

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической безопасности и права

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

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

**рабочая программа дисциплины (модуля)
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

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

Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

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

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б1.Б.18 Блок 1; Базовая часть

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

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

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

- *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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-4				
Знать:	Фрагментарные	Общие, не	Сформированные,	Полные,

русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	структурированные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	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	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 языках	Поверхностное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Удовлетворительное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Хорошее владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Полноценное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках
ОК-5				
Знать: правила работы в коллективе и условия формирования толерантного отношения к социальным,	Фрагментарные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к	Общие, не структурированные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил работы в коллективе и условий формирования	Полные, систематические знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного

этническим, конфессиональным, культурным различиям его членов	социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его
Уметь: эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Частично освоенное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Полностью сформированное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям
Владеть: навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Поверхностное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Удовлетворительное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Хорошее владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Полноценное владение навыками по 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;
 - 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, общепрофессиональных и профессиональных 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	+	+	2

характеристика).			
6. Деловое общение	+	+	2
7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	+	+	2
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.	78	90
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	20	23
подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	20	23
выполнение индивидуальных заданий	19	22
подготовка к сдаче модуля (выполнению	19	22

контрольных работ и тестовых заданий), зачету		
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)	-	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).	2	1	ОК-4,ОК-5
	6. Деловое общение		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	1	1	ОК-4,ОК-5
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	-	ОК-4,ОК-5
	ИТОГО	15	6	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>			
	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	2	1	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).	-	1	ОК-4, ОК-5
	6. Деловое общение	-	1	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	1	-	ОК-4, ОК-5
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	1	ОК-4, ОК-5

	ИТОГО	15	8	
--	-------	----	---	--

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

	выполнение индивидуальных заданий	5	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	5	6
	Итого	78	90

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 студентов заочной формы обучения института экономики и управления направления подготовки 38.03.01 - «Экономика» – Мичуринск, 2016. – 1,25 п.л. (утв. учебно-методической комиссией Института экономики и управления протокол № 4 от 22 ноября 2016 г.)

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

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

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

Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:

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

4.7. Содержание разделов дисциплины

Введение

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

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

Раздел 1. Навыки речевой деятельности.

2. Устная и письменная формы речи.

Устная и письменная формы речи.

3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)

Технология продуцирования письменной речи.

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

Раздел 2. 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).

7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении

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

8. Деловая беседа

9. Деловое совещание

10. Деловой телефонный разговор

11. Речевые коммуникации в деловых переговорах

12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».

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

13. Особенности составления официально-деловых текстов

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

14. Служебная документация (общая характеристика)

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

Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации.

15. Использование технических средств в коммуникации

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

16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой

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

5. Образовательные технологии

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

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

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

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

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

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1.	<i>Введение.</i>			
2.	1. Культура речи: понятие, признаки, современная концепция.	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-ориентированные задания	8 9 1 1
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 1 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	8 2 1

			Компетентностно-ориентированные задания	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. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (ОК-4,ОК-5).
14. Деловая беседа (ОК-4,ОК-5).
15. Деловое совещание (ОК-4,ОК-5).
16. Деловой телефонный разговор (ОК-4,ОК-5).
17. Деловые переговоры (ОК-4,ОК-5).
18. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы) (ОК-4,ОК-5).
19. Служебная документация (общая характеристика) (ОК-4,ОК-5).
20. Использование технических средств в коммуникации (ОК-4,ОК-5).
21. 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 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;</p> <p>- высокая степень демонстрации полученных умений чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (7-10 баллов); вопросы к зачету (22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)</p>

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

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

	коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	<p>- очень низкая степень знания теоретического и практического контролируемого материала (менее 39%) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства;</p> <p>- очень низкая степень демонстрации полученных умений чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- примитивный уровень владения нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); доклад (разноуровневые задания, деловая игра, эссе) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-7 баллов)</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. Учебная литература

1. Гаврилова Е.Н. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов Института экономики и управления направления 38.03.01 - «Экономика»/ Гаврилова Е.Н.(утв. учебно-методической комиссией Института экономики и управления протокол № 4 от 22 ноября 2016 г.) – Мичуринск, 2016.
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. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс)..— Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD> - 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. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 258 с. — (Бакалавр. Академический курс).Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/F2068F01-593C-47D6-A344-B7BAE18C4EFE> - Загл.с экрана
4. 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
5. 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
6. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-410967> - Загл.с экрана

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Деловая культура и психология общения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.syntone.ru/library/parables/content/4714.html>
2. Культура делового общения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya>
3. Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс] Режим доступа: // <http://ruscorpora.ru/>
4. Открытый корпус [Электронный ресурс] Режим доступа: // <http://opencorpora.org>
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gramota.ru/>
6. Словари и энциклопедии [Электронный ресурс] Режим доступа: ; www.slovari.ru
7. Социальная психология [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html>
8. Языковая энциклопедия [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://lingvisto.org>

7.3. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Гаврилова Е.Н. Методические рекомендации по проведению деловых (ролевых) игр и тренингов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов Института экономики и управления направления 38.03.01 – «Экономика». – Мичуринск, 2024. – 2,4 п.л.

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

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

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

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)

3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система 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)

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

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

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

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

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

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

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

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

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

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ и БД (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphra
МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphra
Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphra
Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphra

	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/?sphra
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-
	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>
- 8.

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
Большие данные	Лекции Практические занятия	ОПК 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

	Большие данные	Лекции Практические занятия	ПК-2. Способен проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры;
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-3. Способен разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой финансов и бухгалтерского учета в аудиториях, а также в других аудиториях университета согласно расписанию.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 2/39)	1. Проектор Acer XD 1760 D (инв. № 1101042977), 2. Экран рулонный (инв. № 2101061719) 3. Ноутбук Asus K50AFM600/3Gb (инв. № 2101045177) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно).
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/410а)	1. Компьютер Dual Core, мат. плата ASUS P5G41C-MLX, опер. память 2048 Mb, монитор 19" (инв. № 2101045246, 2101045245, 2101045244, 2101045242, 2101045241, 2101045240, 2101045238) 2. Системный комплект: Компьютер Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), мат. плата Asus P8H61-M LX3, монитор 20" (инв. № 21013400485, 21013400479) 3. Компьютер Celeron 2000 (инв.№ 1101042976) 4. Компьютер Celeron 2000 (инв.№ 1101042975) 5. Системный комплект (инв.№ 21013400487) 6. Концентратор (инв. № 2101041304) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контракт от 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контракт от 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контракт от 07.05.2018 №0364100000818000014). 7. Программы для ЭВМ и базы данных 1С: Библиотека ПРОФ (сублицензионный договор от 19.05.2017 № ПРКТ-14698) 8. Программы для ЭВМ и базы данных 1С: Музей (сублицензионный договор от 19.05.2017 № ПРКТ-14699)
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704)	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 №

<p>аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/304)</p>	<p>4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контракт от 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контракт от 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контракт от 07.05.2018 №0364100000818000014). 7. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 19.04.2016 №0364100000816000015, срок действия 19.04.2017). 8. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 16.05.2017 №0364100000817000007, срок действия 07.11.2018). 9. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 05.06.2018 №0364100000818000016, срок действия 07.11.2019).</p>
---	--	--

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 г.

Авторы д.ф.н., профессор кафедры экономической безопасности и права

Е.А. Шимко

доцент кафедры экономической безопасности и права, кандидат филологических наук Е.Н. Гаврилова / Гаврилова Е.Н.

Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции, к.э.н. О.В. Соколов / О.В. Соколов

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 № 8 от «16» 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 № 8 от «27» марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от «28» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления 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 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
протокол № 11 от «6» 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 № 18 от 28 мая 2024 г.

**Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового
администрирования**