

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.07.2026 20:31:56
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**

УТВЕРЖДАЮ



Декан агрономического факультета
А.В. Акинчин

«28» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Русский язык и культура делового общения

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль): Биотехнология, генетика и селекция растений

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2026

Майский, 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований: федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/ специальности 35.03.04 «Агрономия», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26 июля 2017 г. № 699; 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 «Агроном», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 20.09. 2021г. №644н. профессионального стандарта «Специалист по семеноводству, селекции и генетике в растениеводстве», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 14 октября 2024 года N 563н.

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

Рассмотрена на заседании методической комиссии экономического факультета 27.05.2026 г., протокол №3

Председатель методической комиссии



Валяева М.Ю.

Рассмотрена на заседании методического совета агрономического факультета «28» мая 2026 г., протокол № 9

Председатель методической комиссии



__Т.С. Морозова

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Кузнецова Л.Н.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины: повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического профиля в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на уверенное владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

1.2. Задачи:

- сформировать представление о структуре, закономерностях функционирования, стилистических возможностях 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 «Русский язык и культура делового общения» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана (Б1.О.01.05).

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 «Русский язык и культура 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.
--	--

Изучение дисциплины «Русский язык и культура делового общения» является платформой при решении коммуникативных задач в процессе изучения всех других учебных дисциплин, в повышении эффективности выполнения заданий при прохождении практической подготовки и выполнений выпускной квалификационной работы.

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	Знать: основные типы информационно-коммуникативных технологий (ИКТ),

		информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	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, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	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	
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	Очная	
Семестр изучения дисциплины	1	
Общая трудоемкость, всего, час	108	
зачетные единицы	3	
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	34,65	
В том числе:		
Лекции (Лек)	16	
Лабораторные занятия (Лаб)	-	
Практические занятия (Пр)	16	
Установочные занятия (УЗ)	-	
Предэкзаменационные консультации (Конс)	2	
Текущие консультации (ТК)	-	
Зачет (КЗ)	0,25	
Экзамен (КЭ)	0,4	
Выполнение курсовой работы (проекта) (КНKP)	-	
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	16	
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	57,35	
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	5,35	
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	8	
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	8	
Подготовка к зачету	10	
Подготовка к экзамену	16	

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						
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Самостоятельная работа			

1	2	3	4	6				
Модуль 1. «Современный русский литературный язык. Культура речи».	44	6	8	30				
1. Современный русский литературный язык	10	2	2	6				
2. Нормы современного русского литературного языка. Культура речи	14	2	4	8				
3. Функциональные стили русского литературного языка	11	2	1	8				
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	9	-	1	8				
Модуль 2. «Культура делового общения»	45,35	10	8	27,35				
1. Деловое общение в сфере межличностных отношений	8	2	2	4				
2. Этикет и имидж в деловом общении	8	2	1	5				
3. Невербальные средства в деловом общении	8	2	1	5				
4. Культура деловой письменной речи	9	2	2	5				
5. Цифровой этикет: нормы и правила общения в онлайн-среде	7	2	1	4				
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	5,35	-	1	4,35				
Предэкзаменационные консультации	2							
Выполнение контрольной работы	-							
Установочные занятия	-							
Промежуточная аттестация	0,25							
Контактная аудиторная работа (всего)	34,65	16	16	-				
Контактная внеаудиторная работа (всего)	16							
Самостоятельная работа (всего)	57,35							
Общая трудоемкость	108							

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Современный русский литературный язык. Культура речи».
1. Современный русский литературный язык
1.1. Язык как универсальная знаковая система. Понятие современного русского литературного языка, его основные единицы, уровни, функции.
1.2. Русский национальный язык и его разновидности. Национальные разновидности русского языка: литературный язык, диалект, просторечие, жаргон.
1.3. Язык и культура. Роль языка в развитии национальной и мировой культуры. Связь языка с историей и культурой народа.
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.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
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.
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. 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.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. «Культура делового общения»
4. Деловое общение в сфере межличностных отношений
4.1 Понятие делового общения, его особенности. Функции делового общения. Стили делового общения. Принципы делового общения.
4.2. Жанры делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловой

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
телефонный разговор. Деловое совещание.
4.3. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. Речевые ошибки и пути их преодоления. Эффективность речевой коммуникации. Правила делового разговора. Техника речи в деловом разговоре.
4.4. Особенности полемического мастерства в деловом общении. Понятие полемического мастерства. Полемические приемы.
5. Этикет и имидж в деловом общении
5.1. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Имидж делового человека.
5.2. Нормы делового этикета в структуре переговорного процесса: организация, проведение, завершение. Методы и тактика ведения деловых переговоров. Нормы поведения и речи. Речевые формулы этикета в ходе переговоров.
5.3. 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.
5.4. Особенности национального этикета. Специфика коммуникативного поведения в китайской, английской, американской, немецкой, испанской и других национальных культурах.
6. Невербальные средства в деловом общении
6.1. Средства невербального общения. Системы невербального общения: тактильная, визуальная, ольфакторная, акустическая. Функции, классификация невербальных средств общения.
6.2. Зоны и дистанции в деловом общении. Организация пространственной среды в деловом общении. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров.
6.3. Использование метаязыка на переговорах. Понятие метаязыка в деловом общении. Функции метаязыка на разных этапах переговоров. Типичные конструкции метаязыка, их значение.
7. Культура деловой письменной речи
7.1. 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.
7.2. Особенности языка деловых бумаг и документов. Документационное обеспечение делового общения: языковые средства и речевые нормы, особенности структурирования и оформления.
7.3. Типы документов. Анализ образцов деловых документов. Редактирование и продуцирование текстов официально-делового стиля.
7.4. Правила деловой переписки. Специфика деловых писем. Правила деловой переписки в электронной почте. Структура делового письма по электронной почте. Распространенные ошибки и пути их устранения.
8. Цифровой этикет: нормы и правила общения в онлайн-среде
8.1. Основные типы ИКТ для делового общения. Электронная почта. Мессенджеры и корпоративные чаты. Платформы видеоконференцсвязи. Системы электронного документооборота. Чат-боты и голосовые помощники. Корпоративные соцсети.
8.2. Понятие цифрового этикета. Принципы цифрового этикета. Специфика

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
цифрового этикета по каналам коммуникации. Правила поведения в социальных сетях.
8.3. Цифровая репутация Понятие и значение цифровой репутации в профессиональной среде. Источники цифровой репутации. Риски, типичные ошибки и их последствия. Стратегии управления цифровой репутацией.
<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	57,35	Зачет	51	100
I. Рубежный рейтинг							Сумма баллов за модули	31	60
Модуль 1. «Современный русский литературный язык. Культура речи»		УК-4	44	6	8	30		15	30
1.	Современный русский литературный язык	УК-4.1	10	2	2	6	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	6
2.	Нормы современного русского литературного языка. Культура речи.	УК-4.1 УК-4.2.	14	2	4	8	Решение ситуационных задач	3	8
3.	Функциональные стили русского литературного языка	УК-4.2. УК-4.3	11	2	1	8	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	6

4.	<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	УК-4.1 УК-4.2. УК-4.3.	9	-	1	8	Тестирование Решение ситуационных задач	3	6
Модуль 2. «Культура делового общения»		УК-4	45,35	10	8	27,35		16	30
1.	Деловое общение в сфере межличностных отношений	УК-4.1 УК-4.2.	8	2	2	4	Устный опрос Решение ситуационных	3	5
2.	Этикет и имидж в деловом общении	УК-4.2. УК-4.3.	8	2	1	5	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	5
3.	Невербальные средства в деловом общении	УК-4.1 УК-4.3.	8	2	1	5	Решение ситуационных задач	3	5
4.	Культура деловой письменной речи	УК-4.1	9	2	2	5	Устный опрос Решение ситуационных задач	3	5
5.	Цифровой этикет: нормы и правила общения в онлайн-среде	УК-4.2.	7	2	1	4	Решение ситуационных задач	2	5
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>		УК-4.1 УК-4.2. УК-4.3.	5,35	-	1	4,35	Тестирование Решение ситуационных задач	2	5
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.					Зачет	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 изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
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.

5.2.3. Критерии оценки знаний студента на экзамене

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

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

На экзамене студент отвечает в письменно-устной форме на вопросы экзаменационного билета (два вопроса и ситуационная задача).

Количественная оценка на экзамене определяется на основании следующих критериев:

- оценку «отлично» заслуживает студент, показавший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут 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 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.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2. Видеоматериалы

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	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-

типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	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 Acdmc 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.
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 Kaspersky 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 Kaspersky 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 «Информио», 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 «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).

