

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- ✓ классифицирование полученных ранее знаний русского языка и культуры речи, устранение пробелов в различных разделах;
- ✓ совершенствование навыков речевой деятельности, устной речи;
- ✓ формирование представлений об основах культуры речи, делового общения, технических средствах в деловой коммуникации, функциональных стилях современного русского литературного языка;
- ✓ приобретение навыков общения и способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
- ✓ владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ✓ освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;
- ✓ владение основами публичной речи;
- ✓ владение формами деловой переписки, иметь представление о форме договоров, контрактов, патента;
- ✓ освоение норм официально-деловой письменной речи, международных и национальных стандартов видов и разновидностей служебных документов;
- ✓ изучение характерных способов и приемов отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения;
- ✓ владение навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста и работы с техническими средствами коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части (Б1.О.15) Блока 1. «Дисциплины (модуля)».

Для успешного освоения дисциплины обучающемуся необходимы базовые знания курсов истории, обществознания и права, полученные в средней школе и средних профессиональных образовательных учреждениях. Она является ведущей для создания теоретико-практического потенциала обучаемых, формирования у них основ управленческой деятельности в контексте решения профессиональных задач. Требования к уровню освоения содержания дисциплины состоят в овладении определенным минимумом правовых знаний, необходимых для понимания юридических норм и осознанного их исполнения, приобретении практических навыков работы с нормативными актами; выработке правосознания послушного гражданина.

Знания и навыки, сформированные в рамках данной дисциплины, необходимы для последующего освоения философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранного языка, психологии, а также для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

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

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование *универсальных компетенций*:

- УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- 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.

**СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ
ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Код и наименова ние индикатора достижени я универсаль ных компетенц ий	Критерии оценивания результатов обучения			
		Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействи е и реализовыват ь свою роль в команде	ИД-1УК-3 Понимает эффективност ь использова ния стратегии сотрудниче ства для достижени я поставленн ой цели, определяет свою роль в команде	Не может понимать эффективност ь использовани я стратегии сотрудниче ства для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Не достаточно четко понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	В достаточной степени может понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Успешно может понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
	ИД-2УК-3 Понимает особенност и поведения выделенны х групп людей, с которыми работает/вза имодейств ует, учитывает	Не может понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/вза имодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор	Не достаточно четко понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаим одействует, учитывает их в своей деятельности	В достаточной степени может понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаим одействует, учитывает их в своей деятельности	Успешно может понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимо действует, учитывает их в своей деятельности (выбор

	их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	(выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	(выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).
	ИД-3УК-3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Не может предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Не достаточно четко предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	В достаточной степени может предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Успешно может предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
	ИД-4УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами	Не может эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует	Не достаточно четко эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч.	В достаточной степени может эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч.	Успешно может эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в

	команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации и результатов работы команды	в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Не может эффективно выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Не достаточно четко выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	В достаточной степени может выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Успешно может выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
	ИД-2 УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации и в процессе	Не может эффективно использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных	Не достаточно четко использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения	В достаточной степени может использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения	Успешно может использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на

	решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	государственном и иностранном (-ых) языках
	ИД-ЗУК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности и стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Не может эффективно вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Не достаточно четко ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	В достаточной степени может вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Успешно может вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
	ИД-4УК-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академическом	Не может эффективно демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации и общения:	Не достаточно четко демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно	В достаточной степени может демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации	Успешно может демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять

	кой коммуникции общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	о слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	общения: внимательно о слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	ИД-1ук-5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с	Не может эффективно находить и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия	Не достаточно четко Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими	В достаточной степени находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия	Успешно может находить и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о

этическом и философском контекстах	другими информацией о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	ия с другими информацией о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	я с другими информацией о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	ИД-2УК-5 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач	Не может эффективно демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач	Не достаточно четко демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач	В достаточной степени демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач	Успешно может демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.

	образовани я), включая мировые религии, философск ие и этические учения.	и этические учения.			
	ИД- Зук-5 Умеет не дискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Не может эффективно уметь не дискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Не достаточно четко умеет не дискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	В достаточной степени умеет не дискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Успешно может уметь не дискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- знать:
 - нормы устного и письменного литературного языка на всех уровнях;
 - знать особенности и основные средства официально-делового стиля русского литературного языка;
 - основные требования к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий;
 - основные особенности таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры;
 - основы ораторского мастерства.
- уметь:
 - читать и грамотно писать;
 - общаться, вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;

- грамотно составлять деловые документы;
- практически применять психологические приемы общения в разговоре с коллегами, подчиненными 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.
- владеть:
 - нормами русского литературного языка;
 - основными навыками речевой деятельности;
 - навыками осознанного чтения;
 - культурой мышления и речи;
 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
 - освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;
 - основами ораторского мастерства;
 - основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи;
 - коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях;
 - навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.

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

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			
	УК-3	УК-4	УК-5	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,	+	+	+	3

слушание)				
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 2 зачётные единицы, 72 академических часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего акад. часов	
	Очная форма обучения 1 семестр	Заочная форма обучения 1 курс
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем	32	10
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	10
лекции	16	4
практические занятия	16	6
Самостоятельная работа, в т.ч.	40	58
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	10	10
подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	10	20
выполнение индивидуальных заданий	10	24
подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету	10	4
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет

4.2. Лекции

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

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

4.3. Практические занятия

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

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

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

<i>Введение.</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	2
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	2	5
	выполнение индивидуальных заданий	2	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	1
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	2
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	4	5
	выполнение индивидуальных заданий	2	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	1
<i>Раздел 2. Деловое общение</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	4	4
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	3	5
	выполнение индивидуальных заданий	3	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	1
<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	2
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	3	5
	выполнение индивидуальных заданий	3	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	1
	Итого	40	58

Перечень методических указаний по освоению дисциплины (модуля):

Гаврилова Е.Н. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Русский язык и культура речи» для студентов заочной формы обучения Инженерного института по направлению подготовки 35.03.06 "Агроинженерия» (Направленность (профиль) - «Технический сервис в АПК») – Мичуринск, 2019. – 4 п.л.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

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

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

Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:

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

Общие рекомендации по выбору вопросов для написания контрольных работ содержатся в: Гаврилова Е.Н. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся Инженерного института по направлению подготовки 35.03.06 "Агроинженерия» (Направленность (профиль) - «Технический сервис в АПК») – Мичуринск, 2019. – 4 п.л. (утв. учебно-методической комиссией Инженерного института протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.)

Примерные вопросы для написания контрольных работ

1. Структура и средства общения
2. Характеристика и содержание общения
3. Закономерности деловых отношений.
4. Сущность деловых отношений
5. Основные принципы этики деловых отношений
6. Закономерности деловых отношений.

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

4.7. Содержание разделов дисциплины

Введение

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

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

Раздел 1. Навыки речевой деятельности.

2. Устная и письменная формы речи.

Устная и письменная формы речи.

3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)
Технология продуцирования письменной речи.

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

Раздел 2. Деловое общение.

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

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

6. Деловое общение

Основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (жесткая регламентация целей и мотивов общения, иерархичность построения организации, мотивация труда). Особенности приобретения навыков общения и способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника.

7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении

Коммуникативные цели.

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

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

8. Деловая беседа

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

9. Деловое совещание.

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

10. Деловой телефонный разговор

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

11. Речевые коммуникации в деловых переговорах.

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

12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».

Отработка навыков подготовки, ведения и завершения деловых переговоров. Тактики совместных решений (компромиссное, асимметричное, принципиально новое).

Тактические приемы, имеющие широкое применение на всех этапах, относящиеся ко всем этапам, но имеющие свою специфику в применении на каждом из них, и применяемые на определенных этапах переговоров.

13. Особенности составления официально-деловых текстов

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

14. Служебная документация (общая характеристика)

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

Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации.

15. Использование технических средств в коммуникации

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

16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой

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

5. Образовательные технологии

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

Виды образовательных технологий

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма - презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация)

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

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

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

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

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

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

			Компетентностно-ориентированные задания	1
14.	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	УК-3, УК-4, УК-5	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	11 2 1 1
15.	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	УК-3, УК-4, УК-5	Деловая игра Вопросы к зачёту	1 1
16.	13. Особенности составления официально-деловых текстов	УК-3, УК-4, УК-5	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 1 1
17.	14. Служебная документация (общая характеристика)	УК-3, 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-3, УК-4, УК-5	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 1 1
20.	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	УК-3, 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-3, УК-4, УК-5).
2. Компоненты культуры речи. (УК-3, УК-4, УК-5).
3. Культура речи как элемент общей культуры. (УК-3, УК-4, УК-5).
4. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи (УК-3, УК-4, УК-5).
5. Назовите основные положения техники быстрого чтения. Каким образом преодолеваются недостатки чтения? (УК-3, УК-4, УК-5).
6. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются? (УК-3, УК-4, УК-5).
7. Каким образом можно совершенствовать навыки устной речи? Приведите примеры упражнений (УК-3, УК-4, УК-5).

8. Культура речи: понятие, ведущие аспекты (УК-3, УК-4, УК-5).
9. Понятие языковой нормы, виды норм (УК-3, УК-4, УК-5).
10. Что такое функциональный стиль речи? (УК-3, УК-4, УК-5).
11. Перечислите основные характеристики официально-делового стиля (УК-3, УК-4, УК-5).
12. Сформулируйте основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (УК-3, УК-4).
13. Особенности приобретения навыков общения и способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности (УК-3, УК-4).
14. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника (УК-3, УК-4).
15. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (УК-3, УК-4, УК-5).
16. Деловая беседа (УК-3, УК-4, УК-5).
17. Деловое совещание (УК-3, УК-4, УК-5).
18. Деловой телефонный разговор (УК-3, УК-4, УК-5).
19. Деловые переговоры (УК-3, УК-4, УК-5).
20. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы) (УК-3, УК-4, УК-5).
21. Служебная документация (общая характеристика) (УК-3, УК-4, УК-5).
22. Использование технических средств в коммуникации (УК-3, УК-4, УК-5).
23. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (принципы организации, правила поведения) (УК-3, 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	тестовые задания (30-40 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (7-10 баллов); вопросы к зачету (22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)

	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 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	тестовые задания (20-29 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (5-6 баллов); вопросы к зачету (16-21 балл); компетентностно- ориентированное задание

	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 русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.	(9-15 баллов)
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-	тестовые задания (14-19 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (3-4 балла); вопросы к зачету

	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.	(10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не	- очень низкая степень знания теоретического и практического контролируемого материала (менее 39%) о нормах устного и письменного литературного языка на	тестовые задания (0-13 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые

зачтено»	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 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. - 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.	задания) (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. Основная учебная литература

1. Гаврилова Е.Н. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся Инженерного института по направлению подготовки 35.03.06 "Агроинженерия» (Направленность (профиль) - «Технический сервис в АПК») – Мичуринск, 2019. (утв. учебно-методической комиссией Инженерного института протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.)
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/432918> - Загл.с экрана
3. 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, 2019. — 258 с. - Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/434230> - Загл.с экрана

7.2.Дополнительная учебная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Специалист). — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/447395> - Загл.с экрана
2. 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, 2019. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс).— Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/431743> - Загл. с экрана.
3. *Чернышова, Л. И.* Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/433774> - Загл. с экрана

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Деловая культура и психология общения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.syntone.ru/library/parables/content/4714.html>
2. Культура делового общения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya>
3. Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс] Режим доступа: // <http://ruscorpora.ru/>
4. Открытый корпус [Электронный ресурс] Режим доступа: // <http://opencorpora.org>

5. Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gramota.ru/>
6. Словари и энциклопедии [Электронный ресурс] Режим доступа: ; www.slovari.ru
7. Социальная психология [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html>
8. Языковая энциклопедия [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://lingvisto.org>

7.4.Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Гаврилова Е.Н. Методические рекомендации по проведению деловых (ролевых) игр и тренингов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся Инженерного института по направлению подготовки 35.03.06 "Агроинженерия» (Направленность (профиль) - «Технический сервис в АПК») – Мичуринск, 2019. – 4 п.л. (утв. учебно-методической комиссией Инженерного института протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.)

7.5 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

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

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

7.5.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 01.09.2025 № 6/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 01.12.2025 № 04-УТ/2025).
3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01.09.2025 № 7326).
4. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25).
5. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.09.2024 № 101/НЭБ/4712-п).
6. Договор о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению,

слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» Филиал «Специальная библиотека для слепых им. Н.А. Островского» (<https://www.tambovlib.ru>) (договор о сотрудничестве от 10.10.2024 № 0001).

7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 24.02.2026 № 12760 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2026 № 194-01/2026).

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 06.11.2025 № 505/2025)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

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

	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (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 17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026
	МойОфис Стандартный - 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 № 0364100000819000012

	(myoffice.ru)				срок действия: бессрочно
	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензион ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензион ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagius.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензион ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 16.05.2025 № 10567, срок действия: с 16.06.2025 по 15.06.2026
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяем ое	-	-
	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяем ое	-	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>
2. Официальный сайт МЧС России - <http://www.mchs.gov.ru/>
3. Охрана труда - <http://ohrana-bgd.ru/>

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>

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции	ИДК
Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1УК-5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
Большие данные	Лекции Практические занятия		ИД-2УК-5 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.
Технологии беспроводной связи	Лекции Практические занятия Самостоятельная	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в	ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при

		работа	устной и письменной формам на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
--	--	--------	--	--

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

«Культура речи и деловое общение»

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

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) включает закреплённые за кафедрой экономической безопасности и права, а также аудитории для проведения практических и лабораторных работ университета согласно расписанию: Проектор Acer XD 1760D (инв. № 1101045115); Экран на штативе (инв. № 1101047182); Ноутбук Lenovo G570 15,6' (инв. № 410113400037); Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Ноутбук (инв. № 1101047129), Проектор Acer X113N (инв. № 21013400641), Экран на штативе Lumien Eco View с возможностью настенного крепления (инв. № 21013400642), Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852), Холодильник Стинол (инв. № 2101040880), Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634), Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. № 1101047381), Принтер Canon (инв. № 2101045032), МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760), Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20" Asus AsMS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429), Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. № 21013400617), Доска классная + маркер (инв. № 1101063872), Компьютер (инв. № 41013401070), Компьютер (инв. № 41013401082), Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398), Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268), Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044), Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369)

Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия (уровень бакалавриата), утвержден 23.08.2017 № 813.

Автор: доцент кафедры экономической безопасности, кандидат филологических наук Е.Н. Гаврилова

Рецензент(ы): доцент кафедры агроинженерии и электроэнергетики, кандидат технических наук Мишин М.М.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от 15 апреля 2019 г.

протокол № 8 от 23 апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права. Протокол №8 от 17 апреля 2026 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии инженерного института ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, протокол № 8 от 13 апреля 2026 г.

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета университета протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.

Оригинал документа хранится на кафедре агроинженерии и электроэнергетики.