

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 апреля 2025 г. № 8)

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

Рабочая программа дисциплины (модуля)
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

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

Мичуринск, 2025

Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

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

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б1.Б.05 Блок 1; Базовая 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 индикатора достижения универсальных компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
	низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый
ИД-1 _{УК-4} Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения,	Не способен выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового обще-	Выбирает отчасти коммуникативно приемлемые стиль делово-	Выбирает не в полной мере коммуникативно приемлемые стиль	Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового обще-

вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	ния, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	го общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	ния, 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, социокультурные различия в формате корреспонденции	Не готов вести деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, не учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Удовлетворительно ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, не полностью учитывает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	С небольшими погрешностями 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	В полной мере ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, отлично учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции

ИД-4_{ук-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 взаимодействия
ИД-1_{ук-5} Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях раз-	Не способен находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и	Неадекватно находит и частично использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информа-	Хорошо находит и адекватно использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию	Правильно находит и отлично использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и

личных социальных групп	традициях различных социальных групп	цию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	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
ИД-1 _{УК-9} Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	Не обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	Обладает фрагментарными представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	Обладает достаточными представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей	Обладает полными представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом их психофизических особенностей
ИД-2 _{УК-9}	Не взаимодействует	Удовлетвори-	Хорошо вза-	Отлично взаи-

Взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, избегая психологически некомфортные ситуации	вует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах с исключением психологически некомфортных ситуаций	тельно взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, редко избегая психологически некомфортные ситуации	имодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, в большинстве случаев избегая психологически некомфортные ситуации	модействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, всегда избегая психологически некомфортные ситуации
--	--	---	---	---

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

- использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения;

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

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы, 144 академических часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего акад. часов		
	Очная форма обучения (1 семестр)	Заочная форма обучения 1 курс	Очно-заочная форма обучения 2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	12	42
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	12	42
лекции	18	6	14
практические занятия, всего	36	6	28
Самостоятельная работа, в т.ч.	90	128	102
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	28	38	30
подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	22	38	30
выполнение индивидуальных заданий	28	38	30
подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету	12	14	12
Контроль		4	
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет	Зачет

4.2. Лекции

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

	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	1	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
3	<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>				
	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	2	1	1	УК-4,УК-5
	6. Деловое общение	1	1	1	УК-4,УК-5
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	1	-	1	УК-4,УК-5, УК-9
	8. Деловая беседа	1	-	1	УК-4,УК-5
	9. Деловое совещание	1	-	1	УК-4,УК-5
	10. Деловой телефонный разговор	1	-	1	УК-4,УК-5
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	1	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	1	-	1	УК-4,УК-5
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	1	-	1	УК-4,УК-5
	14. Служебная документация (общая характеристика)	1	1	1	УК-4,УК-5
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>				
	15. Использование технических средств в коммуникации	1	-	-	УК-4,УК-5
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	1	-	-	УК-4,УК-5
	ИТОГО	18	6	14	

4.3. Практические занятия

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

	2. Устная и письменная формы речи.	3	-	2	УК-4,УК-5
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	3	1	2	УК-4,УК-5
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
3	<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>				
	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	4	1	2	УК-4,УК-5
	6. Деловое общение (в форме практической подготовки)	2	-	2	УК-4,УК-5
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	1	2	УК-4,УК-5, УК-9
	8. Деловая беседа (в форме практической подготовки)	2	-	2	УК-4,УК-5
	9. Деловое совещание (в форме практической подготовки)	2	-	2	УК-4,УК-5
	10. Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)	2	-	1	УК-4,УК-5
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах (в форме практической подготовки)	2	-	2	УК-4,УК-5, УК-9
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)	2	-	2	УК-4,УК-5
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	2	1	2	УК-4,УК-5
	14. Служебная документация (общая характеристика) (в форме практической подготовки)	2	1	2	УК-4,УК-5
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>				
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	-	1	УК-4,УК-5
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)	2	-	1	УК-4,УК-5
	ИТОГО	36	6	28	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов		
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения

<i>Введение.</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	6	8	6
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	6	8	6
	выполнение индивидуальных заданий	6	8	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	6	8	6
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	6	8	8
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	6	8	6
	выполнение индивидуальных заданий	6	8	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	6	8	6
<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	6	8	8
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	6	8	6
	выполнение индивидуальных заданий	6	8	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	6	8	6
<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	6	8	8
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	6	8	6
	выполнение индивидуальных заданий	6	8	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	6	8	6
Итого		96	128	102

Перечень методических указаний по освоению дисциплины (модуля):

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся заочной формы обучения института экономики и управления направления подготовки 38.03.01 Экономика – Мичуринск, 2018.

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)* Технологии продуцирования письменной речи.

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

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

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

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

6. *Деловое общение*

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

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

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

8. *Деловая беседа*

9. *Деловое совещание*

10. *Деловой телефонный разговор*

11. *Речевые коммуникации в деловых переговорах*

12. *Лингвистическая деловая игра «Переговоры».*

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

13. *Особенности составления официально-деловых текстов*

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

14. *Служебная документация (общая характеристика)*

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

Раздел 3. *Технические средства в деловой коммуникации.*

15. *Использование технических средств в коммуникации*

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

16. *Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой*

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

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
---------------------	------------------

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

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

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

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1.	<i>Введение.</i>			
2.	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	УК-4,УК-5	Тестовые задания 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-	4 1 1

			ориентированные задания	
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, 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	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 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	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, 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	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 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, УК-9).
6. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются

(УК-4,УК-5, УК-9).

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

6.3. Шкала оценочных средств

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

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	- 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; - 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	тестовые задания (30-40 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (7-10 баллов); вопросы к зачету (22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)

	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. - 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.	
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	- 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; - 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 коммуникативных задач. - 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	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)

	русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.	
Пороговый (35 - 49 баллов) «зачтено»	- 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. - 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. - 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.	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)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	- 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; - очень низкая степень демонстрации полу-	тестовые задания (0-13 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное

	ченных 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. - 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.	задание (0-7 баллов)
--	---	---------------------------------

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

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

7.1. Учебная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Специалист). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-413730> - Загл.с экрана
2. Колтунова М.В. Деловое общение: нормы, риторика, этикет/М.В. Колтунова. — М., 2000.
3. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс).— Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-412564> Загл.с экрана
4. Лыткина О.И. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений/О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева. — М.: РГСУ, 2013.
5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — Режим досту-

па: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-421119> -
[Загл.с](#) экрана

6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574-> [Загл.с](#)

экрана

7. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь. — М., 2005.

8. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие/В.Н. Руднев. — М., 2013.

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

10. Формановская Н.И. Культура общения и речевого поведения /Н.И. Формановская. — М., 2014.

11. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-410967> -
[Загл.с](#) экрана

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Деловая культура и психология общения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.syntone.ru/library/parables/content/4714.html>

2. Культура делового общения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya>

3. Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://ruscorpora.ru/>

4. Открытый корпус [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://opencorpora.org>

5. Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gramota.ru/>

6. Словари и энциклопедии [Электронный ресурс] Режим доступа: www.slovari.ru

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 38.03.06 Торговое дело. – Мичуринск, 2023. – 2,4 п.л. (утв. учебно-методической комиссией Института экономики и управления протокол № 4 от 22 ноября 2023 г.)

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-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 № 04-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 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 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 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/pendata>

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

	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
	Антивирусное программное 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 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
	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
	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 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
	Foxit Reader	Foxit	Свободно	-	-

	- просмотр документов PDF, DjVU	Corporation	но 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.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
3.	Новые производственные тех-нологии	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)	1. Проектор Acer XD 1760 D (инв. № 1101042977), 2. Экран рулонный (инв. № 2101061719) 3. Ноутбук Asus K50AFM600/3Gb (инв. № 2101045177) 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 (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 2/50)	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 университета.	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 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.Салливан. 10. Диагностика интеллектуальных и творческих способностей. Кабинетный вариант (Договор №75 от 09.03.2016 г.).
Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. № 1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018); 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»

	IOriginalLGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus AsMS202D , , вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. НоутбукHewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10.Компьютер (инв. №41013401070) 11. Компьютер (инв. №41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASK alfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета."	(договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018) 4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.) 5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.) 6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/
--	--	---

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 963 от 12 августа 2020 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 «6» мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского 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 Мичуринского 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