


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 38.03.06 Торговое дело  
Направленность (профиль) Коммерческая деятельность в АПК  
Квалификация выпускника Бакалавр

Мичуринск, 2023

## Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- ✓ 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.Б.05 Блок 1; Обязательная часть

Знания и навыки, сформированные в рамках данной дисциплины, необходимы для последующего освоения следующих дисциплин: маркетинг, менеджмент, включая учебные и производственные практики.

### 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 индикатора достижения универсальных компетенций     | Критерии оценивания результатов обучения                               |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | низкий<br>(допороговый, компетенция не сформирована)                   | пороговый  | базовый   | продвинутый  |
| ИД-1ук-4<br>Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, | Не способен выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, | Выбирает отчасти коммуникативно приемлемые стиль | Выбирает не в полной мере коммуникативно приемлемые стиль | Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <p>вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках</p>   | <p>вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках</p>   | <p>делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках</p>  | <p>делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках</p>   | <p>вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках</p>   |
| <p>ИД-2ук-4<br/>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</p> | <p>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</p> | <p>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</p> | <p>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</p> | <p>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</p> |
| <p>ИД-3ук-4<br/>Ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p>                          | <p>Не готов вести деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, не учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p>                   | <p>Удовлетворительно ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, неполно учитывает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате</p>               | <p>С небольшими погрешностями и ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,</p>                                | <p>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</p>               |

|  |  | корреспонден<br>ции  | социокультур<br>ные различия<br>в формате<br>корреспонден<br>ции   |   |
|--|--|--|--|---|
| ИД-4 <sub>ук-4</sub><br>Осуществляет<br>диалог<br>в рамках<br>межличностного<br>и<br>профессиональн<br>ого общения:<br>-внимательно<br>слушая и пытаюсь<br>понять суть идей<br>других, даже если<br>они противоречат<br>собственным<br>воззрениям;<br>- уважая<br>высказывания<br>других, как в<br>плане<br>содержания, так и<br>в плане формы;<br>- критикуя<br>аргументировано<br>и конструктивно,<br>не задевая чувств<br>других;<br>- адаптируя речь<br>и язык жестов к<br>ситуациям<br>взаимодействия | Не осуществляет<br>диалог<br>в рамках<br>межличностного<br>и<br>профессиональн<br>ого общения:<br>- Невнимательно<br>слушая и не<br>пытаюсь понять<br>суть идей<br>других, даже<br>если они<br>противоречат<br>собственным<br>воззрениям;<br>- не уважая<br>высказывания<br>других, как в<br>плане<br>содержания, так<br>и в плане<br>формы;<br>-не способен<br>критиковать<br>аргументирован<br>о и<br>конструктивно,<br>не задевая<br>чувств других;<br>- не адаптируя<br>речь и язык<br>жестов к<br>ситуациям<br>взаимодействия | Осуществляет<br>частично<br>диалог<br>в рамках<br>межличностн<br>ого и<br>профессионал<br>ьного<br>общения:<br>- невнимательн<br>о слушая и<br>пытаюсь<br>понять<br>частично суть<br>идей других,<br>даже если они<br>противоречат<br>собственным<br>воззрениям;<br>- уважая<br>высказывания<br>другихчастич<br>но, как в<br>плане<br>содержания,<br>так и в плане<br>формы;<br>- критикуя<br>частично<br>аргументиров<br>ано и<br>конструктивн<br>о, не задевая<br>чувств<br>других;<br>- частично<br>адаптируя<br>речь и язык<br>жестов к<br>ситуациям<br>взаимодейств<br>ия | Осуществляет<br>диалог не в<br>полной мере<br>в рамках<br>межличностн<br>ого и<br>профессионал<br>ьного<br>общения:<br>- хорошо<br>слушая и<br>пытаюсь<br>понять суть<br>идей других,<br>даже если они<br>противоречат<br>собственным<br>воззрениям;<br>- адекватно<br>уважая<br>высказывания<br>других, как в<br>плане<br>содержания,<br>так и в плане<br>формы;<br>- критикуя<br>отчасти<br>аргументиров<br>ано и<br>конструктивн<br>о, не задевая<br>чувств<br>других;<br>- хорошо<br>адаптируя<br>речь и язык<br>жестов к<br>ситуациям<br>взаимодейств<br>ия | В полной мере<br>осуществляет<br>диалог<br>в рамках<br>межличностного<br>и<br>профессиональн<br>ого общения:<br>-внимательно<br>слушая и<br>пытаюсь понять<br>суть идей<br>других, даже<br>если они<br>противоречат<br>собственным<br>воззрениям;<br>- уважая<br>высказывания<br>других, как в<br>плане<br>содержания, так<br>и в плане<br>формы;<br>- критикуя<br>аргументирован<br>о и<br>конструктивно,<br>не задевая<br>чувств других;<br>- отлично<br>адаптируя речь<br>и язык жестов к<br>ситуациям<br>взаимодействия |
| ИД-1 <sub>ук-5</sub><br>Находит и<br>использует<br>необходимую для   | Не способен<br>находить и<br>использовать<br>необходимую   | Неадекватно<br>находит и<br>частично<br>использует   | Хорошо<br>находит и<br>адекватно<br>использует   | Правильно<br>находит и<br>отлично<br>использует   |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп   | для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп  | необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп   | необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп   | необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп  |
| ИД-4ук-5<br>Конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции      | Не способен конструктивно и недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | Способен отчасти конструктивно и недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | Не в полной мере конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | В полной мере конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции |
| ИД-1ук-9<br>Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности | Не обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности       | Обладает фрагментарными представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью  | Обладает достаточными представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при  | Обладает полными представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах                    |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| и с учетом их психофизических особенностей   | ти с учетом их психофизических особенностей  | ю при коммуникации и в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей   | коммуникации и в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей   | жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей  |
| ИД-2ук-9<br>Взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, избегая психологически некомфортные ситуации | Не взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах с исключением психологически некомфортных ситуаций | Удовлетворительно взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, редко избегая психологически некомфортные ситуации | Хорошо взаимодействует с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, в большинстве случаев избегая психологически некомфортные ситуации | Отлично взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, всегда избегая психологически 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 гармоничный 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                           | +           | +    | -    | 2                            |
| <i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>   |             |      |      |                              |
| 2. Устная и письменная формы речи.   | +           | +    | -    | 2                            |
| 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)                 | +           | +    | -    | 2                            |
| 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)                              | +           | +    | +    | 3                            |
| <i>Раздел 2. Деловое общение</i>   |             |      |      |                              |
| 5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика). | +           | +    | -    | 2                            |
| 6. Деловое общение   | +           | +    | -    | 2                            |
| 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении                        | +           | +    | +    | 3                            |
| 8. Деловая беседа (цели и задачи, виды)  | +           | +    | -    | 2                            |
| 9. Деловое совещание   | +           | +    | -    | 2                            |



|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 10. Деловой телефонный разговор                               | + | + | - | 2 |
| 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах                | + | + | + | 3 |
| 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».                | + | + | - | 2 |
| 13. Особенности составления официально-деловых текстов        | + | + | - | 2 |
| 14. Служебная документация (общая характеристика)             | + | + | - | 2 |
| <i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>  |   |   |   |   |
| 15. Использование технических средств в коммуникации          | + | + | - | 2 |
| 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой | + | + | - | 2 |

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы, 144 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 2 семестр |
| Общая трудоемкость дисциплины   | 144                              | 144                           | 144                                   |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем  | 48                               | 12                            | 42                                    |
| Аудиторные занятия, в т.ч.  | 48                               | 12                            | 42                                    |
| лекции  | 16                               | 6                             | 14                                    |
| практические занятия, всего   | 32                               | 6                             | 28                                    |
| в том числе в форме практической подготовки   | 16                               | 3                             | 14                                    |
| Самостоятельная работа, в т.ч.  | 96                               | 128                           | 102                                   |
| проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку) | 28                               | 38                            | 30                                    |
| подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов                                | 28                               | 38                            | 30                                    |
| выполнение индивидуальных заданий   | 28                               | 38                            | 30                                    |
| подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету                                   | 12                               | 14                            | 12                                    |

|                        |       |       |       |
|------------------------|-------|-------|-------|
| 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.  | 1                    | 1                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
| 2 | <i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>   |                      |                        |                             |                         |
|   | 2. Устная и письменная формы речи.   | 1                    | -                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)   | 1                    | -                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)  | 1                    | 1                      | 1                           | 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).                                       | 1                    | 1                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 6. Деловое общение   | 1                    | 1                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении  | 1                    | -                      | 1                           | УК-4,УК-5, УК-9         |
|   | 8. Деловая беседа  | 1                    | -                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 9. Деловое совещание   | 1                    | -                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 10. Деловой телефонный разговор  | 1                    | -                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах   | 1                    | 1                      | 1                           | УК-4,УК-5, УК-9         |
|   | 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».   | 1                    | -                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 13. Особенности составления официально-деловых текстов   | 1                    | -                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 14. Служебная документация (общая характеристика)  | 1                    | 1                      | 1                           | УК-4,УК-5               |

|   |   |    |   |    |           |
|---|---|----|---|----|-----------|
| 4 | <i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>  |    |   |    |           |
|   | 15. Использование технических средств в коммуникации          | 1  | - | -  | УК-4,УК-5 |
|   | 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой | 1  | - | -  | УК-4,УК-5 |
|   | ИТОГО   | 16 | 6 | 14 |           |

### 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               |
| 2 | <i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>   |                      |                        |                             |                         |
|   | 2. Устная и письменная формы речи.   | 2                    | -                      | 2                           | УК-4,УК-5               |
|   | 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)   | 2                    | 1                      | 2                           | УК-4,УК-5               |
|   | 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               |
|   | 6. Деловое общение (в форме практической подготовки)   | 2                    | -                      | 2                           | УК-4,УК-5               |
|   | 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               |
|   | 9. Деловое совещание (в форме практической подготовки)   | 2                    | -                      | 2                           | УК-4,УК-5               |
|   | 10. Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)  | 2                    | -                      | 1                           | УК-4,УК-5               |
|   | 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 |
|   | 13. Особенности составления официально-деловых текстов  | 2  | 1 | 2  | УК-4,УК-5 |
|   | 14. Служебная документация (общая характеристика) (в форме практической подготовки)             | 2  | 1 | 2  | УК-4,УК-5 |
| 4 | <i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>                                    |    |   |    |           |
|   | 15. Использование технических средств в коммуникации  | 2  | - | 1  | УК-4,УК-5 |
|   | 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки) | 2  | - | 1  | УК-4,УК-5 |
|   | ИТОГО   | 32 | 6 | 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) | 6                    | 8                      | 6                           |
|  | подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов                                | 6                    | 8                      | 6                           |
|  | выполнение индивидуальных заданий   | 6                    | 8                      | 6                           |
|  | подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета                                   | 6                    | 8                      | 6                           |
| <i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i> | проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку) | 6                    | 8                      | 8                           |
|  | подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов                                | 6                    | 8                      | 6                           |
|  | выполнение индивидуальных заданий   | 6                    | 8                      | 6                           |
|  | подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета                                   | 6                    | 8                      | 6                           |

|  |   |    |     |     |
|--|---|----|-----|-----|
| <i>Раздел 2.<br/>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) | 6  | 8   | 8   |
|  | подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов                                | 6  | 8   | 6   |
|  | выполнение индивидуальных заданий   | 6  | 8   | 6   |
|  | подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета                                   | 6  | 8   | 6   |
| <i>Раздел 3.<br/>Технические средства в деловой коммуникации</i>   | проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку) | 6  | 8   | 8   |
|  | подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов                                | 6  | 8   | 6   |
|  | выполнение индивидуальных заданий   | 6  | 8   | 6   |
|  | подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета                                   | 6  | 8   | 6   |
|  | Итого   | 96 | 128 | 102 |

#### **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 38.03.06 Торговое дело – Мичуринск, 2022.

#### **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 бланочного 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                      | Тестовые задания<br>Разноуровневые задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания | 11<br>29<br>3<br>1 |
| 3.    | <i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>   |                                |   |                    |
| 4.    | 2. Устная и письменная формы речи.   | УК-4,УК-5                      | Разноуровневые задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания                     | 4<br>1<br>1        |
| 5.    | 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)   | УК-4,УК-5                      | Разноуровневые задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания                     | 3<br>2<br>2        |
| 6.    | 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)  | УК-4,УК-5, УК-9                | Тестовые задания<br>Разноуровневые задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания | 8<br>9<br>1<br>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                      | Тестовые задания<br>Вопросы для коллоквиума<br>Вопросы к зачёту   | 20<br>6<br>2       |



|     |   |                 |   |                    |
|-----|---|-----------------|---|--------------------|
|     |   |                 | Компетентностно-ориентированные задания   | 2                  |
| 9.  | 6. Деловое общение  | УК-4,УК-5       | Тестовые задания<br>Темы докладов<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания          | 20<br>15<br>1<br>1 |
| 10. | 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении | УК-4,УК-5, УК-9 | Темы докладов<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания                              | 20<br>1<br>1       |
| 11. | 8. Деловая беседа   | УК-4,УК-5       | Тестовые задания<br>Разноуровневые задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания | 13<br>2<br>1<br>1  |
| 12. | 9. Деловое совещание  | УК-4,УК-5       | Тестовые задания<br>Разноуровневые задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания | 8<br>2<br>1<br>1   |
| 13. | 10. Деловой телефонный разговор                               | УК-4,УК-5       | Тестовые задания<br>Разноуровневые задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания | 9<br>1<br>1<br>1   |
| 14. | 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах                | УК-4,УК-5, УК-9 | Тестовые задания<br>Разноуровневые задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания | 11<br>2<br>1<br>1  |
| 15. | 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».                | УК-4,УК-5       | Деловая игра<br>Вопросы к зачёту  | 1<br>1             |
| 16. | 13. Особенности составления официально-деловых текстов        | УК-4,УК-5       | Разноуровневые задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания                     | 20<br>1<br>1       |
| 17. | 14. Служебная   | УК-4,УК-5       | Разноуровневые  | 12                 |

|     |   |           |  |             |
|-----|---|-----------|--|-------------|
|     | документация (общая характеристика)                           |           | задания<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания | 1<br>1      |
| 18. | <i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>  |           |  |             |
| 19. | 15. Использование технических средств в коммуникации          | УК-4,УК-5 | Эссе<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания    | 3<br>1<br>1 |
| 20. | 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой | УК-4,УК-5 | Эссе<br>Вопросы к зачёту<br>Компетентностно-ориентированные задания    | 3<br>2<br>1 |

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие культуры речи (УК-4,УК-5).
2. Компоненты культуры речи (УК-4,УК-5).
3. Культура речи как элемент общей культуры (УК-4,УК-5).
4. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи (УК-4,УК-5).
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).
9. Понятие языковой нормы, виды норм (УК-4,УК-5).
10. Что такое функциональный стиль речи (УК-4,УК-5).
11. Перечислите основные характеристики официально-делового стиля (УК-4,УК-5).
12. Сформулируйте основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (УК-4,УК-5).
13. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (УК-4,УК-5, УК-9).
14. Деловая беседа (УК-4,УК-5).
15. Деловое совещание (УК-4,УК-5).
16. Деловой телефонный разговор (УК-4,УК-5).
17. Деловые переговоры (УК-4,УК-5).
18. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы) (УК-4,УК-5).
19. Служебная документация (общая характеристика) (УК-4,УК-5).
20. Использование технических средств в коммуникации (УК-4,УК-5).
21. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (принципы организации, правила поведения) (УК-4,УК-5).

## 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» | <p>- 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;</p> <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>тестовые задания (30-40 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (7-10 баллов); вопросы к зачету ( 22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)</p> |
| Базовый (50 -74 балла) –               | - достаточно высокая степень <b>знания</b> теоретического и практического   | тестовые задания  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| «зачтено»                                   | <p>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 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>(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>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,</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</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>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 в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p> | (8 баллов)  |
| <p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p> | <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</p>  | <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)</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>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> |  |
|--|---|--|

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

### 7.2. Дополнительная учебная литература

1. 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
2. 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
3. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь. – М., 2005.
4. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие/В.Н. Руднев. – М.,

2013.

5. Самсыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие/С.И. Самсыгин.- М., 2012.

6. Формановская Н.И. Культура общения и речевого поведения /Н.И. Формановская. – М., 2014.

7. 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

### **7.3. 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>

### **7.4. 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 38.03.06 Торговое дело. – Мичуринск, 2022

### **7.5 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, 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.

#### **7.5.1 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 «Руcont»: 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 плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru/>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

### 7.5.2. 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)

### 7.5.3. 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>

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

|  | Наименование | Разработчик ПО (правообладатель) | Доступность (лицензион) | Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии) | Реквизиты подтверждаю |
|--|--------------|----------------------------------|-------------------------|--|-----------------------|
|  |              |                                  |                         |  |                       |



|  |   | тель)  | ное,<br>свободно<br>распростран<br>яемое) |   | щего<br>документа<br>(при наличии)  |
|--|---|--|---|---|---|
|  | Microsoft Windows, Office Professional  | Microsoft Corporation  | Лицензионное                              | -   | Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно  |
|  | Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса  | АО «Лаборатория Касперского» (Россия)                        | 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 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.antiplagiat.ru">https://docs.antiplagiat.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 |
|  | Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVu  | <a href="https://www.adobe.com/ru/acrobat">Adobe Systems</a> | Свободно распространяемое                 | -   | -   |
|  | Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVu  | <a href="https://www.foxit.com/">Foxit Corporation</a>       | Свободно распространяемое                 | -   | -   |

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

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

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

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: 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>

### 7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

|    | Цифровые технологии               | Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии | Формируемые компетенции  |
|----|-----------------------------------|--|--|
| 1. | Облачные технологии               | Лекции<br>Практические занятия                                     | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) |
| 2. | Облачные технологии               | Лекции<br>Практические занятия                                     | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах                             |
| 3. | Новые производственные технологии | Лекции<br>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,   | <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</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</li> </ol> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br/>(г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 2/50)</p> | <p>возможностью настенного крепления инв. № 21013400642). макеты, наглядные учебные пособия, комплект криминалиста (инв. №.....), интерактивный лазерный тир (инв. №.....) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>   | <p>личности (теория и практика)- (накладная от 25.12.2003 г.), компьютерная программа к психологическому тесту СМИЛ (накладная от 25.12.2003 г), компьютерная программа к психологическому тесту ИТО (Типология)-(накладная от 25.12.2003 г.),<br/>3. компьютерная программа к психологическому тесту Айзенка – Горбова (накладная от 25.12.2003 г.),<br/>4. компьютерная программа к психологическому тесту Шмишека (накладная от 25.12.2003 г.),<br/>5. Цветовой тест Люшера.<br/>Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.),<br/>6. Факторный личностный опросник Кеттелла (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.),<br/>7. Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.),<br/>8. Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра. Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.),<br/>9. Тест Дж. Гилфорда и М.Салливен.<br/>10. Диагностика интеллектуальных и творческих способностей.<br/>Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.).</p> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы<br/>(г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>   | <p>1.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852)<br/>2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880)<br/>3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634)<br/>4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381)<br/>5. Принтер Canon (инв. № 2101045032)<br/>6. МФУCanoni-SensysMF 4410 (инв. № 41013400760)<br/>7. Системный комплект: ПроцессорIntel ЮOriginalLGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus AsMS202D , , вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429)<br/>8. НоутбукHewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617)<br/>9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)<br/>10.Компьютер (инв. №41013401070)<br/>11. Компьютер (инв. №41013401082)<br/>12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398)<br/>13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268)<br/>14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044)<br/>15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASK alfa 180 (инв. № 21013400369)<br/>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;<br/>2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018);<br/>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)<br/>4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.)<br/>5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.)<br/>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 по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 963 от 12 августа 2020 г.

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



Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции,



к.э.н. О.В. Соколов

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.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления, протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 11 от «9» июня 2023 г

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ. Протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 г.