

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №7 от 22 апреля 2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«22» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансы и кредит в АПК

Квалификация бакалавр

Мичуринск – 2026

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- ✓ классифицирование полученных ранее знаний русского языка и культуры речи, устранение пробелов в различных разделах;
- ✓ совершенствование навыков речевой деятельности, устной речи;
- ✓ формирование представлений об основах культуры речи, делового общения, технических средствах в деловой коммуникации, функциональных стилях современного русского литературного языка;
- ✓ приобретение навыков общения и способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
- ✓ владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая

- ✓ социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ✓ освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;
- ✓ владение основами публичной речи;
- ✓ владение формами деловой переписки, иметь представление о форме договоров, контрактов, патента;
- ✓ освоение норм официально-деловой письменной речи, международных и национальных стандартов видов и разновидностей служебных документов;
- ✓ изучение характерных способов и приемов отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения;
- ✓ владение навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста и работы с техническими средствами коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б1.Б.06 Блок 1; Базовая часть

Знания и навыки, сформированные в рамках данной дисциплины, необходимы для последующего освоения философии, а также производственной преддипломной практики, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование универсальных компетенций:

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

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

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

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
		низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутой
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативные приемлемые стили делового общения	Не выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные	С ошибками выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и	С небольшими неточностями выбирает коммуникативно приемлемые стили делового	Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные

формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках
	ИД-2 _{УК-4} Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно не воспринимает, не анализирует и критически не оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно, но пассивно воспринимает, удовлетворительно анализирует и в единичных случаях с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и инициативно воспринимает, хорошо анализирует и в большинстве случаев критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и активно воспринимает, отлично анализирует и всегда критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий

	ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Не ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции	Удовлетворительно ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, частично учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Хорошо ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Отлично ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
	ИД-4_{УК-4} Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в	Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая и не пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая	Удовлетворительно осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -в единичных случаях внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным	Хорошо осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - в большинстве случаев внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным	Отлично осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -постоянно внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат

	плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	воззрениям; - незначительно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - эпизодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -тс ошибками адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	воззрениям; - в большой мере уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - периодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -с определенными погрешностями и адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	собственные воззрениям; - существенно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - всегда критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - правильно адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1_{УК-5} Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Не находит и не использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Частично находит и удовлетворительно использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Не в полном объеме находит и хорошо использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	В полном объеме находит и отлично использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп

	И Д - 4 _{УК-5} Конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	В единичных случаях конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	В большинстве случаев конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Всегда конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	И Д - 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} – Взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, избегая психологически некомфортные ситуации	Не взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах с исключением психологически некомфортных ситуаций	Удовлетворительно взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, редко избегая психологически некомфортные ситуации	Хорошо взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, в большинстве случаев избегая психологически некомфортные ситуации	Отлично взаимодействует с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах, всегда избегая психологически некомфортные ситуации
--	--	--	--	---	---

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- коммуникативно приемлемые стили делового общения;
- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- формы устной и письменной деловой информации на русском, родном и иностранном(ых) языке (ах);
- виды деловой корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках;
- этноментальную специфику различных картин мира;
- основные требования к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий.

уметь:

- общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
- применять полученные знания о языке в области профессиональной коммуникации, в научно-исследовательской и других видах деятельности;
- обобщать, анализировать, воспринимать информацию;
- ставить цели и выбирать пути её достижения;
- грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач;
- выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках информационно-коммуникационных технологий;
- вести деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках с учетом особенностей стиля официальных и неофициальных писем, социокультурной специфики в формате корреспонденции;
- демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и

социокультурным традициям различных социальных групп;

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

владеть:

- нормами русского литературного языка;

- основными навыками речевой деятельности;

- навыками осознанного чтения;

- культурой мышления и речи;

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

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

- освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;

- основами ораторского мастерства;

- основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи;

- коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях;

- навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) «Культура речи и деловое общение» и формируемых в них 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.	+	-		1
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>				
2. Устная и письменная формы речи.	+	-	+	2
3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	+	+	+	3
4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	+	+	+	3
<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>				
5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	+	-		1

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

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего акад. часов	
	Очная форма обучения 1 семестр	Очно-заочная форма обучения 2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем	36	32
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	32
лекции	18	16
практические занятия, всего	18	16
в том числе в форме практической подготовки	9	8
Самостоятельная работа, в т.ч.	36	40
выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	-
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на	10	14

самостоятельную проработку)		
подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	10	10
выполнение индивидуальных заданий	10	10
подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету	6	6
Контроль	-	-
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет

4.2. Лекции

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

4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	2	УК-4
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	1	1	УК-4,УК-9
	ИТОГО	17	16	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>			
	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	2	1	УК-4
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
	2. Устная и письменная формы речи.	-	1	УК-4, УК-9
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	1	1	УК-4,УК-5, УК-9
3	<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>			
	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	1	1	УК-4
	6. Деловое общение	-	1	УК-4
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	2	УК-4,УК-5
	8. Деловая беседа (в форме практической подготовки)	1	1	УК-4
	9. Деловое совещание (в форме практической подготовки)	1	1	УК-4
	10. Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)	1	1	УК-4
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	-	1	УК-4,УК-5
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)	2	1	УК-4
	13. Особенности составления официально-деловых	1	1	УК-4

	текстов (в форме практической подготовки)			
	14. Служебная документация (общая характеристика)- (в форме практической подготовки)	1	1	УК-4
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	1	УК-4
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)	2	1	УК-4,УК-9
	ИТОГО	18	16	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма
<i>Введение.</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	1	2
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	2	2
	выполнение индивидуальных заданий	2	2
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	-	-
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	4
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	2	2
	выполнение индивидуальных заданий	2	2
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	2
<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(</i>	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	3	4
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	4	4
	выполнение индивидуальных заданий	4	4
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	2

<i>ых) языке (ах)</i>			
<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</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	2	2
	выполнение индивидуальных заданий	2	2
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	2
	Итого	36	40

Перечень методических указаний по освоению дисциплины (модуля):

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся заочной формы обучения института экономики и управления направления подготовки 38.03.01 - Экономика – Мичуринск, 2023.

4.6. Содержание разделов дисциплины

Введение

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

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

Раздел 1. Навыки речевой деятельности.

2. *Устная и письменная формы речи.*

Устная и письменная формы речи.

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

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

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

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

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

6. *Деловое общение*

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

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

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.

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
Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам написания модульного бланочного тестирования - тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты докладов по актуальной проблематике, написания эссе, сдачи коллоквиумов, оценки ответов обучающегося во время проведения деловой игры, выполнения разноуровневых заданий – доклады, эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое

содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП ВО данного направления подготовки, формируемые при изучении дисциплины (модуля) «Культура речи и деловое общение».

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1.	<i>Введение.</i>			
2.	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	УК-4	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-9	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	4 1 1
5.	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	УК-4, УК-5, УК-9	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 2
6.	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	УК-4, УК-5, УК-9	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	8 9 1 1
7.	<i>Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</i>			
8.	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	УК-4	Тестовые задания Вопросы для коллоквиума Вопросы к зачёту Компетентностно-	20 6 2 2

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

	документация (общая характеристика)		задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	1 1
18.	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
19.	15. Использование технических средств в коммуникации	УК-4	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 1 1
20.	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	УК-4,УК-9	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 1

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие культуры речи (УК-4).
2. Компоненты культуры речи (УК-4).
3. Культура речи как элемент общей культуры (УК-4,УК-5,УК-9).
4. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи (УК-4,УК-5,УК-9).
5. Назовите основные положения техники быстрого чтения. Каким образом преодолеваются недостатки чтения (УК-4,УК-5,УК-9).
6. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются (УК-4,УК-5,УК-9).
7. Каким образом можно совершенствовать навыки устной речи? Приведите примеры упражнений (УК-4,УК-5,УК-9).
8. Культура речи: понятие, ведущие аспекты (УК-4,УК-5,УК-9).
9. Понятие языковой нормы, виды норм (УК-4,УК-5,УК-9).
10. Что такое функциональный стиль речи (УК-4,УК-5,УК-9).
11. Перечислите основные характеристики официально-делового стиля (УК-4).
12. Сформулируйте основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (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-4, УК-5).
14. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника (УК-5).
15. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (УК-4).
16. Деловая беседа (УК-4).
17. Деловое совещание (УК-4).
18. Деловой телефонный разговор (УК-4).
19. Деловые переговоры (УК-4).
20. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие

документа, текстовые и языковые нормы) (УК-4).

21. Служебная документация (общая характеристика) (УК-4).

22. Использование технических средств в коммуникации (УК-4).

23. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (принципы организации, правила поведения) (УК-4, УК-9).

6.3. Шкала оценочных средств

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

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	- очень высокая/ высокая степень знания теоретического и практического контролируемого материала (более 80%) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства; - 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	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)

	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	тестовые задания (20-29 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (5-6 баллов); вопросы к зачету (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)

	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.	
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	тестовые задания (14-19 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (3-4 балла); вопросы к зачету (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)

	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.	
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 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	тестовые задания (0-13 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-7 баллов)

	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.	
--	---	--

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

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

7.1. Учебная литература

- 1.: Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535477>. — Загл. с экрана
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536876>. — Загл. с экрана
3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544942> . -- Загл.с экрана

4. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538909>. — 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://ww>

8. Языковая энциклопедия [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://lingvis>

7.3. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Шимко Е. Методические рекомендации по проведению деловых (ролевых) игр и тренингов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся Института экономики и управления направления подготовки 38.03.01 Экономика – Мичуринск, 2018.

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

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

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

7.4.1. Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 01.09.2025 №

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 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 плоскочечатного 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).

7.4.2. 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).

7.4.3. 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/>

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

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026

3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagius.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	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
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяем ое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяем ое	-	-

7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

всех Электронный ресурс - Режим доступа: <http://www.gramota.ru/>

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

8. Социальная психология [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html>

9. Языковая энциклопедия [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://lingvisto.org>

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. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач 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
.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в аудиториях 2/39, 2/50, а также в других учебных аудиториях университета согласно расписанию.

Оснащенность учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная, д.101, ауд. 2/39):

Демонстрационное оборудование:

Проектор Acer XD 1760 D (инв. № 1101042977),

Экран рулонный (инв. № 2101061719)

Ноутбук Asus K50AFM600/3Gb (инв. № 2101045177)

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

Оснащенность учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ул. Интернациональная, д.101, ауд. 2/50):

Презентационная техника

Ноутбук (инв. № 1101047129)

Проектор Acer X113H (инв. № 21013400641)

Экран на штативе Lumien EcoView с возможностью настенного крепления инв. № 21013400642), макеты, наглядные учебные пособия, комплект криминалиста, интерактивный лазерный тир.

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

Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, д. 101, ауд. 1/115):

Компьютер Celeron E3500, мат. плата ASUS, опер. память 2048 Mb, монитор 19" AOC (инв. №2101045275, 2101045276, 2101045277, 2101045278, 2101045279, 2101045280, 2101045281, 2101045274)

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

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

Автор: доцент кафедры экономической безопасности и права, к.п.н.

Е.В. Чумак

Рецензент: доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета, к.э.н.

Е. В. Лукина

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права

протокол № 11 от 21 июня 2021 г

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №9 от 18 апреля 2022 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «15» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «23» апреля 2025 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «20» апреля 2026 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 7 от «22» апреля 2026 г.

Оригинал документа хранится на кафедре финансов и бухгалтерского учета