использует необходимую для саморазвития и взаимодействи я с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Хорошо находит и адекватно использует необходимую для саморазвития и взаимодействи я с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Правильно находит и отлично использует необходимую для саморазвити я и взаимодействи я с другими членами общества информаци ю о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	ИД-4 <sub>УК-5</sub> Конструктивно и недискриминац ионно взаимодействуе т с людьми с учетом их социокультурн ых особенностей в целях успешного выполнения профессиональ ных задач и усиления социальной интеграции	Не способен конструктивн о и недискримина ционно взаимодейств овать с людьми с учетом их социокультур ных особенностей в целях успешного выполнения профессиональ ных задач и усиления социальной интеграции	Способен отчасти конструктивн о и недискримина ционно взаимодейств овать с людьми с учетом их социокультур ных особенностей в целях успешного выполнения профессиональ ных задач и усиления социальной интеграции	Не в полной мере конструктивн о и недискримина ционно взаимодейств ует с людьми с учетом их социокультур ных особенностей в целях успешного выполнения профессиональ ных задач и усиления социальной интеграции	В полной мере конструктив но и недискрими национно взаимодейст вует с людьми с учетом их социокульту рных особенносте й в целях успешного выполнения профессион альных задач и усиления социальной интеграции
УК-9. Способе н использ овать базовые дефекто логичес кие знания в социаль ной и професс	ИД-1 <sub>УК-9</sub> Обладает представления ми о принципах недискриминац ионного взаимодействи я с лицами с ограниченным и возможностями здоровья и	Не обладает представлени ями о принципах недискримина ционно взаимодействи я с лицами с ограниченны ми возможности ми здоровья	Обладает фрагментарн ыми представлени ями о принципах недискримина ционно взаимодействи я с лицами с ограниченны ми возможности	Обладает достаточными представлени ями о принципах недискримина ционно взаимодействи я с лицами с ограниченны ми возможности ми здоровья	Обладает полными представлен иями о принципах недискрими национно взаимодействи я с лицами с ограниченн ыми

иональн ой сферах	инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	и инвалидность при коммуникации и в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	ми здоровья и инвалидность при коммуникации и в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	и инвалидность при коммуникации и в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	возможности здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей
	ИД-2уК-9– Взаимодействует с лицами с ограниченным и возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, избегая психологическую и некомфортные ситуации	Не взаимодействует с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах с исключением психологических некомфортных ситуаций	Удовлетворительно взаимодействует с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, редко избегая психологические некомфортные ситуации	Хорошо взаимодействует с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, в большинстве случаев избегая психологические некомфортные ситуации	Отлично взаимодействует с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, всегда избегая психологические некомфортные ситуации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**знать:**

- русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия;
- содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и совершенствования;
- коммуникативно приемлемые стили делового общения;
- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- формы устной и письменной деловой информации на русском, родном и иностранном(ых) языке (ах);
- виды деловой корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках;
- этноментальную специфику различных картин мира;
- основные требования к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий;
- основные стратегии сотрудничества;
- тактики взаимодействия с различными категориями людей с учетом возрастных особенностей, этнических и религиозных признаков;
- информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных

групп;

- принципы недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

**уметь:**

-использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

-выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения;

- общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;

- применять полученные знания о языке в области профессиональной коммуникации, в научно-исследовательской и других видах деятельности;

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию;

- ставить цели и выбирать пути её достижения;

- грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач;

- выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

- анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию новых технологий;

- вести деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках с учетом особенностей стиля русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках информационно-коммуникационных официальных и неофициальных писем, социокультурной специфики в формате корреспонденции;

- демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп;

- использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач;

- взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, избегая психологически некомфортные ситуации.

**владеть:**

-устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках;

- приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию;

- нормами русского литературного языка;

- основными навыками речевой деятельности;

- навыками осознанного чтения;

- культурой мышления и речи;

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;

- основами ораторского мастерства;
- основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи;
- коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях;
- навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий;
- навыками конструктивного и недискриминационного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.



**3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) «Культура речи и деловое общение» и формируемых в них универсальных компетенций**

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			
	УК-4	УК-5	УК-9	общее количество компетенций
<i>Введение</i>				
1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция	+	+	+	3
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>				
2. Устная и письменная формы речи.	+	+	+	3
3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	+	+	+	3
4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	+	+	+	3
<i>Раздел 2. Деловое общение</i>				
5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	+	+	+	3
6. Деловое общение	+	+	+	3
7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	+	+		3
8. Деловая беседа (цели и задачи, виды)	+	+	+	3
9. Деловое совещание	+	+	+	3
10. Деловой телефонный разговор	+	+	+	3
11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	+	+	+	3
12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	+	+	+	3
13. Особенности составления официально-деловых текстов	+	+	+	3
14. Служебная документация (общая характеристика)	+	+	+	3
<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>				
15. Использование технических средств в коммуникации	+	+	+	3
16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	+	+	+	3

**4. Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часа.

**4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид занятий	Всего акад. часов		
	Очная форма обучения 1 семестр	Заочная форма обучения 1 курс	Очно-заочная форма обучения 1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	64	16	56
Аудиторные занятия, в т.ч.	64	16	56
лекции	32	6	28
практические занятия, всего	32	8	28
в том числе в форме практической подготовки	16	4	14
Самостоятельная работа, в т.ч.	44	90	52
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	11	24	13
подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	11	22	13
выполнение индивидуальных заданий	11	22	13
подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету	11	22	13
Контроль	-	4	-
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет	Зачет

#### 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>				
	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	2	1	2	УК-4, УК-5; УК-9
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>				
	2. Устная и письменная формы речи.	2	-	2	УК-4, УК-5, УК-9

	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
3	<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>				
	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
	6. Деловое общение	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	8. Деловая беседа	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	9. Деловое совещание	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	10. Деловой телефонный разговор	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	14. Служебная документация (общая характеристика)	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>				
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	ИТОГО	32	6	28	

#### 4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>				

	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>				
	2. Устная и письменная формы речи.	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
3	<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>				
	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
	6. Деловое общение (в форме практической подготовки)	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
	8. Деловая беседа (в форме практической подготовки)	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	9. Деловое совещание (в форме практической подготовки)	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	10. Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах (в форме практической подготовки)	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
	14. Служебная документация (общая характеристика) (в форме практической подготовки)	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>				
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	ИТОГО	32	8	28	

#### 4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов		
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
<i>Введение.</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	5	3
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	3	5	3
	выполнение индивидуальных заданий	3	6	3
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	3	6	4
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	5	3
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	3	5	3
	выполнение индивидуальных заданий	3	6	3
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	3	6	4
<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	5	3
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	3	5	3
	выполнение индивидуальных заданий	3	5	3
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	3	5	4
<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	5	3
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	3	5	3

	выполнение индивидуальных заданий	3	6	3
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	3	6	4
	Итого	44	90	52

#### **Перечень методических указаний по освоению дисциплины (модуля):**

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся заочной формы обучения института экономики и управления направления подготовки 38.03.02 Менеджмент – Мичуринск, 2023.

#### **4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения**

Каждый обучающийся по заочной форме обучения, выполняет в течение семестра индивидуальную контрольную работу, предусмотренную программой изучаемой дисциплины «Культура речи и деловое общение». Для получения допуска к зачету, необходимо своевременно и качественно выполнить одну контрольную работу. Цели контрольной работы – углубленное изучение и практическое применение знаний по темам курса, расширение общегуманитарного кругозора студентов в аспекте изучаемой дисциплины, а также приобретение и развитие навыков самостоятельной работы над теоретическими вопросами.

Предусмотрено выполнение контрольной работы по теоретическим вопросам, раскрывающим 10 тем курса, а также тестовых заданий, ориентированных на знание основ культуры речи. Обучающийся должен выполнить письменную работу в строгом соответствии со сроками, установленными учебным планом, т.е. не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

##### **Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:**

- 1) Содержание теоретического вопроса должно быть результатом глубокого изучения студентом литературы, рекомендуемой программой курса.
- 2) При выполнении практического теста выбор правильного ответа должен быть обоснован.
- 3) Работа должна быть правильно оформлена. Приводимые в тексте цитаты нужно снабдить соответствующими сносками, на источники из которых они взяты, указать автора, название работы.
- 4) Качество контрольной работы оценивается прежде всего по тому, насколько самостоятельно и правильно студент раскрыл содержание поставленных заданий.
- 5) Предлагается 10 вариантов выполнения контрольной работы. Студент выбирает свой вариант по первой букве своей фамилии.
- 6) Предварительная оценка работы дается в рецензии к контрольной работе, ознакомившись с которой студент может исправить допущенные ошибки. Окончательная оценка контрольной работе дается после индивидуального собеседования по ее содержанию с преподавателем.
- 7) Контрольная работа написанная не по теме, т.е. не соответствующая шифру, а также представленная позже срока не проверяется и не считается зачтенной.
- 8) В ходе подготовки и выполнении контрольной работы студент-заочник может обращаться за консультацией к преподавателю.

#### **4.7. Содержание разделов дисциплины**

Введение

### *1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.*

Культура речи как элемент общей культуры. Культура речи как научная и учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи изучения дисциплины.

Раздел 1. Навыки речевой деятельности.

#### *2. Устная и письменная формы речи.*

Устная и письменная формы речи.

#### *3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)*

Технология продуцирования письменной речи.

*4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)* Совершенствование речевой деятельности (совершенствование навыков слушания, чтения, говорения).

Раздел 2. *Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).*

*5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).*

Функциональные стили, их взаимодействие. Официально-деловой стиль. Жанровое разнообразие (основные виды деловых и коммерческих документов). Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых, юридических жанров.

#### *6. Деловое общение*

Основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (жесткая регламентация целей и мотивов общения, иерархичность построения организации, мотивация труда).

#### *7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении*

Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении. Особенности служебно-делового общения (коммуникация в организациях).

#### *8. Деловая беседа*

#### *9. Деловое совещание*

#### *10. Деловой телефонный разговор*

#### *11. Речевые коммуникации в деловых переговорах*

#### *12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».*

Виды деловой коммуникации (деловая беседа, деловое совещание, телефонный разговор, переговоры). Социально-психологические особенности их организации и проведения.

#### *13. Особенности составления официально-деловых текстов*

Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).

#### *14. Служебная документация (общая характеристика)*

Служебная документация. Основные виды документов (реквизиты, общие сведения, типичные ошибки).

Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации.

#### *15. Использование технических средств в коммуникации*

Технические средства информирования. Методы передачи сообщений. Технические средства обслуживания. Технические средства демонстрации.

#### *16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой*

Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой. Основные принципы организации речи (социальная и личностная ориентированность, принцип разговорности, диалогизация). Телеинтервью (тактика речевого поведения, качество речи).

## **5. Образовательные технологии**

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов

с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма - презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация)
Практические занятия	традиционная форма-решение конкретных психологических задач с использованием теоретических и практических заданий, изучение методов психологического исследования, проведение индивидуально-личностных и групповых исследований
Самостоятельная работа	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

## 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам написания контрольных работ и модульного бланчного тестирования – комплект контрольных заданий по вариантам и тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты докладов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося во время проведения деловой игры, тренинга, выполнения разноуровневых заданий – доклады, деловая игра, тренинг, разноуровневые задания; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП ВО данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение».

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1.	<i>Введение.</i>			
2.	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	УК-4, УК-5, УК-9	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	11 29 3 1
3.	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			



4.	2. Устная и письменная формы речи.	УК-4,УК-5, УК-9	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	4 1 1
5.	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	УК-4,УК-5, УК-9	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 2
6.	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	УК-4,УК-5, УК-9	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	8 9 1 1
7.	<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>			
8.	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	УК-4,УК-5, УК-9	Тестовые задания Вопросы для коллоквиума Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 6 2 2
9.	6. Деловое общение	УК-4,УК-5, УК-9	Тестовые задания Темы докладов Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 15 1 1
10.	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	УК-4,УК-5, УК-9	Темы докладов Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 1 1
11.	8. Деловая беседа	УК-4,УК-5	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	13 2 1 1
12.	9. Деловое совещание	УК-4,УК-5, УК-9	Тестовые задания Разноуровневые	8 2

			задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	1 1
13.	10. Деловой телефонный разговор	УК-4,УК-5, УК-9	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	9 1 1 1
14.	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	УК-4,УК-5, УК-9	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	11 2 1 1
15.	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	УК-4,УК-5, УК-9	Деловая игра Вопросы к зачёту	1 1
16.	13. Особенности составления официально-деловых текстов	УК-4,УК-5, УК-9	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 1 1
17.	14. Служебная документация (общая характеристика)	УК-4,УК-5, УК-9	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	12 1 1
18.	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
19.	15. Использование технических средств в коммуникации	УК-4,УК-5, УК-9	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 1 1
20.	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	УК-4,УК-5, УК-9	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 1

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие культуры речи (УК-4,УК-5, УК-9).

2. Компоненты культуры речи (УК-4,УК-5, УК-9).
3. Культура речи как элемент общей культуры (УК-4,УК-5, УК-9).
4. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи (УК-4,УК-5, УК-9).
5. Назовите основные положения техники быстрого чтения. Каким образом преодолеваются недостатки чтения (УК-4,УК-5,УК-9 ).
6. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются (УК-4,УК-5, УК-9).
7. Каким образом можно совершенствовать навыки устной речи? Приведите примеры упражнений (УК-4,УК-5,УК-9 ).
8. Культура речи: понятие, ведущие аспекты (УК-4,УК-5, УК-9).
9. Понятие языковой нормы, виды норм (УК-4,УК-5, УК-9).
10. Что такое функциональный стиль речи (УК-4,УК-5, УК-9).
11. Перечислите основные характеристики официально-делового стиля (УК-4,УК-5, УК-9).
12. Сформулируйте основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (УК-4,УК-5, УК-9).
13. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (УК-4,УК-5, УК-9).
14. Деловая беседа (УК-4,УК-5, УК-9).
15. Деловое совещание (УК-4,УК-5, УК-9).
16. Деловой телефонный разговор (УК-4,УК-5, УК-9).
17. Деловые переговоры (УК-4,УК-5, УК-9).
18. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы) (УК-4,УК-5, УК-9).
19. Служебная документация (общая характеристика) (УК-4,УК-5, УК-9).
20. Использование технических средств в коммуникации (УК-4,УК-5, УК-9).
21. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (принципы организации, правила поведения) (УК-4,УК-5, УК-9).

### 6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	- очень высокая/ высокая степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (более 80%) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства;	тестовые задания (30-40 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (7-10 баллов); вопросы к зачету ( 22-30 баллов); компетентностно-

	<p>- высокая степень демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- очень высокая /высокая степень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	<p>ориентированное задание (16-20 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>- достаточно высокая степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (79 – 60 %) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства;</p> <p>- уровень выше среднего демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (5-6 баллов); вопросы к зачету ( 16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>

	<p>письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- досточно высокая/ выше средней степень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) «зачтено»</p>	<p>- средняя и ниже средней степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (59 – 40 %) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства.</p> <p>- ниже средней степень демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- низкая степень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (3-4 балла); вопросы к зачету ( 10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)</p>

	в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	<p>- очень низкая степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (менее 39%) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства;</p> <p>- очень низкая степень демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- примитивный уровень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	тестовые задания (0-13 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-7 баллов)

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1. Учебная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Специалист). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-413730> - Загл.с экрана
2. Колтунова М.В. Деловое общение: нормы, риторика, этикет/М.В. Колтунова. – М., 2000.
3. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс).— Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-412564> Загл.с экрана
4. Лыткина О.И. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений/О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева. – М.: РГСУ, 2013.
5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-421119> - Загл.с экрана
6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574>- Загл.с экрана
7. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь. – М., 2005.
8. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие/В.Н. Руднев. – М., 2013.
9. Самсыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие/С.И. Самсыгин.- М., 2012.
10. Формановская Н.И. Культура общения и речевого поведения /Н.И. Формановская. – М., 2014.
11. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-410967> - Загл.с экрана

### 7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Деловая культура и психология общения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.syntone.ru/library/parables/content/4714.html>
2. Культура делового общения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya>
3. Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс] Режим доступа: // <http://ruscorpora.ru/>
4. Открытый корпус [Электронный ресурс] Режим доступа: // <http://opencorpora.org>
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gramota.ru/>

6. Словари и энциклопедии [Электронный ресурс] Режим доступа: ; [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)
7. Социальная психология [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html>
8. Языковая энциклопедия [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://lingvisto.org>

### **7.3. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

1. Шимко Е.А. Методические рекомендации по проведению деловых (ролевых) игр и тренингов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов Института экономики и управления направления 38.03.02 Менеджмент. – Мичуринск, 2023. – 2,4 п.л.

### **7.4. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

#### **7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)



8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

11. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа [www.amr.ru](http://www.amr.ru)

12. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа [www.apsr.ru](http://www.apsr.ru)

13. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

#### 7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

#### 7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

#### 7.4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
	Антивирусное программное	АО «Лаборатория	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с

	обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	Касперского» (Россия)			ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagius.ru">https://docs.antiplagius.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.adobe.com">Adobe Systems</a>	Свободно распространяемое	-	-
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.foxit.com">Foxit Corporation</a>	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

#### 7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](https://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>

4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

#### **7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины**

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой аудиториях, а также в аудиториях для проведения практических и лабораторных работ университета согласно расписанию.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 2/39)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проектор AcerXD 1760 D (инв. № 1101042977),</li> <li>2. Экран рулонный (инв. № 2101061719)</li> <li>3. Ноутбук AsusK50AFM600/3Gb (инв. № 2101045177</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</li> </ol> Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ноутбук (инв. № 1101047129)</li> <li>2. Проектор Acer X113H (инв. № 21013400641)</li> <li>3. Экран на штативе LumienEcoView с возможностью настенного крепления инв. № 21013400642). макеты, наглядные учебные пособия, комплект криминалиста (ин. №.....), интерактивный лазерный тир (ин. №.....)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010</li> <li>2. Психологическое тестирование личности (теория и практика)- (накладная от 25.12.2003 г.), компьютерная программа к психологическому тесту СМИЛ</li> </ol>

<p>и промежуточной аттестации (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 2/50)</p>	<p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>(накладная от 25.12.2003 г), компьютерная программа к психологическому тесту ИТО (Типология)-(накладная от 25.12.2003 г.), 3. компьютерная программа к психологическому тесту Айзенка – Горбова (накладная от 25.12.2003 г.), 4. компьютерная программа к психологическому тесту Шмишека (накладная от 25.12.2003 г.), 5. Цветовой тест Люшера. Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.), 6. Факторный личностный опросник Кеттелла (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.), 7. Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.), 8. Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра. Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.), 9. Тест Дж. Гилфорда и М.Салливен. 10. Диагностика интеллектуальных и творческих способностей. Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus AsMS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10. Компьютер (инв. №41013401070) 11. Компьютер (инв. №41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета."</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018); 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018) 4. ПО «Антиплагиат. ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.) 5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.) 6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа <a href="http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/">http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</a></p>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 г.

Автор: Шимко Е.А., д.ф.н., профессор кафедры экономической безопасности и права



Рецензент: Карамнова Н.В., д.э.н., профессор, заведующая кафедрой управления и делового администрирования



Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 11 от «11» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ

протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 8 от «12» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ

протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 11 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ

протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 г.