

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 16.07.2026 16:29:20
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)
КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина
20 июля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 19.02.12 Технология продуктов питания животного
происхождения

Форма обучения очная

Калуга, 2026

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения, утвержденного приказом № 343 от 18 мая 2022 г.

Согласовано:

Руководитель технологического колледжа  О.А. Окунева

1 Цель и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – достижение уровня коммуникативной компетенции, необходимого для эффективного решения коммуникативных задач в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины:

1. Формирование навыков эффективного использования коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии;
2. Совершенствование навыков создания и редактирования текстов официально-делового стиля речи для решения задач профессиональной направленности;
3. Формирование навыков, способствующих улучшению и оптимизации системы коммуникации в организации;
4. Формирование навыков владения современными средствами информационно-коммуникационных технологий для выполнения академических и профессиональных задач.

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности относится циклу ОПЦ. Общепрофессиональный цикл. Индекс дисциплины по учебному плану – ОПЦ.1. Является частью ППССЗ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

К числу входных знаний, навыков и компетенций студента, приступающего к изучению дисциплины Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности, должно относиться следующее: освоение знаний, умений и навыков по курсу Русский язык, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287), Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016 г. № 637-р), Примерной основной образовательной программой основного общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 6/22 от 15.09.2022 г.)

Освоение учебной дисциплины Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении дисциплины Русский язык.

Знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной, необходимы для успешного прохождения учебной и производственной практик, сдачи ГИА.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности направлен на формирование следующих компетенций:

а) общие (ОК):

ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного

контекста;

ОК-9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

После изучения дисциплины студент должен:

знать:

- правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации;
- современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия;

уметь:

- применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия;
- создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;
- анализировать систему коммуникационных связей в организации;

владеть:

- методикой межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий;
- приемами представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий;
- технологией построения эффективной коммуникации в организации.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 102 часа.

2.1 Тематический план учебной дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Семестры	
		7 семестр	8 семестр
Аудиторный занятия (всего)	88	48	45
В том числе			
Лекции (Л)	44	24	18
Практические занятия (ПЗ)	44	24	27
Семинары (С)	-	-	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Самостоятельная работа (всего)	14	4	35
В том числе			
Курсовой проект (работа)	-	-	
Расчётно-графические работы	-	-	
Реферат	-	-	
Вид промежуточной аттестации	-	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины часы	102	52	80

2.2 Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел 1. Психологические особенности коммуникации: структура, средства, виды, формы. Понятие об общении и коммуникации. Теории коммуникативной деятельности. Вклад в формирование современной коммуникативной теории философских, социологических, психологических, лингвистических научных школ.

Коммуникации в живой и неживой природе. Виды, формы деловой коммуникации, их содержание и структура. Вербальные, экстралингвистические, невербальные средства, их значение и место при ведении контактов. Виды невербалики, используемые в деловой сфере. Жесты, их виды и классификации. Вербальные и экстралингвистические средства коммуникации. Понятие о коммуникативном процессе.

Раздел 2. Деловая беседа, как ведущая форма коммуникации. Понятие о деловой беседе. Структура деловой беседы: подготовка, начало, постановка проблемы и передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта, принятие решения, фиксация договорённости, выход из контакта, анализ результатов. Особенности каждой стадии. Составление плана беседы. Анализ внутренних и внешних возможностей осуществления плана. Прогноз возможного исхода. Сбор необходимой информации о будущем собеседнике. Отбор наиболее веских аргументов для защиты своей позиции. Выбор наиболее подходящей стратегии и тактики общения. Выбор места и времени проведения деловой беседы в зависимости от позиций участников. Установление контакта с собеседником в зависимости от позы, взгляда, интонации, расположения в пространстве, первых фраз. Присоединение и ведение собеседника в деловом контакте. Репрезентативная система принятия и переработки информации в коммуникациях, ее диагностика и методы воздействия. Цели в деловой беседе. Цель-проблема, цель-задание, манипулятивная цель, «истерическая демонстрация проблемы». «Вы-подход» и его особенности в деловых коммуникациях. Значение мотивации и информированности при деловой беседе. Наглядность, ясность и объем информации, ритм в коммуникациях. Особенности и приемы аргументирования. Нейтрализация возражений собеседника. Особенности и приемы в поиске приемлемого или оптимального решения проблемы в деловых взаимодействиях. Выход из контакта. Подведение итогов, осознание просчетов, накопление опыта после деловой беседы. Барьеры в деловых коммуникациях.

Раздел 3. Методы убеждающего воздействия при коммуникативном взаимодействии. Теоретическая схема убеждающего воздействия. Приемы убеждающего воздействия. Понятие об аттракции и средствах её активизации. Психологические средства влияния в коммуникациях. Непсихологические средства влияния. Цели влияния. Классификация видов влияния. «Варварское», цивилизованное и манипулятивное влияние. Нападение: формы и операции нападения в деловых коммуникациях. Принуждение: формы и операции. Манипуляция как вызов к скрытой силовой борьбе. Метафорические виды манипуляторов. Струны на которых манипуляторы играют. Этические вопросы при манипуляциях. Критерии манипуляций. Распространенность манипуляций. Корни манипуляций: слабость, парадокс нетранзитивности, неверие в действенность просьбы, в действенность убеждения, стремление к одностороннему выигрышу, привычка. Гедонистическая и прагматическая манипуляции. Встречная манипуляция. Особенности цивилизованного влияния в коммуникациях. Условия, правила, техники аргументации. Техники контраргументации. Правила и техники самопродвижения. Спорные виды влияния и противостояния влиянию: внушение, заражение, харизма, пробуждение импульса к подражанию, формирование благосклонности целевой персоны, просьба, игнорирование. Цивилизованное противостояние нападению и манипуляциям. Мониторинг эмоций. Психологическая самооборона. Техники психологической самообороны. Техники информационного диалога. Конструктивная критика: общая характеристика и техники. Цивилизованная конфронтация. Дополнительные способы противостояния влиянию. Способы энергетической мобилизации.

Раздел 4. Стратегии и тактики деловых переговоров Понятие о переговорном процессе. Этапы переговорного процесса. Подготовка разговора: о чем разговаривать, с кем разговаривать, когда разговаривать. Переговоры с позиции силы. Переговоры сотрудничества. Технологии стратегий и тактик переговорного процесса. Односторонний

выигрыш, односторонний проигрыш, взаимный выигрыш, взаимный проигрыш в переговорах. Влияние на выбор стратегий личностных качеств участников переговоров и сенсорной депривации. Значение информации и предмета конфликта на выбор стратегий в переговорах. Тактики поведения в переговорном процессе и их характеристика: «видимое сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувств жалости у партнера», «ультимативная тактика», «тактика выжимания уступок», «лабиринтирование» и т.п. Этап предъявления позиций. Обсуждение позиций. Согласование позиций и заключение договоренности. Понятное изложение своей позиции. Выслушивание позиции оппонента. Ассертивная настойчивость и отстаивание своих интересов. Ассертивная просьба об одолжении. Ассертивное противостояние манипуляциям. Ассертивное выражение премирующих жестов. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные драмы. Технологии «активного слушательского поведения». Формулирование открытых вопросов в переговорах. Техники «малого разговора». Техника повторения. Техника перефразирования. Техника интерпретации.

Раздел 5. Деловые презентации, публичные выступления, резюме. Понятие о деловой презентации. Страх публичного выступления. Трансформация состояния: от страха к предчувствию хорошей работы. Навык демонстрации уверенности. Выход на публику. Отношение к ситуации. Настройка эмоционального состояния. Поза и жестикация оратора. Постановка на публике. Выразительность жестов. Энергетика выступления. Работа с голосом, Характеристики речи (громкость, темп, диапазон). Что влияет на энергетику выступления. Поиск сильных сторон. Словесный поток. Отработка навыка говорить без остановки. Методы развития темы. Контакт с аудиторией. Настройка на аудиторию, контакт глазами. Интерактивное общение с аудиторией. Приемы для привлечения внимания. Ответы на вопросы. Актерское мастерство. Паузы, интонации, смена амплуа. Секреты подготовки выступления. Структура выступления, типы выступлений. Индивидуальный ритуал перед выступлением.

Раздел 6. Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура. Классификация деловых документов по назначению (организационно-распорядительные и информационно-справочные), по характеру (личные, служебные). Жанры деловой документации и правила их составления. Деловое письмо. Речевой этикет в документе. Виды официально-деловых писем и их структура. Особенности оформления. Правила оформления резюме, заявления, характеристики, объяснительной, служебная записки и др. Деловая переписка по электронной почте, в социальных сетях и мессенджерах.

Раздел 7. Управление конфликтами. Характеристика конфликта как социального феномена. Сущность конфликта и его структура. Определение основных структурных элементов конфликта. Классификация конфликтов. Причины конфликтов. Динамика конфликта. Теории механизмов возникновения конфликтов. Теории поведения личности в конфликте. Стратегии поведения в конфликте и их характеристика. Типы конфликтных личностей. Технологии эффективного общения и рационального поведения личности в конфликте. Внутри личностные конфликты. Формы проявления и способы разрешения внутри личностных конфликтов. Межличностные конфликты. Сферы проявления межличностных конфликтов. Групповые конфликты. Конфликт «личность – группа», межгрупповые конфликты в деловой сфере. Понятие и содержание управления конфликтом. Прогнозирование конфликтов и оценка их функциональной направленности. Предупреждение или стимулирование конфликта. Регулирование конфликта. Разрешение конфликта. Управление эмоциями при конфликтном взаимодействии. Изучение разрушающих переживаний. Губительное мышление. Изучение иррациональных убеждений. Использование метода РЭТ терапии для изменения эмоциональных состояний. Управление состоянием через изменение поведения. Изменение

эмоциональных последствий ситуаций. Готовность разрешить конфликт. Анализ конфликта. Выявление мотивации оппонентов. Оценка приоритетов. Оценка соотношения ресурсов конфликтующих сторон. Особенности выбора стратегии взаимодействия. Выработка взаимовыгодных предложений. Разработка запасных вариантов. Алгоритм управления конфликтом.

Раздел 8. Информационно-коммуникационные технологии в учебной и профессиональной деятельности.

Программы, сервисы и инструменты в работе над текстом. Искусственный интеллект в профессиональной коммуникации. Визуализация данных и инфографика в публичном выступлении. QR: генерирование. Эффективная коммуникация в Интернет-среде (онлайн, блогинг, сторителлинг (storytelling), рилс (reels)). Мобильные приложения и компьютерные программы для развития личных коммуникативных навыков.

4.3. Разделы учебной дисциплины и вид занятий

№ п.п.	Наименование разделов учебной дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	СРС	Всего
1.	Раздел 1. Психологические особенности коммуникации: структура, средства, виды, формы.	5	7	-	4	16
2.	Раздел 2. Деловая беседа, как ведущая форма коммуникации.	5	7	-	4	16
3.	Раздел 3. Методы убеждающего воздействия при коммуникативном взаимодействии.	5	7	-	5	17
4.	Раздел 4. Стратегии и тактики деловых переговоров.	6	6	-	5	17
5.	Раздел 5. Деловые презентации, публичные выступления, резюме.	6	6	-	5	17
6.	Раздел 6. Письменная деловая коммуникация.	6	6	-	5	17
7.	Раздел 7. Управление конфликтами.	5	6	-	5	16
8.	Раздел 8. Информационно-коммуникационные технологии в учебной и профессиональной деятельности.	4	6		6	16
9.	Всего	42	51		39	132

4.4. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

5 Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего 93 часов, в т.ч. лекции 42 часа, лабораторные работы – 0 часов, практические занятия – 51 час. 47 % – занятия в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

Семес- тры	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР и др.)	Используемые интерактивные образовательные технологии и тема занятия	Количество часов
7-8	Л	Лекция-презентация «Психологические особенности коммуникации: структура, средства, виды, формы.»	4
	Л	Лекция-консультация «Деловая беседа, как ведущая форма коммуникации.»	4
	Л	Проблемная лекция «Методы убеждающего воздействия при коммуникативном взаимодействии.»	4
	Л	Лекция с разбором конкретных ситуаций «Стратегии и тактики деловых переговоров.»	4
	Л	Лекция-консультация «Деловые презентации, публичные выступления, резюме»	4
	Л	Лекция с разбором конкретных ситуаций «Письменная деловая коммуникация»	6
	Л	Лекция с заранее запланированными ошибками «Управление конфликтами»	4
	Л	Лекция с разбором конкретных ситуаций «Информационно-коммуникационные технологии в учебной и профессиональной деятельности»	6
	ПЗ	Групповая и парная работа по решению практических задач и ситуаций по всем темам курса	8
		Всего:	44 часа

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. Примерные задания и упражнения для самоконтроля и самостоятельной работы

№ п.п.	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Раздел 1. Психологические особенности коммуникации: структура, средства, виды, формы.	Подготовка рефератов по темам: «Категории «коммуникация» и «общение» как ключевые категории социальной психологии», «Коммуникация в информационном обществе», «Вербальные, экстралингвистические и невербальные средства общения», «Линейные и нелинейные модели коммуникации», «Коммуникация лиц с ограниченными возможностями здоровья».
2.	Раздел 2. Деловая беседа, как ведущая форма коммуникации.	Подготовка рефератов по темам: «Деловая беседа как форма коммуникации», «Понятие о барьерах в коммуникациях (технические, межъязыковые, социальные)», «Психологические барьеры в коммуникациях, технологии их преодоления», «Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации», «Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации».

3.	Раздел 3. Методы убеждающего воздействия при коммуникативном взаимодействии.	Выполните задания психологического тренажера «САМБО» Выполните задания психологический тренажера для информационного диалога
4.	Раздел 4. Стратегии и тактики деловых переговоров.	Выполните тест «Умеете ли вы вести деловые переговоры?» https://psychiatry-test.ru/test/umeete-li-vy-vesti-peregovory/ Выполните тест «Как вести деловые переговоры?» http://www.dist-cons.ru/modules/Art/test9.html Выполните упражнение-тренинг «Как вы ответите на возражения?» https://studfile.net/preview/2973593/page:8/
5.	Раздел 5. Деловые презентации, публичные выступления, резюме.	Выполните тесты https://www.7ya.ru/tests/test42/ "Умеешь ли ты ладить с людьми?", https://testometrika.com/personality-and-temper/the-level-of-self-confidence/ "Уверенность в себе", https://testometrika.com/intellectual/test-golmana-on-emotional-intelligence/ "Эмоциональный интеллект", https://www.arealme.com/russian-vocabulary-size-test/ru/ "Словарный запас", https://www.psychologies.ru/tests/test/835628/ "Как человек работает в режиме многозадачности", https://www.psychologies.ru/tests/test/778 "Какой Вы оратор", https://testometrika.com/society/what-impression-do-you-make/ "Впечатление о себе"
6.	Раздел 6. Письменная деловая коммуникация.	Составьте текст презентации нового товара (услуги). Составьте резюме для соискателя вакантной должности.
7.	Раздел 7. Управление конфликтами.	Выполните тест «Самооценка конфликтности» Выполните тест «Стрессочувствительность» Выполните тест «Степень стрессоустойчивости» Выполните упражнение «Влияние фрустрационных барьеров на коммуникативную деятельность» Выполните задания «Практикум по выявлению типа преодолевающего поведения»
8.	Раздел 8. Информационно-коммуникационные технологии в учебной и профессиональной деятельности.	Подготовка доклада «Эффективная коммуникация в Интернет-среде». Создание презентаций на тему: «За что меня можно уважать?» // «Почему меня можно назвать хорошим человеком?» // «Разрешите представиться!». Создание оригинальных текстов и апробация программ и инструментов по работе над текстом. Апробация приложений и программ для развития личных коммуникативных навыков.

6.2 Примерные тестовые задания

Каждый функциональный стиль включает в себя ...

1. нейтральные языковые средства и средства, типичные для данного стиля
2. любые языковые средства, способные передать мысль автора
3. только специально отобранные языковые средства, типичные для данного стиля
4. специально отобранные языковые средства: научную терминологию, клишированные конструкции и образные выражения

Риторической позицией называется...

1. воздействие на собеседника с помощью вербальных средств
2. соответствие слов и выражений целям и условиям общения
3. воздействие на собеседника с помощью невербальных средств
4. роль, в которой будет выступать оратор

Правильный ответ: 4.

Если человек во время разговора касается Вас рукой, он показывает Вам...

1. свою неприязнь
2. свое желание вас ударить
3. свою неуверенность
4. свое расположение к вам

Жесты и позы защиты ...

1. пощипывание переносицы
2. потирание лба
3. руки, скрещенные на груди
4. потирание рук

Правильный ответ: 3.

Вербальные средства общения являются:

1. коммуникативной стороной общения
2. интерактивной стороной общения
3. перцептивной стороной общения
4. познавательной стороной общения

Какое слово неуместно в официальной (формальной) обстановке:

1. Хорошо
2. Окей
3. Ладно
4. Нормально

Прочитайте афоризм: «Говорить кстати лучше, чем говорить красноречиво». Как Вы его понимаете?

1. Уместные высказывания имеют большую ценность, чем красивая речь.
2. Красноречие – это умение красиво и кстати говорить.
3. Если говорить, то говорить красноречиво.
4. Лучше промолчать, чем сказать не кстати.

Соотнесите зоны общения с их величинами.

1. 15-45 см
 2. 45-120 см
 3. 120-350 см
 4. 350 см и более
1. интимная
 2. личная, или персональная
 3. социальная
 4. публичная

Не принято задавать в ходе собеседования вопрос...

1. Какой у Вас опыт работы?
2. Каковы Ваши главные сильные стороны?
3. Какое у Вас вероисповедание?
4. Каковы Ваши интересы вне работы?

Укажите, какое высказывание наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

1. Я могу этого добиться!
2. Это невозможно!
3. Я считаю, что...
4. Вы не находите, что...

Конкурирующе-оборонительную позицию занимают партнеры, сидящие:

1. по одну сторону стола
2. через угол друг от друга
3. напротив друг друга по разные стороны стола
4. по разные стороны стола по диагонали

Важным элементом Деловой беседы является умение...

1. говорить
2. молчать
3. слушать
4. критиковать

Наиболее распространенной формой группового обсуждения деловых (служебных) вопросов являются...

1. деловые завтраки и обеды
2. совещания, собрания
3. тренинги, семинары
4. деловые игры, квизы

Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

1. перцептивная
2. коммуникативная
3. интерактивная
4. нейтральная

К группе «Деловая переписка» относятся:

1. протокол (полный) и выписка из протокола
2. предложение и напоминание
3. лекция и семинар
4. дискуссия и тренинг

В офисе зазвонил телефон. Подняв телефонную трубку, вы скажете:

1. Говорите
2. Да
3. Слушаю Вас
4. Назовёте свою фирму и себя (фамилию, имя, должность)

Какая из цифровых платформ не может обеспечить возможность дистанционной коммуникации?

1. MS Teams
2. Skype
3. Яндекс. Телемост
4. Quizlet

К платформам массового онлайн-образования не относится:

1. Открытое образование
2. Лекториум
3. Универсариум
4. Zoom

К ресурсам, позволяющим создать электронные портфолио и резюме не относится...

1. Google Документы
2. Tilda.cc/ru/
3. Vebinar.ru
4. Resume.com

Организация парной и командной работы с помощью онлайн-доски не может быть организована на платформе...

1. Miro
2. Trello

3. Padlet
4. Zoom

К цифровым технологиям организации деловой встречи не относится...

1. Trello
2. Vebinar.ru
3. Zoom
4. Яндекс Телемост

К электронным библиотечным системам не относится...

1. Smart
2. Грамота
3. Знаниум
4. Юрайт

Визуальное представление данных (инфографику) нельзя осуществить с помощью ...

1. Canva
2. Mail
3. SmartNotebook
4. Vengage

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гареев, Э. С. Коммуникативные технологии межкультурного взаимодействия и саморазвитие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Гареев Э. С., Валитова Н. Э., Костылева Е. Г., Уланов А. А., Черемискин А. А. - Электрон. дан. - Уфа : УГНТУ, 2021. - 59 с. -

Внешняя ссылка: <https://e.lanbook.com/book/322814>

2. Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/216575> (дата обращения: 19.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Исмагилова, Х. Н. Технологии делового взаимодействия: теория : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа : УГНТУ, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-7831-2218-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322808> (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Актуальный лексикон : словарь для чиновника и делового человека / [авт.-сост. С. В. Судакова] ; Вологодский гос. пед. ун-т. - Вологда : ВГПУ, 2007. - 159, [1] с. - Текст : непосредственный

2. Голуб, И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике : учебное пособие / И. Б. Голуб. - М. : Эксмо, 2007. - 460, [2] с. - (Образовательный стандарт XXI). - Текст : непосредственный

3. Давайте говорить правильно! Новые и наиболее распространенные экономические термины в современном русском языке : краткий словарь-справочник / [Г. Н. Скляревская и др.] ; МО РФ, СПбГУ. - СПб. : Филологический факультет СПбГУ ; М. : Академия, 2006. - 210, [1] с. - Текст : непосредственный

4. Михальская, А. К. Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая : учебник / А. К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 359 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014642-3. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1039628> (дата обращения: 12.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение: около 25 000 ед. – Текст : электронный/И. Л. Резниченко. – М., 2003 - 1182с. - Текст : электронный. - URL: – URL: http://dazor.narod.ru/russkie/slovari/reznichenko/orfoepicheskiy-reznichenko_2.htm

6. 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, 2023. — 526 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017750-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871923> (дата обращения: 02.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. - М., 1989 - 320 с. (и др. издания). – Текст : электронный. – URL: <http://www.pseudology.org/chtivo/PravopisanieSpravochnik.pdf>

8. Сковородников, А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : словарь-справочник / А. П. Сковородников. - Электрон. дан. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 882 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=492124>

9. Тулупьева, Т. В. Лекции по основам технологий деловой коммуникации : учебник / Т. В. Тулупьева. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. - 164 с. - ISBN 978-5-288-05855-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1244752> (дата обращения: 15.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

10. Уваров, Н.В. Энциклопедия народной мудрости : [54000 изречений: пословицы, поговорки, афоризмы, крылатые выражения, сравнения, устойчивые словосочетания, встречающиеся в русском живом языке во второй половине XX - начале XXI веков] / Н. В. Уваров. - М. : Инфра-Инженерия, 2009. - 583 с. - Текст : непосредственный

11. Универсальный словарь по русскому языку. - СПб. : ВЕСЬ, 2009. - 1172, [1] с. - Текст : непосредственный

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010
STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

в т.ч. отечественное

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.

1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)

Project Expert 7 (Tutorial) for Windows

СПС КонсультантПлюс

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:

OpenOffice

LibreOffice

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Google Chrome

в т.ч. отечественное

Яндекс.Браузер

Информационные справочные системы

- Грамота.ру Справочно-информационный Интернет-портал «Русский язык» – Текст : электронный. – URL: <http://gramota.ru/>
- [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) – режим доступа: <http://window.edu.ru/>
- ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtntexam.ru/>

Профессиональные базы данных

- Научометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Национальный корпус русского языка – Текст : электронный. – URL: <https://ruscorpora.ru/new/index.html>
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcx.ru/> (Открытый доступ)
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)
- Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)

Электронные библиотечные системы:

- Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>
- Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета, библиотеки, читального зала.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- место преподавателя,
- комплект учебно-наглядных пособий,
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийная установка, экран, аудиосистема, класс ноутбуков.

9. Обеспечение образования для лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя

из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.