


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
 С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **КУЛЬТУРА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности

Направленность (профиль) Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация: экономист

## Цели освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины (модуля) «Культура деловых отношений» состоит в формировании у обучающихся представлений об основах делового общения, технических средствах в деловой коммуникации, функциональных стилях современного русского литературного языка; приобретение навыков общения и ведения гармоничный диалог, достижения успеха в процессе коммуникации; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины направлено на изучение характерных способов и приемов отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения; владение навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста и работы с техническими средствами коммуникации.

### 1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Культура деловых отношений входит в вариативную часть дисциплин Б1.В.ДВ.04.01, логически и содержательно методически взаимосвязана с другими частями ОПОП. Для успешного освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими дисциплинами: «Управление общественными отношениями», «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса», «Конфликтология», «Управление конфликтами». Дисциплина «Культура деловых отношений» является предшествующей для таких дисциплин (модулей), как, например: «Коммуникационный менеджмент», «Управление персоналом», «Управление человеческими ресурсами».

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

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование: общекультурных компетенций:

- ОК-4– «способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета»;
- ОК-5– «способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности»

профессиональных компетенций:

- ПК-42- «способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов»

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый

<p><i>ОК-4</i> <i>Знать:</i> комплекс этических норм и профессионально го кодекса специалиста по экономической безопасности</p>	<p>Фрагментарн ые знания комплекса этических норм и профессионально го кодекса специалиста по экономической безопасности</p>	<p>Общие, но не структурирован ные знания комплекса этических норм и профессиональ ного кодекса специалиста по экономической безопасности</p>	<p>Сформирова нные, но содержащие отдельные пробелы знаний комплекса этических норм и профессиональн ого кодекса специалиста по экономической безопасности</p>	<p>Сформиров анные систематически е знания комплекса морально- этических норм и профессиональ ного кодекса специалиста по экономической безопасности</p>
<p><i>Уметь:</i> строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и с учетом особенностей партнеров по общению; решать профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<p>Частично освоенное профессионально е общение с соблюдением делового этикета</p>	<p>В целом успешно, но не систематически осуществляемо е профессиональ ное общение с соблюдением делового этикета и моральных норм</p>	<p>В целом успешное профессиональн ое общение с соблюдением делового этикета и моральных норм</p>	<p>Сформиров анное умение профессиональ ного общения с соблюдением делового этикета и норм морали</p>
<p><i>Владеть:</i> нормами профессиональной этики, моралью специалиста по экономической безопасности</p>	<p>Фрагментарн ое применение норм профессионально й этики, морали специалиста по экономической безопасности</p>	<p>В целом успешное, но не систематическо е применение норм профессиональ ной этики, морали специалиста по экономической безопасности</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, применение морально- этических норм специалиста по экономической безопасности</p>	<p>Успешное морально- этическое поведение специалиста по экономической безопасности</p>

<p><i>ОК-5</i> <i>Знать:</i> особенности работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Фрагментарные знания особенностей работы в коллективе, с толерантным восприятием социальных, культурных, конфессиональных и иных различий; отсутствие знаний методов конструктивного разрешения конфликтов</p>	<p>Общие, но не структурированные знания особенностей работы в коллективе, с толерантным восприятием социальных, культурных, конфессиональных и иных различий; фрагментарные знания методов конструктивного разрешения конфликтов</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания особенностей работы в коллективе, с толерантным восприятием социальных, культурных, конфессиональных и иных различий; знания методов конструктивного разрешения конфликтов</p>	<p>Успешное знание особенностей работы в коллективе, с толерантным восприятием социальных, культурных, конфессиональных и иных различий; полное знание методов конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>
<p><i>Уметь:</i> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия; применять методы конструктивного разрешения конфликтных ситуаций</p>	<p>Частично освоенное умение работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия; фрагментарное применение методов конструктивного разрешения конфликтных ситуаций</p>	<p>В целом успешно, но не систематически осуществляемая работа в коллективе, с толерантным восприятием социальных, культурных, конфессиональных и иных различий, с применением методов конструктивного разрешения конфликтных ситуаций</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в профессиональной деятельности, с толерантным восприятием социальных, культурных, конфессиональных и иных различий; применение методов конструктивного разрешения конфликтных ситуаций</p>	<p>Сформированное умение работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия; применение методов конструктивного разрешения конфликтных ситуаций</p>
<p><i>Владеть:</i> толерантным отношением во время социального взаимодействия</p>	<p>Интолерантное отношение во время социального взаимодействия</p>	<p>Избирательная толерантность во время социального взаимодействия, фрагментарное владение методикой конструктивного</p>	<p>В целом успешное, но интолерантное отношение во время социального взаимодействия, неполное владение</p>	<p>Успешное и систематическое применяемое толерантное отношение во время социального взаимодействия</p>

		о разрешения конфликтных ситуаций	методами конструктивно о разрешения конфликтных ситуаций	я, владение методами конструктивно о разрешения конфликтных ситуаций
ПК-42 <i>Знать:</i> основы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способы осуществления контроля и учета её результатов	Фрагментарные знания основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов	Общие, но не структурированные знания основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов	Успешное и систематическое применение знаний основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов
<i>Уметь:</i> применять систему методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способами осуществления контроля и учета её результатов	Частично применять систему методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов	В целом успешное, но не систематическое применение методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов	Сформированное умение применения методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов
<i>Владеть:</i> методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	Фрагментарное владение методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	В целом успешное, но не систематическое владение методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами	Успешное и систематическое владение навыками методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления

		учета её результатов	осуществления контроля и учета её результатов	контроля и учета её результатов
--	--	----------------------	---	---------------------------------

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- **знать:**
  - нормы устного и письменного литературного языка на всех уровнях;
  - знать особенности и основные средства официально-делового стиля русского литературного языка;
  - основные требования к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий;
  - основные особенности таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры;
  - основы ораторского мастерства.
- **уметь:**
  - читать и грамотно писать;
  - общаться, вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
  - грамотно составлять деловые документы;
  - практически применять психологические приемы общения в разговоре с коллегами, подчиненными и в устном публичном выступлении;
  - обобщать, анализировать, воспринимать информацию;
  - ставить цели и выбирать пути её достижения;
  - грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.
- **владеть:**
  - нормами русского литературного языка;
  - основными навыками речевой деятельности;
  - навыками осознанного чтения;
  - культурой мышления и речи;
  - основами ораторского мастерства;
  - основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи;
  - коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях;
  - навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.

### **3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных профессиональных компетенций**

Темы, разделы дисциплины (модуля)	Компетенции							Общее количество компетенций
	ОК-4	ОК-5	ПК-42					

<i>Введение</i>									
Тема 1. Речь в социальном взаимодействии	+	-	-						1
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>									
Тема 2. Устная и письменная формы речи.	+	-	-						1
Тема 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	+	-	-						1
Тема 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	+	-	-						1
<i>Раздел 2. Деловое общение</i>									
Тема 5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	+	-	-						1
Тема 6. Деловое общение	+	+	-						2
Тема 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	+	+	+						3
Тема 8. Деловая беседа (цели и задачи, виды)	+	+	+						3
Тема 9. Деловое совещание	+	+	+						3
Тема 10. Деловой телефонный разговор	+	+	+						3
Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	+	+	+						3
Тема 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	+	+	+						3
Тема 13. Особенности составления официально-деловых текстов	+	+	-						2

Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)	+	+	-							2
<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>										
Тема 15. Использование технических средств в коммуникации	+	-	+							2
Тема 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	+	+	-							2

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов.

##### 4.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид занятий	Всего ак. часов	
	Очная форма обучения 5 семестр	Заочная форма обучения 2 курс
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	8
Аудиторные занятия	54	8
лекции	18	4
практические занятия	36	4
Самостоятельная работа, в т.ч.	54	96
выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	10
проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	10	14
подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	28	52
выполнение индивидуальных заданий	8	10
подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий)	8	6
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет

##### 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах	Формируемые компетенции



		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>			
	Тема 1. Речь в социальном взаимодействии	2	-	ОК-4
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
	Тема 2. Устная и письменная формы речи.	2	-	ОК-4
	Тема 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	-	-	ОК-4
	Тема 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	-	-	ОК-4
3	<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
	Тема 5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	2	-	ОК-4
	Тема 6. Деловое общение	2	1	ОК-4, ОК-5
	Тема 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	1	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 8. Деловая беседа	-	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 9. Деловое совещание	-	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 10. Деловой телефонный разговор	-	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	2	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	-	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 13. Особенности составления официально-деловых текстов	-	-	ОК-4, ОК-5
	Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)	2	-	ОК-4, ОК-5
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
	Тема 15. Использование технических средств в коммуникации	2	1	ОК-4, ПК-42
	Тема 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	1	ОК-4, ОК-5
	ИТОГО	18	4	

### 4.3. Практические занятия

№	Наименование занятия	Объем в акад. часах	Формируемые компетенции

		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>			
	Тема 1. Речь в социальном взаимодействии	-	-	ОК-4
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
	Тема 2. Устная и письменная формы речи.	2	-	ОК-4
	Тема 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	2	1	ОК-4
	Тема 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	4	1	ОК-4
3	<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
	Тема 5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	-	-	ОК-4
	Тема 6. Деловое общение	2	-	ОК-4, ОК-5
	Тема 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	4	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 8. Деловая беседа	2	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 9. Деловое совещание	2	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 10. Деловой телефонный разговор	2	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	-	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	4	-	ОК-4, ОК-5, ПК-42
	Тема 13. Особенности составления официально-деловых текстов	2	1	ОК-4, ОК-5
	Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)	4	1	ОК-4, ОК-5
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
	Тема 15. Использование технических средств в коммуникации	4	-	ОК-4, ПК-42
	Тема 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	-	ОК-4, ОК-5
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	

#### 4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<i>Введение.</i>	проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	1	-
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	-	-
	выполнение индивидуальных заданий	2	-
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий)	1	-
<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>	проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	1	5
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	9	10
	выполнение индивидуальных заданий	2	10
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий)	1	3
<i>Раздел 2. Деловое общение</i>	проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	6	5
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	10	10
	выполнение индивидуальных заданий	4	10
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий)	2	3
<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>	проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	10
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	9	10
	выполнение индивидуальных заданий	3	5
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий)	1	5
	Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	10
	<b>Итого</b>	<b>54</b>	<b>96</b>

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

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине (модулю) «Культура делового общения» для обучающихся заочной формы обучения Института экономики и управления специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Мичуринск, 2021.

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

Каждый обучающийся по заочной форме обучения выполняет индивидуальную контрольную работу, предусмотренную программой изучаемой дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи». Для получения допуска к зачету, необходимо своевременно и качественно выполнить одну контрольную работу.

Цели контрольной работы – углубленное изучение и практическое применение знаний по темам курса, расширение общегуманитарного кругозора обучающихся в аспекте изучаемой дисциплины, а также приобретение и развитие навыков самостоятельной работы над теоретическими вопросами.

Контрольная работа должна быть сдана на кафедру за две недели до начала сессии, так как регистрация и проверка контрольных работ осуществляются в течение двух недель со дня поступления.

Контрольная работа состоит из пяти блоков, соответствующих уровневому членению языка. Каждый блок подразделяется на несколько (1 – 5) заданий.

Задания блоков распределены по восьми вариантам. Выбор варианта зависит от того, на какую букву алфавита начинается фамилия обучающегося. Варианты распределяются следующим образом:

Вариант 1 А, Д, И

Вариант 2 Б, Е, К, Ч

Вариант 3 В, Ж, Л, Э

Вариант 4 М, Р, Ш

Вариант 5 З, Н, Т, Х

Вариант 6 О, С, Ц, Я.

Вариант 7 П, У, Ф

Вариант 8 Г, Щ, Ю

Контрольная работа выполняется на листах формата А4 или в тонкой тетради (12 л., в линейку). Работы, выполненные на двойных тетрадных листах, не принимаются. На титульном листе (или обложке) указывается фамилия и инициалы обучающегося (разборчиво), номер зачетной книжки, специальность, группа, номер теста. При выполнении контрольной работы рекомендуется пользоваться учебниками, словарями и справочниками, указанными в списке литературы рабочей программы дисциплины (модуля).

#### **Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:**

- 1.Содержание теоретического вопроса должно быть результатом глубокого изучения обучающимся литературы, рекомендуемой программой курса.
- 2.При выполнении практического теста выбор правильного ответа должен быть обоснован.
- 3.Работа должна быть правильно оформлена. Приводимые в тексте цитаты нужно снабдить соответствующими сносками, на источники из которых они взяты, указать автора, названия работы.

4. Качество контрольной работы оценивается прежде всего по тому, насколько самостоятельно и правильно обучающийся раскрыл содержание поставленных заданий.

5. Предлагается 10 вариантов выполнения контрольной работы. Обучающийся выбирает свой вариант по первой букве своей фамилии.

6. Предварительная оценка работы дается в рецензии к контрольной работе, ознакомившись с которой обучающийся может исправить допущенные ошибки. Окончательная оценка контрольной работе дается после индивидуального собеседования по ее содержанию с преподавателем.

7. Контрольная работа написанная не по теме, т.е. не соответствующая шифру, а также представленная позже срока не проверяется и не считается зачтенной.

8. В ходе подготовки и выполнении контрольной работы обучающийся может обращаться за консультацией к преподавателю.

**Распределение вопросов по вариантам для выполнения контрольной работы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вариант 5. Вербальное общение.**

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

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

**Вариант 6. Невербальное общение.**

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

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

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

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

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

**Вариант 8. Документационное обеспечение делового общения**

1. Документирование управленческой деятельности

2. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности

3. Общие правила оформления документов

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

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

1. Правила подготовки публичного выступления

2. Правила подготовки и проведения деловой беседы

3. Правила проведения собеседования

4. Правила проведения деловых переговоров

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

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

1. Этикет и имидж делового человека

2. Этикет представлений и приветствий

3. Внешний облик делового человека

4. Поведение в общественных местах

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

### **Практическая часть**

#### **Тестовое задание для всех вариантов**

1. Какой компонент не является составляющим понятия «культура речи?»

- а) нормативный;
- б) коммуникативный;
- в) синтаксический.

2. Нормативный компонент культуры речи предполагает

- а) правильность речи;
- б) выразительность речи;
- в) чистоту речи.

3. Коммуникативный компонент культуры речи определяет

- а) соответствие языковых средств нормам языка;
- б) выбор языковых средств для процесса общения;
- в) соблюдение правил речевого этикета.

4. Этический компонент культуры речи отвечает за
- использование языковых средств в конкретной ситуации общения;
  - коммуникативные качества речи;
  - соответствие языковых средств стилю общения.
5. Культура речи как самостоятельная научная дисциплина сформировалась
- в 17 веке;
  - в 19 веке;
  - в 20 веке.
6. Какой из подходов к проблеме языковой нормы является ведущим
- социальный;
  - лингвистический;
  - динамический.
7. Культуру речевого поведения регулирует
- коммуникативная целесообразность;
  - вариантность;
  - кодификация.
8. Наличие в языке единиц, одни из которых представляют отжившую норму, а другие – новую, называется
- вариантность;
  - коммуникативность;
  - стабильность.
9. Нормы современного русского литературного произношения регулирует употребление каких слов:
- атлас – атлас;
  - шоферы – шофера;
  - [д'э]кан - [дэ]кан.
10. Нормы ударения регулируют употребление каких вариантов:
- жалюзи – жализи;
  - ж[э]лчь - ж[о]лчь;
  - Р.п., мн. ч. – грамм – граммов.
11. Точность словоупотребления предполагает:
- правильное использование паронимов;
  - правильную постановку ударения;
  - правильное произнесение слов.
12. Морфологические нормы определяют правильное употребление каких вариантов:
- И.п. мн. ч. – торты – торты;
  - подарить памятный сувенир – подарить сувенир;
  - красивый тюль – красивая тюль.
13. Синтаксические нормы связаны с:
- нарушением подчинительной связи;
  - образованием форм Р.П., мн. ч.;



в) повторением в предложении однокоренных слов.

14. Кто из лингвистов выделил коммуникативные качества хорошей речи?

- а) В.В. Виноградов;
- б) С.И. Ожегов;
- в) Б.Н. Головин.

15. Что не является коммуникативным качеством хорошей речи?

- а) богатство;
- б) выразительность;
- в) целесообразность.

16. Богатство речи как коммуникативное качество определяет:

- а) разнообразие речи;
- б) правильность речи;
- в) четкость речи.

17. Богатство речи выделяется на основе соотношения:

- а) речь – язык;
- б) речь – сознание;
- в) речь – адресат.

18. Выразительность речи предполагает знания и умения употреблять в речи:

- а) метафоры, метонимии, синекдохи;
- б) синонимы, антонимы, омонимы;
- в) имена существительные, имена прилагательные, глаголы.

19. Чистой называется речь, в которой:

- а) нет чуждых литературному языку элементов;
- б) обилие олицетворений, сравнений, метафор;
- в) использованы разнообразные синтаксические конструкции.

20. Функциональный стиль – это:

- а) разновидность литературного языка;
- б) особая форма речи;
- в) вид речевой деятельности.

21. Что не является жанром научной речи:

- а) аннотация;
- б) очерк;
- в) лекция.

22. Что не является жанром официально-делового стиля

- а) жалоба;
- б) приказ;
- в) конспект.

23. Прием унификации языка служебных документов – это:

- а) стремление к единообразию;
- б) стремление к точности речи;
- в) стремление к достоверности.

24. Особенностью языковых формул официально-деловых документов является:  
а) логичность;  
б) стандартность;  
в) образность.

25. Какой из документов официально-делового стиля носит рекламно-информационный характер:

- а) доверенность;
- б) резюме;
- в) приказ.

26. В какой сфере не употребляются тексты публицистического стиля:

- а) общественно-политической;
- б) ораторский;
- в) в сфере бытовых отношений.

27. Какую функцию не выполняет публицистический стиль:

- а) метаязыковую;
- б) информационную;
- в) функцию убеждения.

28. Метатекст – это:

- а) текст о жанрах речи;
- б) текст о тексте;
- в) текст о стилях речи.

29. Для разговорной речи характерны:

- а) кодификация;
- б) неподготовленность;
- в) тематическое единство.

30. Сочетание каких тенденций характерно для публицистического стиля:

- а) стандартность и экспрессивность;
- б) нормативность и коммуникативная целесообразность;
- в) правильность и оригинальность.

#### **4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)**

##### **Введение**

*Тема 1. Речь в социальном взаимодействии*

Речь в межличностных и общественных отношениях. Характеристика речевого поведения в социальном взаимодействии (социально-ролевой статус участников коммуникации, контроль за содержанием и формой посылаемых речевых сообщений, снижение личностного начала).

##### **Раздел 1. Навыки речевой деятельности.**

*Тема 2. Устная и письменная формы речи.*

Устная и письменная формы речи.

*Тема 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)*

Технология продуцирования письменной речи.

*Тема 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)*

Совершенствование речевой деятельности (совершенствование навыков слушания, чтения, говорения).

## **Раздел 2. Деловое общение.**

*Тема 5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).*

Функциональные стили, их взаимодействие. Официально-деловой стиль. Жанровое разнообразие (основные виды деловых и коммерческих документов). Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых, юридических жанров.

*Тема 6. Деловое общение*

Основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (жесткая регламентация целей и мотивов общения, иерархичность построения организации, мотивация труда).

*Тема 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении*

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

*Тема 8. Деловая беседа*

*Тема 9. Деловое совещание*

*Тема 10. Деловой телефонный разговор*

*Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах*

*Тема 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».*

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

*Тема 13. Особенности составления официально-деловых текстов*

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

*Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)*

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

## **Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации.**

*Тема 15. Использование технических средств в коммуникации*

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

*Тема 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой*

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

## **5. Образовательные технологии**

При изучении дисциплины (модуля) используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

### **Виды образовательных технологий**

Вид учебных занятий	Форма проведения
---------------------	------------------

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

## 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

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

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) «Культура деловых отношений»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1.	<i>Введение.</i>			
2.	Тема 1. Речь в социальном взаимодействии	ОК-4	Тестовые задания Темы сообщений Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	10 8 1 1
3.	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
4.	Тема 2. Устная и письменная формы речи.	ОК-4	Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	1 1

5.	Тема 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	ОК-4	Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	2 1
6.	Тема 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	ОК-4	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	9 1 1
7.	<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
8.	Тема 5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	ОК-4	Тестовые задания Коллоквиум Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 6 2 1
9.	Тема 6. Деловое общение	ОК-4, ОК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 16 1 1
10.	Тема 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	ОК-4, ОК-5, ПК-42	Темы рефератов Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 1 1
11.	Тема 8. Деловая беседа	ОК-4, ОК-5, ПК-42	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	13 1 1
12.	Тема 9. Деловое совещание	ОК-4, ОК-5, ПК-42	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	8 1 1
13.	Тема 10. Деловой телефонный разговор	ОК-4, ОК-5, ПК-42	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	9 1 1
14.	Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	ОК-4, ОК-5, ПК-42	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	11 1 1
15.	Тема 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	ОК-4, ОК-5, ПК-42	Деловая игра Вопросы к зачёту	1 1

16.	Тема 13. Особенности составления официально-деловых текстов	ОК-4, ОК-5	Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	1 1
17.	Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)	ОК-4, ОК-5	Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	1 1
18.	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
19.	Тема 15. Использование технических средств в коммуникации	ОК-4, ПК-42	Тренинг Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	1 1 1
20.	Тема 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	ОК-4, ОК-5	Темы эссе Контрольная работа Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	6 12 1 1

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Каковы особенности речевого поведения в социально ориентированном общении? (ОК-4)
2. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи (ОК-4).
3. Назовите основные положения техники быстрого чтения. Каким образом преодолеваются недостатки чтения? (ОК-4).
4. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются? (ОК-4).
5. Каким образом можно совершенствовать навыки устной речи? Приведите примеры упражнений (ОК-4).
6. Что такое функциональный стиль речи? (ОК-4).
7. Перечислите основные характеристики официально-делового стиля (ОК-4).
8. Сформулируйте основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (ОК-4, ОК-5).
9. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (ОК-4, ОК-5, ПК-42).
10. Деловая беседа (ОК-4, ОК-5, ПК-42).
11. Деловое совещание (ОК-4, ОК-5, ПК-42).
12. Деловой телефонный разговор (ОК-4, ОК-5, ПК-42).
13. Деловые переговоры (ОК-4, ОК-5, ПК-42).
14. Корректные и некорректные приемы ведения переговоров (ОК-4, ОК-5, ПК-42).
15. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы) (ОК-4, ОК-5).
16. Служебная документация (общая характеристика) (ОК-4, ОК-5).
17. Использование технических средств в коммуникации (ОК-4, ПК-42).
18. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (принципы

организации, правила поведения) (ОК-4, ОК-5).

### 6.3. Шкала оценочных средств

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

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	<p>- очень высокая/ высокая степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (более 80%) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства;</p> <p>- высокая степень демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- очень высокая /высокая степень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	тестовые задания (30-40 баллов); сообщение, реферат, эссе, коллоквиум, деловая игра, тренинг (7-10 баллов); вопросы к зачету (22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	- достаточно высокая степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (79 – 60 %) о нормах устного и письменного литературного	тестовые задания (20-29 баллов);

	<p>языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства;</p> <p>- уровень выше среднего демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать, воспринимать информацию; ставить цели и выбирать пути её достижения; грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>- достаточно высокая/ выше средней степень <b>владения</b> нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	<p>сообщение, реферат, эссе, коллоквиум, деловая игра, тренинг (5-6 баллов); вопросы к зачету (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) «зачтено»</p>	<p>- средняя и ниже средней степень <b>знания</b> теоретического и практического контролируемого материала (59 – 40 %) о нормах устного и письменного литературного языка на всех уровнях; об особенностях и основных средствах официально-делового стиля русского литературного языка; основных требованиях к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностях делового общения; об основах ораторского мастерства.</p> <p>- ниже средней степени демонстрации полученных <b>умений</b> чтения и грамотного письма, общения в различных коммуникативных средах (различные формы и виды устной и письменной коммуникации), способность грамотно составлять деловые документы; практически применять психологические приемы общения в разговоре с сокурсниками и преподавателями и в устном публичном выступлении; обобщать, анализировать,</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); сообщение, реферат, эссе, коллоквиум, деловая игра, тренинг (3-4 балла); вопросы к зачету (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)</p>



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

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

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

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 157 с. – (Специалист). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-413730> - [Загл.с](#) экрана

2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 408 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-412564> – [Загл.с](#) экрана

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. - М. : Издательство Юрайт, 2021. – 258 с. – (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574> - [Загл. с](#) экрана

4. Шимко Е.А. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Культура деловых отношений» для обучающихся Института экономики и управления специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности– Мичуринск, 2021.

5. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. – 374 с. – (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-410967> - [Загл.с](#) экрана

### **7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

### **7.3. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

1. Шимко Е.А. Методические рекомендации по проведению деловых (ролевых) игр и тренингов по дисциплине (модулю) «Культура деловых отношений» для обучающихся института экономики и управления специальности 38.05.01 Экономическая безопасность – Мичуринск, 2021

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

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению,

слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

11. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

12. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

13. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

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

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

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

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Культура деловых отношений»**

Учебные занятия с обучающимися проводятся в аудиториях: 1/303, 1/410а, 1/210, а также в других аудиториях университета согласно расписанию.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Культура деловых отношений	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/303)	1.Ноутбук Asus K50AF M600/3G/500Gb (инв. № 2101045176). 2.Проектор Aser X113PH SVG/DLP/3D/3000/Lm/1300: 1/HDMI/10000 Hrs/2/5kgMR.JK 611.001 (инв. № 21013400768). 3.Экран настенный Digis Optimal-с формат 1:1 (200*200) MW DSOC-1103 (инв. № 21013400766). 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС	1.Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010. 2.Ассоциация менеджеров <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a> 3.Агропромышленный союз России <a href="http://www.apsr.ru">www.apsr.ru</a>

			университета.	
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/410а)	<p>1.Компьютер DualCore, мат. плата ASUS P5G41C-MLX, опер. память 2048 Мб, монитор 19" (инв. № 2101045246, 2101045245, 2101045244, 2101045242, 2101045241, 2101045240, 2101045238.</p> <p>2.Системный комплект: Компьютер Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), мат плата Asus P8H61-M LX3, монитор 20" (инв. № 21013400485, 21013400479).</p> <p>3.Компьютер Celeron 2000 (инв. № 1101042976).</p> <p>4.Компьютер Celeron 2000 (инв. № 1101042975)</p> <p>5.Компьютер Celeron 2000 (инв. № 21013400487)</p> <p>6.Концентратор (инв. № 2101041304).</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>1.Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2010.</p> <p>2.Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД).</p> <p>3.Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018)</p> <p>договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод</p>
		Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/210)	<p>1.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853).</p> <p>2.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852).</p> <p>3.Холодильник Стинол (инв. № 2101040880).</p> <p>4. Принтер HP-1100 (инв. №2101041634).</p> <p>5. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381).</p> <p>6. Принтер Canon (инв.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010;</p> <p>2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС,</p>

			<p>№2101045032).</p> <p>7. МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760).</p> <p>8. Системный комплект (инв. №21013400429):Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429).</p> <p>9. Ноутбук Hewlett Packard (инв.№21013400617).</p> <p>10. Доска классная+маркер (инв.№ 1101063872).</p> <p>11. Компьютер (инв.№41013401070).</p> <p>12. Компьютер (инв.№41013401082).</p> <p>13. Компьютер Celeron E 3300 (инв.№2101045217).</p> <p>14. Компьютер Celeron E 3300 (инв.№1101047398).</p> <p>15. Компьютер Dual Core (инв.№2101045268).</p> <p>16. Компьютер OLDI 310 КД (инв.№2101045044).</p> <p>17. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв.№ 21013400369).</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018).</p> <p>3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД).</p> <p>4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.).</p> <p>5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.).</p> <p>6. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод.</p> <p>7. Профессиональная база данных: Ассоциация российских банков. - Режим доступа: <a href="http://www.arb.ru">http://www.arb.ru</a></p> <p>8. Профессиональная база данных: Ассоциация региональных банков России. - Режим доступа: <a href="http://www.asros.ru">http://www.asros.ru</a></p> <p>9. Профессиональная база данных: Профессиональный союз негосударственной</p>
--	--	--	---	---

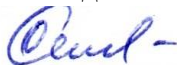
				сферы безопасности. – Режим доступа: <a href="http://profnsb.ru">http://profnsb.ru</a>
--	--	--	--	--

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Культура деловых отношений» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, приказ № 20 от 16.01.2017г.

Автор: Шимко Е.А., д.ф.н., профессор кафедры экономической безопасности и права



Рецензент: Синепупова О.С., канд. филол. н., доцент кафедры управления и делового администрирования



Программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения, протокол № 6а от «17» февраля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 7 от «21» февраля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 6 от «22» февраля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 11 от «16» апреля 2018 г.

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 10 от «17» апреля 2020 г.

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

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

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института

экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 11 от 21 июня 2021 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол №11 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 10 от «20» июня 2023 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от «22» июня 2023 года