

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета университета
(протокол № 8 от «23» апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций АПК

Квалификация – бакалавр

Мичуринск – 2025

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными 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 способности 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;
- ✓ владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ✓ 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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б1.О.06 Блок 1; Обязательная часть

Знания и навыки, сформированные в рамках данной дисциплины, необходимы для последующего освоения философии, а также прохождения учебных и производственных практик, подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

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

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен 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

Код и наименование	Код и наименование	Критерии оценивания результатов обучения
--------------------	--------------------	--

универсальной компетенции	индикатора достижения универсальных компетенций	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 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Не выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	С ошибками выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	С небольшими неточностями выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках
	ИД-2 _{УК-4} 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	Свободно не воспринимает, не анализирует и критически не оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно, но пассивно воспринимает, удовлетворительно анализирует и в единичных случаях с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и инициативно воспринимает, хорошо анализирует и в большинстве случаев критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и активно воспринимает, отлично анализирует и всегда 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 _{ук-4} Ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Не ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции	Удовлетворительно ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, частично учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Хорошо ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Отлично ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
	ИД-4 _{ук-4} Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в	Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая и не пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая высказывания	Удовлетворительно осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -в единичных случаях внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	Хорошо осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -в большинстве случаев внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	Отлично осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -постоянно внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - существенно

	<p>плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>- незначительн о уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - эпизодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -тс ошибками адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>- в большой мере уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - периодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -с определенными погрешностям и адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - всегда критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - правильно адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>
	<p>ИД-5_{ук-4} – Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>	<p>Не выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>	<p>Удовлетворительно выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>	<p>Хорошо выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>	<p>Отлично выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в</p>	<p>ИД-1_{ук-5} Находит и использует необходимую для саморазвития и</p>	<p>Не находит и не использует необходимую для саморазвития и взаимодействия</p>	<p>Частично находит и удовлетворительно использует необходимую для</p>	<p>Не в полном объеме находит и хорошо использует необходимую для</p>	<p>В полном объеме находит и отлично использует необходимую для</p>

социально-историческом, этическом и философском контекстах	взаимодейств ия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	ия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	саморазвития и взаимодейств ия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	саморазвития и взаимодейств ия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	саморазвития и взаимодейств ия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	ИД-2 _{УК-5} – Воспринимает Российскую Федерацию как многонациона льное государство с исторически сложившимся разнообразны м этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	Не воспринимает Российскую Федерацию как многонациона льное государство с исторически сложившимся разнообразны м этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	Частично воспринимает Российскую Федерацию как многонациона льное государство с исторически сложившимся разнообразны м этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	Не в полной мере воспринимает Российскую Федерацию как многонациона льное государство с исторически сложившимся разнообразны м этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	В полной мере воспринимает Российскую Федерацию как многонациона льное государство с исторически сложившимся разнообразны м этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой
	ИД-3 _{УК-5} Демонстрирует уважительное отношение к историческом у наследию и социокультур ным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов историческог о развития России (включая	Не демонстрирует уважительное отношение к историческом у наследию и социокультур ным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов историческог о развития России (включая	Удовлетворит ельно демонстриров ать уважительное отношение к историческом у наследию и социокультур ным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов историческог о развития России	Хорошо демонстрирует уважительное отношение к историческом у наследию и социокультур ным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов историческог о развития России (включая	Отлично демонстрирует уважительное отношение к историческом у наследию и социокультур ным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов историческог о развития России (включая

	основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	(включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские	основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские	основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-4 _{УК-5} Конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	В единичных случаях конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	В большинстве случаев конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Всегда конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- 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.

уметь:

- 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 на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках информационно-коммуникационных технологий;
- вести деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках с учетом особенностей стиля официальных и неофициальных писем, социокультурной специфики в формате корреспонденции;
- демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп;
- использовать русский и иностранные языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

владеть:

- 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.

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

Темы,	Компетенции
-------	-------------

разделы дисциплины	УК-4	УК-5	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)	+	+	2
<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
6. Деловое общение	+	+	2
7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	+	+	2
8. Деловая беседа (цели и задачи, виды)	+	+	2
9. Деловое совещание	+	+	2
10. Деловой телефонный разговор	+	+	2
11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	+	+	2
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 3 зачётные единицы, 108 академических часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего акад. часов		
	Очная форма обучения 1 семестр	Очно- заочная форма обучения 2 семестр	Заочная форма обучения 1 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	36	32	24
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	32	24
Лекции	18	16	8
Практические занятия	18	16	16
Самостоятельная работа, в т.ч.	72	76	80
Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	20	20	22
Подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	20	20	22
Выполнение индивидуальных заданий	20	20	22
Подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету	12	16	14
Контроль	-	-	4
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачёт	Зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>				
	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	2	2	1	УК-4,УК-5
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>				
	2. Устная и письменная формы речи.	2	2	1	УК-4,УК-5
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	-	-	-	УК-4,УК-5
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	-	-	-	УК-4,УК-5
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	2	1	УК-4,УК-5
	6. Деловое общение	2	2	1	УК-4,УК-5
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	-	-	1	УК-4,УК-5
	8. Деловая беседа	-	-	-	УК-4,УК-5
	9. Деловое совещание	-	-	-	УК-4,УК-5
	10. Деловой телефонный разговор	-	-	-	УК-4,УК-5
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	2	2	1	УК-4,УК-5
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	-	-	-	УК-4,УК-5
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	-	-	1	УК-4,УК-5
	14. Служебная документация (общая характеристика)	2	2	-	УК-4,УК-5
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>				
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	2	1	УК-4,УК-5
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	4	2	-	УК-4,УК-5

	ИТОГО	18	16	8	
--	-------	----	----	---	--

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>				
	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	2	2	2	УК-4,УК-5
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>				
	2. Устная и письменная формы речи.	-	-	-	УК-4,УК-5
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	1	1	1	УК-4,УК-5
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	1	1	1	УК-4,УК-5
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).	-	-	-	УК-4,УК-5
	6. Деловое общение	-	-	-	УК-4,УК-5
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	2	2	УК-4,УК-5
	8. Деловая беседа	1	1	1	УК-4,УК-5
	9. Деловое совещание	1	1	1	УК-4,УК-5
	10. Деловой телефонный разговор	1	1	1	УК-4,УК-5
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	-	-	-	УК-4,УК-5
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	1	1	1	УК-4,УК-5
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	1	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	2	2	2	УК-4,УК-5
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	4	2	2	УК-4,УК-5
	ИТОГО	18	16	16	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<i>Введение.</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	4	4	4
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	4	4	4
	выполнение индивидуальных заданий	4	4	4
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	4	4	4
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	4	4	4
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	4	4	4
	выполнение индивидуальных заданий	4	4	4
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	4	4	4
<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	4	4	4
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	8	8	10
	выполнение индивидуальных заданий	6	6	6

<i>и иностранном(ых) языке (ах)</i>	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	4	4
<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	4	4	4
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	8	8	10
	выполнение индивидуальных заданий	6	6	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	4	4
	Итого	72	76	80

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 38.03.01 Экономика – 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 (модуля) «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 обучающихся в аспекте изучаемой дисциплины, а также приобретение и развитие навыков самостоятельной работы над теоретическими вопросами.

Предусмотрено выполнение контрольной работы по теоретическим вопросам, раскрывающим темы курса. Обучающийся должен выполнить письменную работу в строгом соответствии со сроками, установленными учебным планом, то есть не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:

- 1) Содержание теоретического вопроса должно быть результатом глубокого изучения обучающимся 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 обучающийся раскрыл содержание поставленных заданий.
- 5) Предварительная оценка работы дается в рецензии к контрольной работе, ознакомившись с которой обучающийся может исправить допущенные ошибки. Окончательная оценка контрольной работе дается после индивидуального

собеседования по ее содержанию с преподавателем.

- 6) Контрольная работа написанная не по теме, т.е. не соответствующая шифру, а также представленная позже срока не проверяется и не считается зачетной.
- 7) В ходе подготовки и выполнении контрольной работы обучающийся может обращаться за консультацией к преподавателю.

Общие рекомендации по выбору вопросов для написания контрольных работ содержатся в: Шимко Е.А. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся Института экономики и управления направления подготовки 38.03.01 Экономика, 2023.

Примерные вопросы для написания контрольных работ

1. Структура и средства общения
2. Характеристика и содержание общения
3. Закономерности деловых отношений.
4. Сущность деловых отношений
5. Основные принципы этики деловых отношений
6. Закономерности деловых отношений.
7. Деловая беседа как основная форма делового общения
8. Вопросы собеседников и их психологическая сущность
9. Парирование замечаний собеседников
10. Психологические приемы влияния на партнера
11. Общение как социально-психологическая категория
12. Коммуникативная культура в деловом общении
13. Виды делового общения.
14. Основы деловой риторики.
15. Культура речи в деловом общении и использование средств выразительности деловой речи.
16. Особенности речевого поведения.
17. Основы невербального общения.
18. Кинесические особенности невербального общения.
19. Визуальный контакт.
20. Проксемические особенности невербального общения.
21. Этические нормы телефонного разговора.
22. Культура делового письма.
23. Характеристика манипуляций в общении
24. Правила нейтрализации манипуляций.
25. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
26. Документирование управленческой деятельности
27. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности
28. Общие правила оформления документов
29. Правила подготовки публичного выступления
30. Правила подготовки и проведения деловой беседы
31. Правила проведения собеседования
32. Правила проведения деловых переговоров
33. Этикет и имидж делового человека
34. Этикет представлений и приветствий
35. Внешний облик делового человека
36. Поведение в общественных местах

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). Особенности приобретения навыков общения и способности 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. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника.

7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении

Коммуникативные цели.

Понятие речевой стратегии. Стратегии речевого информирования (т.е. стратегии речевого поведения, направленные на обмен информацией между автором и его получателем) и стратегии речевого воздействия (т.е. стратегии речевого поведения, направленные на воздействие автора на получателя). Стратегии прямого речевого воздействия, косвенного речевого воздействия и скрытого речевого воздействия.

Понятие речевой тактики. Виды речевых тактик: контактоустанавливающая тактика; самопрезентация; тактика, блокирующая контакт; тактика «контроль над темой»; эмоционально настраивающая тактика (отвлечение внимания от цели расспросов); коррекция модели мира партнёра; оправдание, уход от беспочвенных подозрений; угроза; оправдание; обвинение; просьба (блокирование нежелательных умозаключений); запрос информации; уклонение от выдачи полной информации; упрек в неискренности; обещание (поддержание добрых отношений); передача контроля за инициативой партнеру и т. д. Классификации речевых тактик по Г. Грайсу, Дж. Личу, Т. Ван Дейку.

8. Деловая беседа

Понятие деловой беседы. Особенности и функции деловой беседы. Виды деловой беседы: кадровые (прием на работу, увольнение с работы, перемещения по должности); дисциплинарные, связанные с нарушением трудовой дисциплины, уклонением от выполнения служебных обязанностей и т. п.; организационные, определяющие технологию выполнения задания; творческие, посвященные выработке концепции того или иного проекта, задания и др.

9. Деловое совещание.

Понятие делового совещания. Особенности и функции делового совещания. Виды деловых совещаний: диктаторские; автократические; сегрегативные; дискуссионные; свободные. Этапы деловых совещаний: подготовка, ведение, принятие решений, завершение и составление протокола.

10. Деловой телефонный разговор

Понятие делового телефонного разговора. Подготовка к деловому телефонному разговору. Этические нормы ведения делового телефонного разговора (исходящий и входящий звонки). Особенности поведения после телефонного разговора.

11. Речевые коммуникации в деловых переговорах.

Понятие деловых переговоров. Различные подходы к пониманию природы деловых переговоров. Этапы ведения деловых переговоров: подготовительный этап, собственно переговоры, завершение переговоров. Тактики совместных решений. Классификации тактических приемов, применяемых в ходе деловых переговоров.

12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».

Отработка навыков подготовки, ведения и завершения деловых переговоров. Тактики совместных решений (компромиссное, ассиметричное, принципиально новое). Тактические приемы, имеющие широкое применение на всех этапах, относящиеся ко всем этапам, но имеющие свою специфику в применении на каждом из них, и применяемые на определенных этапах переговоров.

13. Особенности составления официально-деловых текстов

Требования, предъявляемые к языку официально-деловых текстов. Составление распорядительных документов (приказы, протоколы – краткие и развернутые). Составление организационных документов (служебные (докладные) записки, справки, деловые письма, телефонограммы). Понятие делового письма. Классификации деловых писем: по тематическому признаку; по функциональному признаку; по признаку получателя; по композиционному признаку; по структуре; по форме отправления. Факсимильные сообщения и электронная почта.

14. Служебная документация (общая характеристика)

Понятие документа. Реквизиты документа. Организационная документация (положения, уставы, инструкции, протоколы). Распорядительная документация (постановления, распоряжения, решения, приказы по основной деятельности, указания.. Справочно-информационная документация(письма, телеграммы, докладные записки, справки, обзоры, сводки и др.). Документация о личном составе(приказы о личном составе, личные дела и карточки, записки о переводе, характеристики и др.). Предложения, заявления и жалобы граждан. Типичные ошибки составления служебных документов.

Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации.

15. Использование технических средств в коммуникации

Технические средства информирования (системы радиовещания и телевидения, документальной электронной связи - с факсимильным и кодовым методами передачи. Факсы и сканеры как технические средства информирования. Электронная почта. Телеконференция. Использование мессенджеров. Методы передачи сообщений). Технические средства обсуждения (стационарные и сотовые телефоны). Технические средства демонстрации (Доски для мела, с перекидывающимися или отрывными листами,

проектор, матовый проектор, слайды, диапроектор, видеоаппарат, ноутбук). Порядок составления и демонстрации презентаций.

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.

Виды образовательных технологий

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 обучающихся	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 модульного бланочного тестирования - тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты докладов по актуальной проблематике, написания эссе, сдачи коллоквиумов, оценки ответов обучающегося во время проведения деловой игры, выполнения разноуровневых заданий – доклады, эссе, коллоквиумы, деловая игра, 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 подготовки, формируемые при изучении дисциплины (модуля) «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 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	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	4 1 1
5.	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	УК-4,УК-5	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 2
6.	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	УК-4,УК-5	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	Тестовые задания Вопросы для коллоквиума Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 6 2 2
9.	6. Деловое общение	УК-4,УК-5	Тестовые задания Темы докладов Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные	20 15 3 1

			задания	
10.	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	УК-4,УК-5	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	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	8 2 1 1
13.	10. Деловой телефонный разговор	УК-4,УК-5	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	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	11 2 1 1
15.	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	УК-4,УК-5	Деловая игра Вопросы к зачёту	1 1
16.	13. Особенности составления официально-деловых текстов	УК-4,УК-5	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 1 1
17.	14. Служебная документация (общая характеристика)	УК-4,УК-5	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	12 1 1
18.	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой</i>			

	<i>коммуникации</i>			
19.	15. Использование технических средств в коммуникации	УК-4,УК-5	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 1 1
20.	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	УК-4,УК-5	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 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).
6. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются (УК-4,УК-5).
7. Каким образом можно совершенствовать навыки устной речи? Приведите примеры упражнений (УК-4,УК-5).
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. Особенности приобретения навыков общения и способности 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 (УК-4, УК-5).
14. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника (УК-4, УК-5).
15. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (УК-4,УК-5).
16. Деловая беседа (УК-4,УК-5).
17. Деловое совещание (УК-4,УК-5).
18. Деловой телефонный разговор (УК-4,УК-5).
19. Деловые переговоры (УК-4,УК-5).
20. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы) (УК-4,УК-5).
21. Служебная документация (общая характеристика) (УК-4,УК-5).
22. Использование технических средств в коммуникации (УК-4,УК-5).
23. 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 знания 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 умений 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 владения нормами русского литературного языка; основными</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (7-10 баллов); вопросы к зачету (22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)</p>

	<p>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>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>- достаточно высокая степень знания 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 умений 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 (20-29 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (5-6 баллов); вопросы к зачету (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>

	<p>коммуникативных задач.</p> <p>- досточно высокая/ выше средней степень владения 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 знания 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 умений 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</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (3-4 балла); вопросы к зачету (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)</p>

	<p>достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- низкая степень владения 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>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p>	<p>- очень низкая степень знания 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 умений 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,</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-7 баллов)</p>

	<p>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 владения 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. *Бороздина, Г. В.* Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/535477>
2. *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
3. *Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-*

1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/536495>
4. 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
5. Лыткина О.И. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений/О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева. – М.: РГСУ, 2013.
6. *Панфилова, А. П.* Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544942>
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. *Чернышова, Л. И.* Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/537058>
12. 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
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. Методические рекомендации по проведению деловых (ролевых) игр и тренингов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся Института экономики и управления направления подготовки 38.03.01 Экономика –

7.4 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.

7.4.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. 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 09.04.2024 № 04-УТ/2024)
3. 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 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
7. 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)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
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)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № 6/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от

	текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagia.us.ru)				23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	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
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. 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
1.	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)
2.	Новые производственные технологии	Лекции Практические занятия	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

«Культура речи и деловое общение»

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

Аудитория 2/50 оснащена демонстрационным оборудованием: проектор Acer X113H (инв. №21013400641), экран на штативе Lumien Eco View с возможностью настенного крепления инв. №21013400642), наборы учебно-наглядных пособий.

В компьютерном классе 1/410а практические занятия проводятся на компьютерах Dual Core (мат. плата ASUS P5G41C-MLX, опер. память 2048 Mb, монитор 19" (инв. №: 2101045246, 2101045245, 2101045244, 2101045243, 2101045242, 2101045241, 2101045240, 2101045239, 2101045238, 21013400487, 21013400485, 21013400479, 21013400487) с подключением к сети «Интернет, а также программным обеспечением (Microsoft Windows 7 (лицензия № 49413124), Microsoft Office 2010 (лицензия № 65291658), Microsoft Office 2010 (лицензия № 65291658), справочно-правовая система «Гарант» (Договор № 194 – 01/2018СД на услуги по сопровождению Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 09.01.2018), справочно-правовая система «Консультант Плюс» (Договор № 9012 /13900/ЭС поставки и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 20.02.2018). Имеется фонд профильной справочно-информационной литературы.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954

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

Рецензент: зав. кафедрой экономики и коммерции,

к.э.н. О.В. Соколов

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

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля.2021 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от «24» июня 2021 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. 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 Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

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

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол №11 от 06 мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от «23» мая 2024 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 10 от «14» апреля 2025 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, протокол № 8 от «15» апреля 2025 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «23» апреля 2025 г.

Оригинал документа хранится на кафедре экономики и коммерции