

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

Кафедра экономической безопасности и права

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК  
Квалификация – бакалавр

## 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

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

- **общекультурных компетенций:**

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-5 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-4				
Знать: русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Фрагментарные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Общие, не структурированные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Полные, систематические знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь: использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Частично освоенное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Полностью сформированное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Владеть: устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном	Поверхностное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и	Удовлетворительное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного	Хорошее владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном	Полноценное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном

языках	иностранном языках	взаимодействия на русском и иностранном языках	языках	языках
ОК-5				
Знать: правила работы в коллективе и условия формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональн ым, культурным различиям его членов	Фрагментарн ые знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональн ым, культурным различиям его	Общие, не структурирова нные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональ ным, культурным различиям его	Сформирован ные, но содержащие отдельные пробелы знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональн ым, культурным различиям его	Полные, систематические знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональн ым, культурным различиям его
Уметь: эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональн ые и культурные особенности поведения и отношения к профессиональн ым обязанностям	Частично освоенное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональн ые и культурные особенности поведения и отношения к профессиональн ым обязанностям	В целом успешное, но не систематически осуществляемо е умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействи я с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональ ные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональ ным обязанностям	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональн ые и культурные особенности поведения и отношения к профессиональн ым обязанностям	Полностью сформированное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональн ые и культурные особенности поведения и отношения к профессиональн ым обязанностям
Владеть: навыками по поддержанию рабочей	Поверхностн ое владение навыками по поддержанию	Удовлетворите льное владение	Хорошее владение навыками по поддержанию	Полноценное владение навыками по

обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников
---	---	---	---	---

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		
	ОК-4	ОК-5	Общее количество компетенций
<i>Введение</i>			
1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	+	+	2
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
2. Устная и письменная формы речи.	+	+	2
3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	+	+	2
4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	+	+	2
<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	+	+	2
6. Деловое общение	+	+	2
7. Речевые стратегии и виды речевой тактики	+	+	2

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

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 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	34	8
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	8

лекции	17	4
практические занятия	17	4
Самостоятельная работа, в т.ч.	38	60
выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	10
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	16
подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету	8	4
Контроль	-	4
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	Заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>			
	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	2	1	ОК-4, ОК-5
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
	2. Устная и письменная формы речи.	2	-	ОК-4, ОК-5
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	-	-	ОК-4, ОК-5
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	-	-	ОК-4, ОК-5
3	<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	2	1	ОК-4, ОК-5
	6. Деловое общение	1	1	ОК-4, ОК-5
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	-	ОК-4, ОК-5
	8. Деловая беседа	-	-	ОК-4, ОК-5
	9. Деловое совещание	-	-	ОК-4, ОК-5
	10. Деловой телефонный разговор	-	-	ОК-4, ОК-5



	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	2	-	ОК-4,ОК-5
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	-	-	ОК-4,ОК-5
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	-	-	ОК-4,ОК-5
	14. Служебная документация (общая характеристика)	2	-	ОК-4,ОК-5
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	1	ОК-4,ОК-5
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	-	ОК-4,ОК-5
	ИТОГО	17	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	-	ОК-4,ОК-5
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
	2. Устная и письменная формы речи.	-	-	ОК-4,ОК-5
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	1	1	ОК-4,ОК-5
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	1	-	ОК-4,ОК-5
3	<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	-	-	ОК-4,ОК-5
	6. Деловое общение	-	-	ОК-4,ОК-5
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	1	ОК-4,ОК-5
	8. Деловая беседа	1	-	ОК-4,ОК-5

	9. Деловое совещание	1	-	ОК-4,ОК-5
	10. Деловой телефонный разговор	1	-	ОК-4,ОК-5
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	-	-	ОК-4,ОК-5
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	2	-	ОК-4,ОК-5
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	1	1	ОК-4,ОК-5
	14. Служебная документация (общая характеристика)	1	-	ОК-4,ОК-5
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	-	ОК-4,ОК-5
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	1	ОК-4,ОК-5
	ИТОГО	17	4	

#### 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	4
	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	2	5
	выполнение индивидуальных заданий	2	4

	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	4
	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	4
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	1
	Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	10
	Итого	38	60

#### **Перечень методических указаний по освоению дисциплины (модуля):**

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

#### **4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения**

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

Предусмотрено выполнение контрольной работы по теоретическим вопросам, раскрывающим 10 тем курса, а также тестовых заданий, ориентированных на знание основ культуры речи. Обучающийся должен выполнить письменную работу в строгом соответствии со сроками, установленными учебным планом, 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) Предлагается 10 вариантов выполнения контрольной работы. Обучающийся выбирает свой вариант по первой букве своей фамилии.
- 6) 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.
- 7) Контрольная работа написанная не по теме, т.е. не соответствующая шифру, а также представленная позже срока не проверяется и не считается зачтенной.
- 8) В ходе подготовки и выполнении контрольной работы обучающийся может обращаться за консультацией к преподавателю.

***Варианты контрольной работы***

**Номера вопросов контрольной работы.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А,Л,Х	Б,М,Ц	В,Н,Ч	Г,О,Ш	Д,П,Щ	Е,Ё,Р, Ь	Ж,С,Ы	З,Т,Ь	И,Й, У,Э	К,Ф,Ю, Я

**Вариант 1. Общение как социально-психологическая проблема**

1. Структура и средства общения
2. Характеристика и содержание общения
3. Закономерности деловых отношений.

Основные термины и понятия: общение, коммуникативная сторона общения, интерактивная сторона общения, перцептивная сторона общения, язык, знак, барьеры непонимания.

**Вариант 2. Природа и сущность деловых отношений.**

1. Сущность деловых отношений
2. Основные принципы этики деловых отношений
3. Закономерности деловых отношений.

Основные термины и понятия: формы общения, виды общения, коммуникативность, деловая этика, главные принципы международного бизнеса.

**Вариант 3. Деловое общение, его виды и формы**

1. Деловая беседа как основная форма делового общения
2. Вопросы собеседников и их психологическая сущность
3. Парирование замечаний собеседников
4. Психологические приемы влияния на партнера

Основные термины и понятия: деловая беседа, начало беседы, метод снятия напряженности, метод «зацепки», метод прямого подхода, закрытые вопросы, открытые вопросы, риторические вопросы. Переломные вопросы, вопросы для обдумывания, невыказанные замечания, предубеждения, объективные замечания, аттракция, «имя собственное», «Зеркало отношений», комплименты.

#### **Вариант 4. Деловое общение и управление им.**

1. Общение как социально-психологическая категория
2. Коммуникативная культура в деловом общении
3. Виды делового общения.

Основные термины и понятия: коммуникативная сторона общения, барьеры общения, перцептивная сторона общения, механизмы перцепции, интерактивная сторона общения, стили общения, заражение, внушение, убеждение, подражание, принуждение.

#### **Вариант 5. Вербальное общение.**

1. Основы деловой риторики.
2. Культура речи в деловом общении и использование средств выразительности деловой речи.
3. Особенности речевого поведения.

Основные термины и понятия: риторика, личность оратора, личностный контакт, эмоциональный контакт, культура устной речи, функциональные стили, выразительность речи.

#### **Вариант 6. Невербальное общение.**

1. Основы невербального общения.
2. Кинесические особенности невербального общения.
3. Визуальный контакт.
4. Проксемические особенности невербального общения.

Основные термины и понятия: рукопожатие, жесты, поза, жесты открытости, жесты и позы защиты, жесты размышления, взгляд, проксемика, зоны общения.

#### **Вариант 7. Дистанционное общение. Манипуляции в общении.**

1. Этические нормы телефонного разговора.
2. Культура делового письма.
3. Характеристика манипуляций в общении
4. Правила нейтрализации манипуляций.
5. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

Основные термины и понятия: дистанционное общение, телефонный разговор, структура телефонной беседы, деловое письмо, манипуляция, виды манипуляций.

#### **Вариант 8. Документационное обеспечение делового общения**

1. Документирование управленческой деятельности
2. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности
3. Общие правила оформления документов

Основные термины и понятия: внешние и внутренние связи организации, достоверность информации, этапы работы с документами, 5 групп документов, состав реквизитов.

#### **Вариант 9. Правила деловых отношений.**

1. Правила подготовки публичного выступления
2. Правила подготовки и проведения деловой беседы

3. Правила проведения собеседования
4. Правила проведения деловых переговоров

Основные термины и понятия: Особенности организации деловых форм общения. Характеристика основных форм: деловая беседа, деловое совещание, деловая дискуссия, публичное выступление. Структура деловой беседы и основные ее виды. Задачи начала беседы. Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Приемы говорения. Основы тактики аргументации. Фаза принятия решений. Критерии эффективности беседы.

#### **Вариант 10. Этикет делового человека.**

1. Этикет и имидж делового человека
2. Этикет представлений и приветствий
3. Внешний облик делового человека
4. Поведение в общественных местах

Основные термины и понятия: Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Корпоративная этика. Деловой этикет. Принципы деловой этики. Понятие «протокола» в деловом общении. Этика телефонного разговора. Разнообразие национальных моделей общения, поведения, этикетности.

### **Практическая часть Тестовое задание для всех вариантов**

1. Какой компонент не является составляющим понятия «культура речи?»
  - а) нормативный;
  - б) коммуникативный;
  - в) синтаксический.
  
2. Нормативный компонент культуры речи предполагает
  - а) правильность речи;
  - б) выразительность речи;
  - в) чистоту речи.
  
3. Коммуникативный компонент культуры речи определяет
  - а) соответствие языковых средств нормам языка;
  - б) выбор языковых средств для процесса общения;
  - в) соблюдение правил речевого этикета.
  
4. Этический компонент культуры речи отвечает за
  - а) использование языковых средств в конкретной ситуации общения;
  - б) коммуникативные качества речи;
  - в) соответствие языковых средств стилю общения.
  
5. Культура речи как самостоятельная научная дисциплина сформировалась
  - а) в 17 веке;
  - б) в 19 веке;
  - в) в 20 веке.
  
6. Какой из подходов к проблеме языковой нормы является ведущим
  - а) социальный;
  - б) лингвистический;
  - в) динамический.

7. Культуру речевого поведения регулирует
- а) коммуникативная целесообразность;
  - б) вариантность;
  - в) кодификация.
8. Наличие в языке единиц, одни из которых представляют отжившую норму, а другие – новую, называется
- а) вариантность;
  - б) коммуникативность;
  - в) стабильность.
9. Нормы современного русского литературного произношения регулирует употребление каких слов:
- а) атлас – атлас;
  - б) шоферы – шофера;
  - в) [д'э]кан - [дэ]кан.
10. Нормы ударения регулируют употребление каких вариантов:
- а) жалюзи – жализи;
  - б) ж[э]лчь - ж[о]лчь;
  - в) Р.п., мн. ч. – грамм – граммов.
11. Точность словоупотребления предполагает:
- а) правильное использование паронимов;
  - б) правильную постановку ударения;
  - в) правильное произнесение слов.
12. Морфологические нормы определяют правильное употребление каких вариантов:
- а) И.п. мн. ч. – торты – торты;
  - б) подарить памятный сувенир – подарить сувенир;
  - в) красивый тюль – красивая тюль.
13. Синтаксические нормы связаны с:
- а) нарушением подчинительной связи;
  - б) образованием форм Р.П., мн. ч.;
  - в) повторением в предложении однокоренных слов.
14. Кто из лингвистов выделил коммуникативные качества хорошей речи?
- а) В.В. Виноградов;
  - б) С.И. Ожегов;
  - в) Б.Н. Головин.
15. Что не является коммуникативным качеством хорошей речи?
- а) богатство;
  - б) выразительность;
  - в) целесообразность.
16. Богатство речи как коммуникативное качество определяет:
- а) разнообразие речи;
  - б) правильность речи;
  - в) четкость речи.

17. Богатство речи выделяется на основе соотношения:
- а) речь – язык;
  - б) речь – сознание;
  - в) речь – адресат.
18. Выразительность речи предполагает знания и умения употреблять в речи:
- а) метафоры, метонимии, синекдохи;
  - б) синонимы, антонимы, омонимы;
  - в) имена существительные, имена прилагательные, глаголы.
19. Чистой называется речь, в которой:
- а) нет чуждых литературному языку элементов;
  - б) обилие олицетворений, сравнений, метафор;
  - в) использованы разнообразные синтаксические конструкции.
20. Функциональный стиль – это:
- а) разновидность литературного языка;
  - б) особая форма речи;
  - в) вид речевой деятельности.
21. Что не является жанром научной речи:
- а) аннотация;
  - б) очерк;
  - в) лекция.
22. Что не является жанром официально-делового стиля
- а) жалоба;
  - б) приказ;
  - в) конспект.
23. Прием унификации языка служебных документов – это:
- а) стремление к единообразию;
  - б) стремление к точности речи;
  - в) стремление к достоверности.
24. Особенностью языковых формул официально-деловых документов является:
- а) логичность;
  - б) стандартность;
  - в) образность.
25. Какой из документов официально-делового стиля носит рекламно-информационный характер:
- а) доверенность;
  - б) резюме;
  - в) приказ.
26. В какой сфере не употребляются тексты публицистического стиля:
- а) общественно-политической;
  - б) ораторский;
  - в) в сфере бытовых отношений.



27. Какую функцию не выполняет публицистический стиль:
- а) метаязыковую;
  - б) информационную;
  - в) функцию убеждения.
28. Метатекст – это:
- а) текст о жанрах речи;
  - б) текст о тексте;
  - в) текст о стилях речи.
29. Для разговорной речи характерны:
- а) кодификация;
  - б) неподготовленность;
  - в) тематическое единство.
30. Сочетание каких тенденций характерно для публицистического стиля:
- а) стандартность и экспрессивность;
  - б) нормативность и коммуникативная целесообразность;
  - в) правильность и оригинальность.

#### 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*

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 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.	ОК-4,ОК-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.	ОК-4,ОК-5	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	4 1 1
5.	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	ОК-4,ОК-5	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 2
6.	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	ОК-4,ОК-5	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-	8 9 1 1

			ориентированные задания	
7.	<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
8.	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	ОК-4,ОК-5	Тестовые задания Вопросы для коллоквиума Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 6 2 2
9.	6. Деловое общение	ОК-4,ОК-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	ОК-4,ОК-5	Темы докладов Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 1 1
11.	8. Деловая беседа	ОК-4,ОК-5	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	13 2 1 1
12.	9. Деловое совещание	ОК-4,ОК-5	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	8 2 1 1
13.	10. Деловой телефонный разговор	ОК-4,ОК-5	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	9 1 1 1
14.	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	ОК-4,ОК-5	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	11 2 1 1
15.	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	ОК-4,ОК-5	Деловая игра Вопросы к зачёту	1 1

16.	13. Особенности составления официально-деловых текстов	ОК-4,ОК-5	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 1 1
17.	14. Служебная документация (общая характеристика)	ОК-4,ОК-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	ОК-4,ОК-5	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 1 1
20.	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	ОК-4,ОК-5	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 1

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие культуры речи. (ОК-4,ОК-5).
2. Компоненты культуры речи. (ОК-4,ОК-5).
3. Культура речи как элемент общей культуры. (ОК-4,ОК-5).
4. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи (ОК-4,ОК-5).
5. Назовите основные положения техники быстрого чтения. Каким образом преодолеваются недостатки чтения? (ОК-4,ОК-5).
6. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются? (ОК-4,ОК-5).
7. Каким образом можно совершенствовать навыки устной речи? Приведите примеры упражнений (ОК-4,ОК-5).
8. Культура речи: понятие, ведущие аспекты (ОК-4,ОК-5).
9. Понятие языковой нормы, виды норм (ОК-4,ОК-5).
10. Что такое функциональный стиль речи? (ОК-4,ОК-5).
11. Перечислите основные характеристики официально-делового стиля (ОК-4,ОК-5).
12. Сформулируйте основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (ОК-4, ОК-5).
13. Особенности приобретения навыков общения и способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке

- в учебной и профессиональной деятельности (ОК-4, ОК-5).
14. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника (ОК-4, ОК-5).
  15. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (ОК-4, ОК-5).
  16. Деловая беседа (ОК-4, ОК-5).
  17. Деловое совещание (ОК-4, ОК-5).
  18. Деловой телефонный разговор (ОК-4, ОК-5).
  19. Деловые переговоры (ОК-4, ОК-5).
  20. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы) (ОК-4, ОК-5).
  21. Служебная документация (общая характеристика) (ОК-4, ОК-5).
  22. Использование технических средств в коммуникации (ОК-4, ОК-5).
  23. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (принципы организации, правила поведения) (ОК-4, ОК-5).

### 6.3. Шкала оценочных средств

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

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	<p>- очень высокая/ высокая степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (более 80%) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства;</p> <p>- высокая степень демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (7-10 баллов); вопросы к зачету ( 22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)</p>

	<p>применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- очень высокая /высокая степень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>- достаточно высокая степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (79 – 60 %) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства;</p> <p>- уровень выше среднего демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (5-6 баллов); вопросы к зачету ( 16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>

	<p>(различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- досточно высокая/ выше средней степень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) «зачтено»</p>	<p>- средняя и ниже средней степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (59 – 40 %) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства.</p> <p>- ниже средней степень</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (3-4 балла); вопросы к зачету ( 10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)</p>



	<p>демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- низкая степень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p>	<p>- очень низкая степень <b>знания</b> 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</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); доклад (эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания) (0-2 балла); вопросы к зачету ( 0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-7 баллов)</p>

	<p>мастерства;  - очень низкая степень демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- примитивный уровень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	
--	--	--

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

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

### 7.1 Основная учебная литература

1. Гаврилова Е.Н. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для обучающихся Института экономики и управления направления 38.03.01 - «Экономика»/ Гаврилова Е.Н.(утв. учебно-методической комиссией Института экономики и управления протокол № 9 от 17 апреля 2018 г.) – Мичуринск, 2018.
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: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-421119> - 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, 2018. — 258 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574>- Загл.с экрана

### 7.2 Дополнительная учебная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — (Специалист). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-413730> - Загл.с экрана
2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс).— Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-412564> Загл.с экрана
3. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-410967> - Загл.с экрана

### 7.3. 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](http://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 Института экономики и управления направления 38.03.01 – «Экономика». – Мичуринск, 2018. – 2,4 п.л. (утв. учебно-методической комиссией Института экономики и управления протокол № 9 от 17 апреля 2018 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.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

#### **7.5.2. Информационные справочные системы**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

### 7.5.3. Современные профессиональные базы данных

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

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

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

№ п/п	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	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 6/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по

	работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.ru</a> )				22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

#### 7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](http://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>

#### 7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины (модуля)

№ п/п	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1	Технологии беспроводной связи	Лекции Практические занятия	ОК-4, ОК-5

### 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 AcerXD 1760 D (инв. № 1101042977),

Экран рулонный (инв. № 2101061719)

Ноутбук AsusK50AFM600/3Gb (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 LumienEcoView 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" АОС (инв. №2101045275, 2101045276, 2101045277, 2101045278, 2101045279, 2101045280, 2101045281, 2101045274)

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

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 – Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12 ноября 2015 г.

Автор: профессор кафедры экономической безопасности и права, доктор филологических наук Е.А. Шимко

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения протокол №6 от «18» января 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол №6 от «19» января 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №5 от 21 января 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения протокол №11 от «13» июня 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №11 от «14» июня 2016 г.

Программа утверждена Решением учебно-методического совета университета протокол №10 от 20 июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения протокол № 9 от 17 апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №8 от «16» апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №9 от «22» апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «23» апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «25» апреля 2019 г.



Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №10 от «17» апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «21» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «23» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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 № 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.

Оригинал документа хранится на кафедре экономической безопасности и права.