

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.07.2026 15:53:53

Уникальный программный ключ:

525822380e95e12c736a0d064035a4986a06c53891e2a89c3a1151a6

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана инженерного факультета
кандидат технических наук, доцент

А.Н. Макаренко

27.05.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

Направление подготовки 35.03.06 – Агроинженерия

Направленность (профиль) Техническая эксплуатация
сельскохозяйственной техники и оборудования

Квалификация: (степень) выпускника – бакалавр

Год начала подготовки - 2026

Майский, 2026

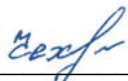
Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.06 – Агроинженерия, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №813;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист в области механизации сельского хозяйства», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 сентября 2020 года № 555н;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия профиль Техническая эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования, квалификация – бакалавр.

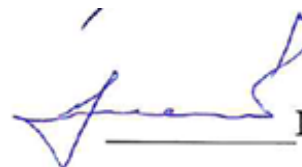
Составитель: канд. социол. наук, доцент Белова Е.В.

Рассмотрена на заседании методической комиссии инженерного факультета

27.05.2026 г., протокол №3-25/26

Председатель методической комиссии _____  Чехунов О.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы

 _____ Казаков К.В.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины: освоение достаточного уровня владения нормами русского языка и правильной речи, необходимого для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и бытовой сфер деятельности, а также для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области; формирование умения использовать язык в определённых функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов.

1.2. Задачи:

- сформировать представление о структуре, закономерностях функционирования, стилистических возможностей современного русского литературного языка (прежде всего в официально-деловой и научной речи);

- сформировать знания о системе норм современного русского литературного языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, синтаксиса, орфографии, пунктуации, объяснить основные закономерности их формирования и изменения;

- развить у студентов навыки корректного использования терминологической лексики в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах современного общения;

- способствовать расширению активного словарного запаса студентов, созданию мотивации у них к повышению общей культуры речи, развитию критического отношения к своей и чужой устной и письменной речи.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.01) основной профессиональной образовательной программы по направлению 35.03.06 Агроинженерия, профиль – Техническая эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Русский язык
	Литература
Требования к предварительной подготовке обучающихся	Для эффективного изучения дисциплины «Культура речи и делового общения» студент должен владеть знаниями в объёме средней школы, а именно: знать: основные нормы современного

	русского языка, прежде всего орфографические и пунктуационные, основные формы существования языка; уметь: правильно применять орфографические, пунктуационные нормы в письменной речи; учитывать особенности применения форм существования языка в устной речи в зависимости от ситуации общения; владеть: навыками грамотной письменной речи.
--	---

Преподавание дисциплины «Культура речи и делового общения» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль культуры общения, важность и значение межличностного общения.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: нормы современного русского литературного языка, обеспечивающие точность, ясность, уместность высказывания в деловой коммуникации, жанрово-стилевые особенности официально-делового стиля в русском языке, основы межкультурного взаимодействия, невербальные компоненты делового общения. Уметь: анализировать коммуникативную ситуацию, корректно применять вербальные средства делового общения, распознавать и интерпретировать невербальные сигналы собеседника, выстраивать аргументацию, корректировать стиль и средства общения в случае недопонимания или возникновения коммуникативного барьера. Владеть: навыками ведения деловой переписки и устного делового общения на русском языке, приемами осознанного управления невербальными средствами, техниками эффективного взаимодействия с партнерами.

		УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: основные типы информационно-коммуникативных технологий (ИКТ), востребованных в деловой коммуникации, специфику лингвистических словарей и справочных онлайн-ресурсов по современному русскому литературному языку, нормы информационной безопасности и этики при работе с цифровыми источниками. Уметь: формулировать эффективные поисковые запросы на русском языке для решения коммуникативных задач, критически оценивать полученную информацию, адаптировать и перерабатывать найденный цифровой контент для решения коммуникативных целей, использовать ИКТ для работы над текстом и для проведения деловых коммуникаций с учетом норм делового этикета. Владеть: навыками поиска, отбора и систематизации информации в цифровой среде на русском языке для решения задач делового общения, приемами критической оценки цифровых источников, навыками этичного и безопасного использования ИКТ в деловой коммуникации.
		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, в том числе демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Знать: нормы официально-делового стиля в русском языке, жанровые особенности деловой корреспонденции, правила оформления деловой переписки, специфику межкультурных различий в деловой переписке. Уметь: составлять письма разных жанров в соответствии с нормами делового этикета, редактировать и корректировать тексты: устранять двусмысленность, канцеляризмы, избыточность, ошибки, добиваясь ясности и лаконичности; учитывать культурные особенности при формулировании просьб, отказов, претензий и пр. Владеть: навыками ведения деловой переписки на русском языке в разных жанрах, набором речевых шаблонов и клише для типовых ситуаций деловой переписки, навыками этичного и безопасного оформления деловой корреспонденции.

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	1	1
Семестр изучения дисциплины	1	1
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
зачетные единицы	3	3
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	32,25	14.45
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	16	6
Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>)	-	
Практические занятия (<i>Пр</i>)	16	6
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	2
Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>)	-	
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Экзамен (<i>КЭ</i>)	-	
Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>)	-	
Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>)	-	0,2
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	16	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,75	89,55
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	7,75	16.55
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	14	20
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	20	25
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	8	18
Подготовка к зачету	10	10

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
Модуль 1. «Современный русский литературный язык. Культура речи».	45,75	8	10	27,75	46,55	4	2	40,55
1. Русский национальный язык в современном коммуникативном пространстве	9	2	2	5	9	1	-	8
2. Нормы современного русского литературного языка. Культура речи	11	2	4	5	11	2	1	8
3. Функциональные стили русского литературного языка	9	2	2	5	9	1	-	8
4. Речевая деятельность, речевое общение, речевое взаимодействие	8	2	1	5	9	-	1	8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	8,75	-	1	7,75	8,55	-	-	8,55
Модуль 2. «Культура делового общения»	46	8	6	32	55	2	4	49
1. Деловое общение, его основные характеристики	9	2	1	6	12	2	-	10
2. Культура деловой письменной речи	10	2	2	6	12	-	2	10
3. Речевой этикет в деловом общении	9	2	1	6	11	-	1	10
4. Искусство спора	9	2	1	6	11	-	1	10
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	9	-	1	8	9	-	-	9
<i>Предэкзаменационные консультации</i>	-				-			
<i>Выполнение контрольной работы</i>	-				0,2			
<i>Установочные занятия</i>	-				2			
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	32,25	16	16	-	14,45	6	6	-
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	16				4			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	59,75				89,55			
<i>Общая трудоемкость</i>	108				108			

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Современный русский литературный язык. Культура речи».
1. Русский национальный язык в современном коммуникативном пространстве
1.1. Русский национальный язык и его разновидности. Понятие о русском национальном языке. Разновидности русского национального языка: литературный язык, диалект, просторечие, жаргон.
1.2. Язык как универсальная знаковая система. Понятие современного русского литературного языка, его основные единицы, уровни. Основные понятия о языке и речи. Понятие речи, ее разновидности, формы.
2. Нормы современного русского литературного языка. Культура речи.
2.1. Языковая норма, её роль в становлении и развитии литературного языка. Понятие культуры речи. Понятие языковой нормы, ее степени, виды. Кодификация языковой нормы. Виды словарей и справочников, регламентирующих языковые нормы речи. Специфика справочных онлайн-ресурсов. Понятие культуры речи, ее основные компоненты: нормативный, коммуникативный, этический.
2.2. Основные орфоэпические нормы. Особенности произношения отдельных гласных и согласных звуков, заимствованных слов, имен и отчеств. Особенности ударения в современном языке.
2.3. Правильное использование грамматических норм. Особенности употребления несклоняемых имен существительных иноязычного происхождения. Правильное употребление окончаний имен существительных во множественном числе, отдельных форм имени числительного, местоимений, глаголов, прилагательных. Особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения.
2.4. Лексические нормы. Понятие точности речи. Особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи. Полисемия в современной речи. Понятие лексической сочетаемости. Понятность и чистота речи. Информативность, уместность и логичность речи.
2.5. Синтаксические нормы. Синтаксические нормы в 2.5. простом предложении. Основные нормы управления. Правильное построение предложение с причастным, деепричастным оборотом; с однородными членами; при замене прямой речи косвенной. Синтаксические нормы в сложном предложении.
3. Функциональные стили русского литературного языка
3.1. Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского литературного языка. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства Разговорный стиль как специфическая разновидность литературного языка. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства разговорной (устной) речи.
2.2. Официально-деловой стиль, его основные характеристики. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля. Взаимодействие общелитературной нормы и специфических черт деловой речи. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.
2.3. Публицистический стиль. Понятие публицистического стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры публицистического стиля.
2.4. Научный стиль. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства научного стиля. Жанры письменного текста, их языковое оформление.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Разновидности научного текста, применяемые в процессе обучения в вузе. Композиция научного текста. Схема построения вводной части научного произведения (реферата, статьи, курсовой работы, дипломной работы). Оформление цитат, библиографического списка. Нормы работы с цифровыми источниками: правила цитирования, избегание плагиата, соблюдение авторских прав, корректное использование данных.
2.5. Художественный стиль. Понятие художественного стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры художественного стиля.
4. Речевая деятельность, речевое общение, речевое взаимодействие
4.1. Речевая деятельность, ее структура, виды. Понятие речевой деятельности. Структура речевой деятельности: мотив, цель, действие, контроль, результат. Основные виды речевой деятельности: говорение, письмо, слушание, чтение.
4.2. Речевое общение, его основные единицы, виды. Язык как средство человеческого (речевого) общения. Понятие речевого общения, его основные признаки, единицы. Виды речевого общения.
4.3. Речевое взаимодействие, его основные компоненты. Понятие речевого взаимодействия. Компоненты речевого взаимодействия.
4.4. Речевые барьеры. Основные виды речевых барьеров, причины их появления и способы преодоления.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. «Культура делового общения»
5. Деловое общение, его основные характеристики
5.1. Понятие делового общения, его особенности. Функции делового общения. Стили делового общения. Принципы делового общения. Основные типы ИКТ, востребованные в современном деловом общении.
5.2. Жанры делового общения. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Деловое совещание. Деловые переговоры.
5.3. Невербальные средства в деловом общении. Жестикуляция, мимика в деловом общении. Зоны и дистанция в деловом общении. Организация пространственной среды в деловом общении.
6. Культура деловой письменной речи
6.1. Особенности письменной деловой речи. Нормы делопроизводства. Интернациональные требования к деловой письменной речи. Особенности языка деловых бумаг и документов. Функции документов. Общие требования к языку документов. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.
6.2. Особенности языка деловых бумаг и документов. Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию в документах. Правила использования сокращений в документах. Правописание названий организаций. Этические аспекты в документации. Переработка найденного цифрового контента для решения собственных деловых задач.
6.3. Языковое оформление личных документов: резюме, заявление, автобиография, доверенность.
6.4. Жанры делового и служебного документооборота. Стилистические особенности, приемы унификации языка служебных документов. Языковые особенности деловой корреспонденции.
7. Речевой этикет в деловом общении.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
7.1. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы речевого этикета. Этика самопрезентации.
7.2. Особенности русского речевого этикета. Особенности обращения, приветствия в современной русской речи. проявление категории вежливости в современной коммуникации. Особенности общения в зависимости от социального положения, возраста, пола, профессиональной деятельности собеседника Комплимент в речевом этикете.
7.3. Особенности национального этикета. Специфика коммуникативного поведения в китайской, английской, американской, немецкой, испанской и других национальных культурах.
8. Искусство спора.
8.1. Особенности полемического мастерства в деловом общении. Понятие полемического мастерства. Полемические приемы.
8.2. Структура и логика спора. Тезис, аргумент, демонстрация. Ошибки в аргументации.
8.3. Стратегия и тактика спора. Виды и формы спора. Тактические приемы. Психологические и этические аспекты.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабор.-практ.занятия	Самост. работа			
Всего по дисциплине		УК-4	108	16	16	89,55	Зачет	51	100
I. Рубежный рейтинг							Сумма баллов за модули	31	60
Модуль 1. «Современный русский литературный язык. Культура речи»		УК-4	45,75	8	10	27,75		15	30
1.	Русский национальный язык в современном коммуникативном пространстве	УК-4.1	9	2	2	5	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	6
2.	Нормы современного русского литературного языка. Культура речи.	УК-4.1 УК-4.2.	11	2	4	5	Устный опрос Решение ситуационных	3	6
3.	Функциональные стили русского литературного языка	УК-4.2. УК-4.3	9	2	2	5	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	6
4.	Речевая деятельность, речевое общение, речевое взаимодействие	УК-4.1	8	2	1	5	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	6
Итоговое занятие по модулю 1		УК-4.1 УК-4.2. УК-4.3.	8,75	-	1	7,75	Тестирование Решение ситуационных задач	3	6

Модуль 2. «Культура делового общения»		УК-4	46	8	6	32		16	30
1.	Деловое общение, его основные характеристики	УК-4.1 УК-4.2.	9	2	1	6	Устный опрос Решение ситуационных	3	6
2.	Культура деловой письменной речи	УК-4.2. УК-4.3.	10	2	2	6	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	6
3.	Речевой этикет в деловом общении	УК-4.1 УК-4.3.	9	2	1	6	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	6
4.	Искусство спора	УК-4.1	9	2	1	6	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	6
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>		УК-4.1 УК-4.2. УК-4.3.	9	-	1	8	Тестирование Решение ситуационных задач	4	6
II. Творческий рейтинг		УК-4.1 УК-4.2. УК-4.3.					Подготовка реферата	2	5
III. Рейтинг личностных качеств		УК-4.1 УК-4.2. УК-4.3.						3	10
IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований		УК-4.1 УК-4.2. УК-4.3.						+	+
V. Промежуточная аттестация		УК-4.1 УК-4.2. УК-4.3.					<i>Зачет</i>	15	25

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода	60

	изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности и прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2026. - 524 с. - ISBN 978-5-394-06322-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2265048> (дата обращения: 06.07.2026). - Режим доступа: по подписке.

2. Ковадло, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : учебное пособие / Л.Я. Ковадло. — Москва, 2026. — 401 с. - ISBN 978-5-16-021998-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2244718> (дата обращения: 06.07.2026). - Режим доступа: по подписке.

3. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 526 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-021949-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2242882> (дата обращения: 06.07.2026). - Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература

1. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - 2-е изд. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. - 232 с. - ISBN 978-5-9729-1528-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2093409> (дата обращения: 06.07.2026). - Режим доступа: по подписке.

2. Белова, Е. В. Культура речи и деловое общение: практикум по дисциплине для студентов по направлениям подготовки высшего образования-бакалавриата / Е.В. Белова. — Белгород: Изд-во Белгородского ГАУ, 2020. — 54с.

3. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-013292-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2241261> (дата обращения: 06.07.2026). - Режим доступа: по подписке.

4. Бурдина, Е. А. Теория и практика делового общения : практикум / Е. А. Бурдина. - Москва: ИОП РГУП, 2024. - 129 с. - ISBN 978-5-00209-090-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151303> (дата обращения: 06.07.2026). - Режим доступа: по подписке.

5. Иванова, И. С. Этика делового общения: учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 168 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-021248-7. -

Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2207152> (дата обращения: 06.07.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Измайлова, М. А. Деловое общение: учебное пособие / М. А. Измайлова. - 7-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04991-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2082500> (дата обращения: 06.07.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - Москва: Магистр, 2011. - 302 с. ISBN 978-5-9776-0022-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/244969> (дата обращения: 06.07.2026). – Режим доступа: по подписке.

6.2.1. Периодические издания

1. Журнал «Русская речь». – URL: <https://rusrechras.ru/?ysclid=mr9pdo5bby207794443>

2. Журнал «Журналистика и культура русской речи». – URL: <https://www.journ.msu.ru/science/pub/journalism-and-culture/>

3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/?ysclid=mr9podpg9w702061569>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Лабораторно-практические занятия	Проработка рабочей программы, при которой уделяется особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение ситуационных задач. Просмотр видеозаписей по заданной теме и рекомендованных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Подготовка рефератов по темам дисциплины. Решение ситуационных задач, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2 Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:
<https://belgau.ru/InfResource/library/video/>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российская государственная библиотека URL: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
2. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
4. ЭБС «Знаниум» - <http://znanium.com> –
5. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru>
6. Справочная служба русского языка www.rusyaz.ru
7. Культура письменной речи <http://grammar.ru/>
8. Словари и справочники <http://dic.academic.ru/>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 2.	Специализированная мебель на 200 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор NEC (NP 405 G); экран для проектора с электроприводом 406x305 Screen Champion 4:3 MW; ноутбук AsusK50C 15.6"/Celeron.-VGA, конвертер ATEN VE022; 4 акустические колонки KENWOOD; трансляционный микшер-усилитель ProAudioPA-913M; беспроводной микрофон UHFSR40; система видеонаблюдения
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные).
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Читальный зал №1 (010-012) - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; - неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; - Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; - мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2;

	- акустическая система SVEN SPS-635; - микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU; - вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58 Читальный зал №2 (009-011) - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100 - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудиовидео кабель HDMI
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 221	Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф. Рабочее место: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУBROTHER (принтер, сканер, ксерокс).

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Программное обеспечение
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 2	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор № 937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии - бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии.

	Срок действия лицензии 1 год. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор № ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов(свободно распространяемое программное обеспечение). Программа экранного доступа NDVA (свободно распространяемое программное обеспечение).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

— ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко», договор о взаимном сотрудничестве №5 от 06.02.2026 г.

— Многофункциональная система «Информо», договор оказания справочно-информационных услуг №НК- 4782-4.1.25.11

— ЭБС «BOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор №4.025.772 от 11.08.2025 г.

— ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 409-эбс от 30.06.2025 г. с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;

— ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;

— ЭБС «Лань», договор № 1-14-2025 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2025 г.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного

доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).