

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

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

Мичуринск, 2024

Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

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

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б1.О.18 Блок 1; Обязательная часть

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

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

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

универсальных компетенций:

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

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

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

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

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

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

					взаимодейств
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 _{УК-5} Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Не способен находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Неадекватно находит и частично использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Хорошо находит и адекватно использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Правильно находит и отлично использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	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	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
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной	ИД-1 _{УК-9} Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и	Не обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья	Обладает фрагментарными представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья	Обладает достаточными представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья	Обладает полными представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

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

групп;

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

уметь:

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

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

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

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

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию;

- ставить цели и выбирать пути её достижения;

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

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

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

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

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

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

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

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

владеть:

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

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

- нормами русского литературного языка;

- основными навыками речевой деятельности;

- навыками осознанного чтения;

- культурой мышления и речи;

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

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

- освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;

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

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

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

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 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 1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем	64	16	28
Аудиторные занятия, в т.ч.	64	16	28
лекции	32	6	14
практические занятия, всего	32	8	14
в том числе в форме практической подготовки	16	4	14
Самостоятельная работа, в т.ч.	80	90	116
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	20	24	29
подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	20	22	29
выполнение индивидуальных заданий	20	22	29
подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету	20	22	29
Контроль	-	4	-
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет	Зачет

4.2. Лекции

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

	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	2	-		УК-4,УК-5, УК-9
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	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	1	УК-4,УК-5, УК-9
	6. Деловое общение	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	8. Деловая беседа	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	9. Деловое совещание	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	10. Деловой телефонный разговор	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	14. Служебная документация (общая характеристика)	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>				
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	ИТОГО	32	6	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, УК-9
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>				
	2. Устная и письменная формы речи.	2	-		УК-4,УК-5, УК-9
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	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	1	УК-4,УК-5, УК-9
	6. Деловое общение (в форме практической подготовки)	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	8. Деловая беседа (в форме практической подготовки)	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	9. Деловое совещание (в форме практической подготовки)	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	10. Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах (в форме практической подготовки)	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	14. Служебная документация (общая характеристика) (в форме практической подготовки)	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>				
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)	2	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	ИТОГО	32	8	14	

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)	5	5	9
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	5	5	9
	выполнение индивидуальных заданий	5	6	9
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	5	6	9
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	5	5	10
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	5	5	10
	выполнение индивидуальных заданий	5	6	10
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	5	6	10
<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	5	5	10
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	5	5	10
	выполнение индивидуальных заданий	5	5	10
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	5	5	10
<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	5	5	9
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	5	5	9

	выполнение индивидуальных заданий	5	6	9
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	5	6	9
	Итого	80	90	116

Перечень методических указаний по освоению дисциплины (модуля):

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся заочной формы обучения института экономики и управления направления подготовки 38.03.02 Менеджмент – Мичуринск, 2024.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

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

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

Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:

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

4.7. Содержание разделов дисциплины

Введение

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

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

Раздел 1. Навыки речевой деятельности.

2. Устная и письменная формы речи.

Устная и письменная формы речи.

3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)

Технология продуцирования письменной речи.

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

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

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

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

6. Деловое общение

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

7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении

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

8. Деловая беседа

9. Деловое совещание

10. Деловой телефонный разговор

11. Речевые коммуникации в деловых переговорах

12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».

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

13. Особенности составления официально-деловых текстов

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

14. Служебная документация (общая характеристика)

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

Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации.

15. Использование технических средств в коммуникации

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

16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой

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

5. Образовательные технологии

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

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

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

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

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

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

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

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

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

6.2. Перечень вопросов для зачета

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

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

6.3. Шкала оценочных средств

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

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	- очень высокая/ высокая степень 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;	тестовые задания (30-40 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (7-10 баллов); вопросы к зачету (22-30 баллов); компетентностно-

	<p>- высокая степень демонстрации полученных 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 навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	<p>ориентированное задание (16-20 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>- достаточно высокая степень 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</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (5-6 баллов); вопросы к зачету (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>

	<p>письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- досточно высокая/ выше средней степень 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 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</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (3-4 балла); вопросы к зачету (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)</p>

	в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	<p>- очень низкая степень 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, 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>	тестовые задания (0-13 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-7 баллов)

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

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

7.1. Учебная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 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, 2024. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс).— Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-412564> Загл.с экрана
4. Лыткина О.И. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений/О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева. – М.: РГСУ, 2013.
5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 231 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-421119> - Загл.с экрана
6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574>- Загл.с экрана
7. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь. – М., 2005.
8. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие/В.Н. Руднев. – М., 2013.
9. Самсыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие/С.И. Самсыгин.- М., 2012.
10. Формановская Н.И. Культура общения и речевого поведения /Н.И. Формановская. – М., 2014.
11. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-410967> - Загл.с экрана

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

7.3. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Шимко Е.А. Методические рекомендации по проведению деловых (ролевых) игр и тренингов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов Института экономики и управления направления 38.03.02 Менеджмент. – Мичуринск, 2024. – 2,4 п.л.

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

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

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

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 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 № 05-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: 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 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
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 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)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система Консультант Плюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)

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>

5. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа www.amr.ru

6. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsr.ru

7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru

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

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное программное 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 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 036410000081

(myoffice.ru)				9000012 срок действия: бессрочно
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
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
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.05.2024 № 8151, срок действия: с 17.05.2024 по 16.05.2025
Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	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. 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
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

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

<p>(г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 2/50)</p>	<p>университета.</p>	<p>психологическому тесту ИТО (Типология)-(накладная от 25.12.2003 г.), 3. компьютерная программа к психологическому тесту Айзенка – Горбова (накладная от 25.12.2003 г.), 4. компьютерная программа к психологическому тесту Шмишека (накладная от 25.12.2003 г.), 5. Цветовой тест Люшера. Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.), 6. Факторный личностный опросник Кеттелла (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.), 7. Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.), 8. Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра. Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.), 9. Тест Дж. Гилфорда и М.Салливен. 10. Диагностика интеллектуальных и творческих способностей. Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>	<p>1.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУCanoni-SensysMF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системныйкомплект: ПроцессорIntelOriginalLGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 AsusAsMS202D , материнскаяплатаAsus, вентилятор, память, жесткийдиск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. НоутбукHewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доскаклассная+маркер (инв. № 1101063872) 10.Компьютер (инв. №41013401070) 11. Компьютер (инв. №41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат KyoceraMitaTASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета."</p>	<p>1. Лицензияот 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</p>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,

утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 г.

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

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

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

протокол №10 от «22» июня 2021 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 11 от «06» мая 2024 г.

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

протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования