

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической безопасности и права

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) - Коммерческая деятельность в АПК

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Мичуринск – 2024

## **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Основными целями освоения дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» являются:

- получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения;
- изучение теоретических основ социальной коммуникации, освоение социокоммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий, видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- освоение навыков правильного общения и взаимодействия между социальным субъектом, социальными группами, общностями и обществом в целом;
- понимание возможностей практического приложения социальной коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением человека.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

08.024 Эксперт в сфере закупок (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 626н; регистрационный номер 552)

40.049 Специалист по логистике на транспорте (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. № 616н; регистрационный номер 186)

40.053 Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2014 г. № 616н; регистрационный номер 864н)

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.20 входит в Блок 2. Дисциплины (модули) «Б1.В Часть, формируемая участниками общественных отношений»

Дисциплина предполагает изучение обучающимися основ теории коммуникационного процесса, делового общения, коммуникативных техник и управленческих технологий. Требования дисциплины связаны с уровнем овладения представленного в курсе материала, его теоретической и практической составляющей. Освоение курса связано с познанием научных концепций и интерпретации системы понятийных категорий содержательного потенциала деловых коммуникаций в сфере экономики (коммерции). Актуальность дисциплины, включенной в базовый профессиональный цикл направления ОПОП, обусловливается целым рядом социально-значимых факторов, необходимостью применять современные методы анализа социальных и коммуникативных взаимодействий и прогнозировать их эффективность в определенных условиях социальных коммуникаций.

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности», выступают основным средством профессионального развития личности специалиста и становления его профессиональной компетентности и будут реализованы при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственной технологической практики, производственной преддипломной практики, при подготовке к сдаче и сдачи государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Знания, умения, приобретенные в результате изучения дисциплины «Деловые

коммуникации в профессиональной деятельности», будут необходимы при изучении таких дисциплин, как «Менеджмент», «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК», «Психотехнологии продажи товаров», «Нейролингвистическое программирование в продажах».

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

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

Универсальных компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

профессиональных компетенций:

ПК-3 - Способен составлять планы, обосновывать и осуществлять процедуры закупок;

ПК-4 - Способен организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий и продажу товаров.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

| Планируемые результаты обучения<br>(индикаторы достижения компетенций)   | Критерии оценивания результатов обучения  |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | Низкий<br>(допороговый)<br>компетенция не сформирована  | Пороговый   | Базовый  | Продвинутый  |
| ИД-1 <sub>УК-4</sub> –<br>Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном | Не выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках | С ошибками выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках | С небольшими неточностями выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном | Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном (ах) языках |

| (ах) языках   |   |  | ом и<br>иностранном<br>(ах) языках  |  |
|---|---|--|---|--|
| ИД-2 <sub>УК-4</sub> –<br>Свободно<br>воспринимает<br>, анализирует<br>и критически<br>оценивает<br>устную и<br>письменную<br>деловую<br>информацию<br>на русском,<br>родном и<br>иностранном(ых)<br>языке(ах), в<br>том числе с<br>применением<br>информацион<br>но-<br>коммуникаци<br>онных<br>технологий | Свободно не<br>воспринимает, не<br>анализирует и<br>критически<br>неоценивает<br>устную и<br>письменную<br>деловую<br>информацию на<br>русском, родном<br>и<br>иностранном(ых)<br>языке(ах), в том<br>числе с<br>применением<br>информационно-<br>коммуникационн<br>ых технологий | Свободно, но<br>пассивно<br>воспринимает,<br>удовлетворител<br>ьноанализирует<br>и в единичных<br>случаях<br>критически<br>оценивает<br>устную и<br>письменную<br>деловую<br>информацию<br>на русском,<br>родном и<br>иностранном(ы<br>х) языке(ах), в<br>том числе с<br>применением<br>информационн<br>о-<br>коммуникацио<br>нных<br>технологий | Свободно и<br>инициативно<br>воспринимает<br>, хорошо<br>анализирует и<br>в<br>большинстве<br>случаев<br>критически<br>оценивает<br>устную и<br>письменную<br>деловую<br>информацию<br>на русском,<br>родном и<br>иностранном(ых)<br>языке(ах),<br>в том числе с<br>применением<br>информацион<br>но-<br>коммуникаци<br>онных<br>технологий | Свободно и<br>активно<br>воспринимает,<br>отлично<br>анализирует и<br>всегда критически<br>оценивает устную и<br>письменную<br>деловую<br>информацию на<br>русском, родном и<br>иностранном(ых)<br>языке(ах), в том<br>числе с<br>применением<br>информационно-<br>коммуникационны<br>х технологий |
| ИД-3 <sub>УК-4</sub> –<br>Ведет<br>деловую<br>переписку на<br>государствен<br>ном и<br>иностранном<br>(ых) языках,<br>учитывая<br>особенности<br>стилистики<br>официальных<br>и<br>неофициальн<br>ых писем,<br>социокультур<br>ные различия<br>в формате<br>корреспонден<br>ции                             | Не ведет деловую<br>переписку на<br>государственном<br>и иностранном<br>(ых) языках с<br>учетом<br>особенностей<br>стилистики<br>официальных и<br>неофициальных<br>писем,<br>социокультурных<br>различий в<br>формате<br>корреспонденции  | Удовлетворите<br>льно ведет<br>деловую<br>переписку на<br>государственно<br>м и<br>иностранном<br>(ых) языках,<br>частично<br>учитывая<br>особенности<br>стилистики<br>официальных и<br>неофициальны<br>х писем,<br>социокультурн<br>ые различия в<br>формате<br>корреспонденц<br>ии   | Хорошо ведет<br>деловую<br>переписку на<br>государственн<br>ом и<br>иностранном<br>(ых) языках,<br>не в полной<br>мере<br>учитывая<br>особенности<br>стилистики<br>официальных<br>и<br>неофициальн<br>ых писем,<br>социокультур<br>ные различия<br>в формате<br>корреспонден<br>ции   | Отлично ведет<br>деловую переписку<br>на государственном<br>и иностранном (ых)<br>языках, в полной<br>мере учитывая<br>особенности<br>стилистики<br>официальных и<br>неофициальных<br>писем,<br>социокультурные<br>различия в формате<br>корреспонденции   |
| ИД-4 <sub>УК-4</sub> –<br>Осуществляе<br>т диалог   | Не осуществляет<br>диалог<br>в рамках   | Удовлетворите<br>льно<br>осуществляет  | Хорошо<br>осуществляет<br>диалог  | Отличноосуществл<br>яет диалог<br>в рамках   |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <p>в рамках межличностного и профессионального общения:<br/>-внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;<br/>- уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;<br/>- критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других;<br/>- адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>межличностного и профессионального общения:<br/>- невнимательно слушая и не пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;<br/>- не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;<br/>-не критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других;<br/>- не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>диалог в рамках межличностного и профессионального общения:<br/>-в единичных случаях внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;<br/>- незначительно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;<br/>-эпизодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других;<br/>-с ошибками адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>в рамках межличностного и профессионального общения:<br/>-в большинстве случаев внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;<br/>- в большой мере уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;<br/>- периодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других;<br/>-с определенными погрешностями и адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>межличностного и профессионального общения:<br/>-постоянно внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;<br/>- существенно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;<br/>- всегда критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других;<br/>- правильно адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> |
| <p>ИД-5<sub>УК-4</sub> – Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного</p>   | <p>Не выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный</p>   | <p>Удовлетворительно выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного</p>  | <p>Хорошо выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного</p>   | <p>Отлично выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный</p>   |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| (ых) языка(ах) на государствен ный язык РФ и с государствен ного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и) | язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и) | (ых) языка(ах) на государственн ый язык РФ и с государственно го) языка РФ на иностранный(ы е) язык(и) | (ых) языка(ах) на государственн ый язык РФ и с государственн ого) языка РФ на иностранный(ые) язык(и) | язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и) |
|---|---|--|---|---|

**УК-5.** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

| Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)  | Критерии оценивания результатов обучения  |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
|  | Низкий (допороговый) компетенция не сформирована  | Пороговый  | Базовый   | Продвинутый   |
| ИД-1 <sub>УК-5</sub> – Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп | Не находит и не использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп | Частично находит и удовлетворительно использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп | Не в полном объеме находит и хорошо использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп | В полном объеме находит и отлично использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп |
| ИД-2 <sub>УК-5</sub> – Воспринимает Российскую Федерацию как многонациональное государство с исторически сложившимся разнообразным   | Не воспринимает Российскую Федерацию как многонациональное государство с исторически сложившимся  | Частично воспринимает Российскую Федерацию как многонациональное государство с исторически   | Не в полной мере воспринимает Российскую Федерацию как многонациональное государство с исторически сложившимся  | В полной мере воспринимает Российскую Федерацию как многонациональное государство с исторически сложившимся   |

|   |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
| этническим и религиозным составом населения региональной спецификой   | и | разнообразным этническим и религиозным составом населения региональной спецификой  | сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения региональной спецификой  | разнообразным этническим и религиозным составом населения региональной спецификой   | разнообразным этническим и религиозным составом населения региональной спецификой  |
| ИД-3 <sub>ук-5</sub><br>Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения | – | Не демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения | Удовлетворительно демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские | Хорошо демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские | Отлично демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские |
| ИД-4 <sub>ук-5</sub><br>Конструктивно   | – | Конструктивно  | В единичных случаях  | В большинстве случаев   | Всегда конструктивно   |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции |
|---|---|---|---|---|

**УК-6.** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

| Планируемые результаты обучения<br>(индикаторы достижения компетенций)   | Критерии оценивания результатов обучения   |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  | Низкий (допороговый) компетенция не сформирована   | Пороговый   | Базовый  | Продвинутый   |
| ИД-1 <sub>УК-6</sub> – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы | Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы | Удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы | Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы | Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы |
| ИД-2 <sub>УК-6</sub> – Понимает важность планирования перспективных целей собственной  | Не понимает важность планирования перспективных целей собственной  | Удовлетворительно понимает важность планирования перспективных  | Хорошо понимает важность планирования перспективных целей  | Отлично понимает важность планирования перспективных целей  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда    | деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда | х целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда | собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда           | собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда |
| ИД-3ук-6 – Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата | Критически не оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата      | Критически не точно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата                    | Критически с определенными погрешностями оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата | Критически верно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата               |
| ИД-4ук-6 – Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков   | Не демонстрирует интерес к учебе и не использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков   | Нерегулярно демонстрирует интерес к учебе и удовлетворительно использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков                                       | Периодически демонстрирует интерес к учебе и хорошо использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков   | Постоянно демонстрирует интерес к учебе и отлично использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков   |

ПК-3. Способен составлять планы, обосновывать и осуществлять процедуры закупок

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Планируемые результаты</b> | <b>Критерии оценивания результатов обучения</b> |
|-------------------------------|---|

| <b>обучения</b><br>(индикаторы<br>достижения<br>компетенций)   | <b>Низкий</b><br>(допороговый)<br><b>компетенция</b><br><b>не</b><br><b>сформирована</b>  | <b>Пороговый</b>   | <b>Базовый</b>   | <b>Продвинутый</b>  |
|--|---|--|--|---|
| ИД-1ПК-3–<br>Определяет<br>состояние<br>конкурентной<br>среды на<br>соответствующих<br>рынках товаров,<br>работ, услуг на<br>основе<br>консультаций с<br>поставщиками<br>(подрядчиками,<br>исполнителями). | Не способен<br>определять<br>состояние<br>конкурентной<br>среды на<br>соответствующ<br>их рынках<br>товаров, работ,<br>услуг на основе<br>консультаций с<br>поставщиками<br>(подрядчиками,<br>исполнителями<br>). | С<br>незначительн<br>ыми<br>недочётами<br>определяет<br>состояние<br>конкурентной<br>среды на<br>соответствую<br>щих рынках<br>товаров,<br>работ, услуг<br>на основе<br>консультаций<br>с<br>поставщикам<br>и<br>(подрядчикам<br>и,<br>исполнителям<br>и). | Хорошо<br>определяет<br>состояние<br>конкурентной<br>среды на<br>соответствующи<br>х рынках<br>товаров, работ,<br>услуг на основе<br>консультаций с<br>поставщиками<br>(подрядчиками,<br>исполнителями). | Отлично<br>определяет<br>состояние<br>конкурентной<br>среды на<br>соответствующ<br>их рынках<br>товаров, работ,<br>услуг на основе<br>консультаций с<br>поставщиками<br>(подрядчиками,<br>исполнителями<br>). |
| ИД-2ПК-3 –<br>Разрабатывает<br>план закупок и<br>обосновывает цены<br>контракта.   | Не в состоянии<br>разрабатывать<br>план закупок и<br>обосновывает<br>цены<br>контракта.   | Удовлетворит<br>ельно<br>разрабатывает<br>план закупок<br>и<br>обосновывает<br>цены<br>контракта.  | Хорошо –<br>Разрабатывает<br>план закупок и<br>обосновывает<br>цены контракта.   | Отлично<br>разрабатывает<br>план закупок и<br>обосновывает<br>цены<br>контракта.  |
| ИД-3ПК-3–<br>Организует и<br>контролирует<br>разработку<br>проектов<br>контрактов и<br>осуществляет<br>процедуры закупок<br>товаров, работ,<br>услуг.  | Не способен<br>организовать и<br>контролироват<br>ь разработку<br>проектов<br>контрактов и<br>осуществлять<br>процедуры<br>закупок<br>товаров, работ,<br>услуг.   | На<br>минимально<br>достаточном<br>уровне<br>организует и<br>контролирует<br>разработку<br>проектов<br>контрактов и<br>осуществляет<br>процедуры<br>закупок<br>товаров,<br>работ, услуг.   | Хорошо<br>Организует и<br>контролирует<br>разработку<br>проектов<br>контрактов и<br>осуществляет<br>процедуры<br>закупок товаров,<br>работ, услуг.   | Отлично –<br>организует и<br>контролирует<br>разработку<br>проектов<br>контрактов и<br>осуществляет<br>процедуры<br>закупок<br>товаров, работ,<br>услуг.  |

ПК-4. Способен выбирать и реализовывать стратегию ценообразования

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Планируемые</b> |  |
|--------------------|--|

| результаты обучения<br>(индикаторы достижения компетенций)  | Критерии оценивания результатов обучения   |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | Низкий (допороговый) компетенция не сформирована   | Пороговый  | Базовый   | Продвинутый  |
| ИД-1 <sub>ПК-4</sub> –<br>Анализирует данные необходимые для разработки стратегии ценообразования                               | не может анализировать данные необходимые для разработки стратегии ценообразования                               | на минимально достаточном уровне анализирует данные необходимые для разработки стратегии ценообразования                       | хорошо анализирует данные необходимые для разработки стратегии ценообразования  | Анализирует данные необходимые для разработки стратегии ценообразования в полном объёме  |
| ИД-2 <sub>ПК-4</sub> –<br>Осуществляет расчёт размера прибыли в составе цены на товары, работы, услуги                          | не в состоянии осуществлять расчёт размера прибыли в составе цены на товары, работы, услуги                      | удовлетворительно осуществляет расчёт размера прибыли в составе цены на товары, работы, услуги                                 | хорошо осуществляет расчёт размера прибыли в составе цены на товары, работы, услуги   | Отлично осуществляет расчёт размера прибыли в составе цены на товары, работы, услуги   |
| ИД-3 <sub>ПК-4</sub> –<br>Формирует диапазон цен на товары, работы, услуги в соответствии с принятой стратегией ценообразования | не может формировать диапазон цен на товары, работы, услуги в соответствии с принятой стратегией ценообразования | с допустимыми недочётами формирует диапазон цен на товары, работы, услуги в соответствии с принятой стратегией ценообразования | на достаточном уровне формирует диапазон цен на товары, работы, услуги в соответствии с принятой стратегией ценообразования | Способен в полном объёме формировать диапазон цен на товары, работы, услуги в соответствии с принятой стратегией ценообразования |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила и нормы деловой коммуникации;
- специфику форм делового общения;
- механизмы взаимодействия в деловом общении и коммуникативном процессе;
- специфику коммуникативных типов и субъектов деловой коммуникации;
- модели деструктивного и конструктивного делового общения;
- ведущие репрезентативные системы делового взаимодействия;
- социально-коммуникативные методы анализа коммуникативного пространства в сфере коммерческого бизнеса.

Уметь:

- чётко и грамотно выражать мысли;
- эффективно слышать и слушать партнера;
- устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия;
- находить пути достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по взаимодействию в практике коммерческой деятельности;
- анализировать данные необходимые для разработки стратегии ценообразования;
- составлять планы, обосновывать и осуществлять процедуры закупок;
- определять состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг на основе консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Владеть:

- методами разработки плана закупок и обоснования цены контракта;
- методами расчёта размера прибыли в составе цены на товары, работы, услуги.

### **3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» и формируемых в них компетенций**

| Разделы, темы дисциплины   | Компетенции |      |      |      |      | Общее количество компетенций |
|--|-------------|------|------|------|------|------------------------------|
|  | УК-4        | УК-5 | УК-9 | ПК-3 | ПК-4 |                              |
| <b>Тема 1.</b><br>Введение в основы теории коммуникации.   |             | ×    |      |      |      | 1                            |
| <b>Тема 2.</b><br>Виды коммуникаций.   | ×           | ×    |      |      | х    | 3                            |
| <b>Тема 3.</b><br>Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.   | ×           | ×    |      | ×    | х    | 4                            |
| <b>Тема 4.</b> Коммуникации в организации.   |             | ×    | ×    |      | х    | 3                            |
| <b>Тема 5.</b> Деловое общение как социально-психологический механизм коммуникации в профессиональной управленческой деятельности. | ×           | ×    |      |      | х    | 3                            |

|  |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
| <b>Тема 6.</b><br>Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления. | × | × | × | × | х | 5 |
| <b>Тема 7.</b><br>Невербальные средства коммуникации.                                | × | × | × |   | х | 4 |
| <b>Тема 8.</b> Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности.    | × | × |   | × | х | 4 |
| <b>Тема 9.</b> Деловые контакты.   | × | × | × | × | х | 5 |

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид занятий   | Всего ак. часов                  |                             |                                 |
|---|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
|   | Очная форма обучения (3 семестр) | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения (2 курс) |
| Общая трудоемкость дисциплины   | 108                              | 108                         | 108                             |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.  | 54                               | 54                          | 10                              |
| Аудиторные занятия, в т.ч.  | 54                               | 54                          | 10                              |
| лекции  | 18                               | 18                          | 6                               |
| практические занятия  | 36                               | 36                          | 4                               |
| Контроль  | -                                | -                           | 4                               |
| Самостоятельная работа, в т.ч.  | 54                               | 54                          | 94                              |
| выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения   |                                  |                             | 10                              |
| проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку) | 10                               | 10                          | 22                              |
| подготовка к практическим занятиям, проведению интерактивных и творческих заданий                                     | 14                               | 14                          | 35                              |
| выполнение индивидуальных заданий   | 10                               | 10                          | 20                              |
| подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету                                   | 10                               | 10                          | 7                               |
| Вид итогового контроля  | Зачёт                            | зачет                       | Зачет                           |

##### 4.2. Лекции

| № | Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание   | Объем в ак. часах    |                             |                        | Формируемые компетенции              |
|---|--|----------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------|
|   |  | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |                                      |
| 1 | <b>Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.</b><br>1.1. Коммуникация как объект научного исследования.   | 2                    | 2                           | 1                      | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|   | 1.2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.  | -                    |                             | -                      |                                      |
| 2 | <b>Тема 2. Виды коммуникации.</b><br>2.1. Классификация видов коммуникаций.  | 1                    | 1                           | 1                      | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|   | 2.2. Типы коммуникаций.  | 1                    | 1                           |                        |                                      |
|   | 2.3. Письменная коммуникация.  | 1                    | 1                           | -                      |                                      |
| 3 | <b>Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.</b><br>3.1. Речевое поведение в теории коммуникации.       | 1                    | 1                           | 1                      | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|   | 3.2. Уровни коммуникации.  |                      |                             |                        |                                      |
|   | 3.3. Управление коммуникацией.   | 1                    | 1                           | -                      |                                      |
| 4 | <b>Тема 4. Коммуникации в организации.</b><br>4.1. Сущность и виды коммуникаций в организации.   | 1                    | 1                           | -                      | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|   | 4.2. Коммуникация как функция управления организацией.   |                      |                             |                        |                                      |
|   | 4.3. Разновидности коммуникаций в организации.   | 1                    | 1                           | -                      |                                      |
| 5 | <b>Тема 5. Деловое общение как социально-психологический механизм коммуникации в профессиональной управленческой деятельности.</b><br>5.1. Общение как коммуникативная деятельность. | 1                    | 1                           | 1                      | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|   | 5.2. Интерактивная функция общения в управленческой деятельности.  |                      |                             |                        |                                      |
|   | 5.3. Перцептивная функция общения в управленческой деятельности..  |                      |                             | -                      |                                      |
|   | 5.4. Виды прагматической   |                      |                             |                        |                                      |

|               |  |    |    |   |                                      |
|---------------|--|----|----|---|--------------------------------------|
|               | коммуникации в деятельности специалиста-управленца.  |    |    |   |                                      |
| 6             | <b>Тема 6. Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления.</b><br>6.1. Виды деловых контактов.<br>6.2. Переговоры в профессиональной сфере. | 1  | 1  | 1 | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|               | 6.3. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров.  | 1  | 1  | - |                                      |
| 7             | <b>Тема 7. Невербальные средства коммуникации.</b><br>7.1. Невербальные формы общения.   | 1  | 1  | - | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|               | 7.2. Экспрессивное поведение в общении.  | 1  | 1  | - |                                      |
| 8             | <b>Тема 8. Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности.</b><br>8.1. Публичное выступление.   | 1  | 1  | - | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|               | 8.2. Телефонные беседы и консультации.   | 1  | 1  | - |                                      |
| 9             | <b>Тема 9. Деловые контакты.</b><br>9.1. Переговоры.   | 1  | 1  | 1 | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|               | 9.2. Интернет-коммуникации.  | 1  | 1  | - |                                      |
| <b>ИТОГО:</b> |  | 18 | 18 | 6 |                                      |

### 4.3. Практические занятия

| № | Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание   | Объем в ак. часах    |                    |                        | Формируемые компетенции              |
|---|--|----------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
|   |  | Очная форма обучения | Очно-заочная форма | заочная форма обучения |                                      |
| 1 | <b>Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.</b><br>1.1. Коммуникация как объект научного исследования. | 1                    | 1                  | -                      | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|   | 1.2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации.  | 2                    | 2                  |                        |                                      |

|   |  |   |   |   |                                      |
|---|--|---|---|---|--------------------------------------|
| 2 | <b>Тема 2. Виды коммуникации.</b><br>2.1. Коммуникативные каналы.<br>2.2. Виды коммуникаций.<br>2.3. Невербальные коммуникации   | 2 | 2 | - | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|   | 2.4. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации.<br>2.5. Структура документально-коммуникационной системы.   | 3 | 3 | 1 |                                      |
| 3 | <b>Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.</b><br>3.1. Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация.<br>3.2. Стили публичной коммуникации.<br>3.3. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте.             | 2 | 2 | - | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|   | 3.4. Понятие коммуникационного менеджмента.<br>3.5. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации.<br>3.6. Проблемы межкультурной коммуникации  | 2 | 2 | 1 |                                      |
| 4 | <b>Тема 4. Коммуникации в организации.</b><br>4.1. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации как виды коммуникаций в организации..<br>4.2. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого | 2 | 2 | 1 | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|   | 4.3. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур.<br>4.4. Системность организационных коммуникаций.   | 2 | 2 |   |                                      |
| 5 | <b>Тема 5. Деловое общение как социально-психологический механизм коммуникации в профессиональной управленческой деятельности.</b><br>5.1. Общение как коммуникативная деятельность.<br>5.2. Интерактивная функция общения в управленческой деятельности.  | 2 | 2 | - | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |

|               |  |    |    |   |                                      |
|---------------|--|----|----|---|--------------------------------------|
|               | 5.3. Перцептивная функция общения в управленческой деятельности.<br>5.4. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста-управленца.   | 2  | 2  | - |                                      |
| 6             | <b>Тема 6. Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления.</b><br>6.1. Техника выражения мыслей<br>6.2. Коммуникативные и психологические барьеры.  | 2  | 2  |   | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|               | 6.3. Понятие и содержание речевого этикета.<br>6.4. Модели комфортно-психологического речевого общения: познавательная, экспрессивная, суггестивная, убеждающая<br>6.5. Слушание и проблемы понимания информации   | 2  | 2  | - |                                      |
| 7             | <b>Тема 7. Невербальные средства коммуникации.</b><br>7.1. Система невербальной коммуникации и ее формы проявления.<br>7.2. Язык тела. Типы сигналов тела<br>7.3. Просодика и экстралингвистика  | 2  | 2  |   | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|               | 7.4. Репрезентативные системы партнеров на службе специалиста<br>7.5. Психологические приемы устранения непонимания  | 2  | 2  | - |                                      |
| 8             | <b>Тема 8. Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности.</b><br>8.1. Публичное выступление.   | 2  | 2  | - | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|               | 8.2. Телефонные беседы и консультации.   | 2  | 2  | - |                                      |
| 9             | <b>Тема 9. Деловые контакты.</b><br>9.1. Переговоры: намерения и ожидания<br>9.2. Пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме.<br>9.3. «Круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций.<br>9.4. Критика по канонам эффективного делового общения. | 2  | 2  | 1 | УК-4;<br>УК-5;<br>УК-9;<br>ПК-3;ПК-4 |
|               | 9.5. Типология социальных сетей. Особенности кибер-общения<br>9.6. Установившиеся традиции и этикет электронного общения.<br>9.7. Электронный документооборот в организациях.  | 2  | 2  | - |                                      |
| <b>ИТОГО:</b> |  | 36 | 36 | 4 |                                      |

#### 4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающегося

| Раздел дисциплины   | Вид самостоятельной работы   | Объем ак. часов      |                        |
|---|--|----------------------|------------------------|
|   |  | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| <b>Тема 1.<br/>Введение в основы теории коммуникации.</b>   | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)  | 1                    | 3                      |
|   | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата  | 1                    | 3                      |
|   | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, анализ видеопрезентаций, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации)            | 2                    | 3                      |
| <b>Тема 2.<br/>Виды коммуникации.</b>   | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)  | 1                    | 3                      |
|   | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата  | 1                    | 3                      |
|   | Выполнение интерактивных заданий (тренинговых задач, анализ видеопрезентаций, подготовка фото-селфи, подготовка к самопрезентации)                         | 2                    | 3                      |
| <b>Тема 3.<br/>Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.</b> | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)  | 1                    | 3                      |
|   | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата  | 3                    | 3                      |
|   | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 3                    | 3                      |
| <b>Тема 4.<br/>Коммуникации в организации.</b>  | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)  | 1                    | 3                      |
|   | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата  | 2                    | 3                      |
|   | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 2                    | 3                      |
|   | Подготовка к сдаче модуля (выполнение  |                      |                        |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | тренировочных тестов)   | 1 | 3 |
| <b>Тема 5.</b><br><b>Деловое общение как социально-психологический механизм коммуникации в профессиональной управленческой деятельности.</b> | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)   | 1 | 3 |
|  | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата   | 2 | 3 |
|  | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации)            | 3 | 3 |
| <b>Тема 6.</b><br><b>Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления.</b>  | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)   | 1 | 3 |
|  | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата   | 3 | 3 |
|  | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации)            | 4 | 3 |
| <b>Тема 7.</b><br><b>Невербальные средства коммуникации.</b>   | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)   | 1 | 3 |
|  | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата   | 3 | 3 |
|  | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (выполнение тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 2 | 3 |
| <b>Тема 8.</b><br><b>Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности.</b>  | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)   | 1 | 2 |
|  | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата   | 3 | 2 |
|  | Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)   | 2 | 2 |
| <b>Тема 9.</b><br><b>Деловые контакты.</b>   | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)   | 2 | 2 |
|  | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата   | 2 | 4 |
|  | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых  | 4 | 4 |

|   |   |    |    |
|---|---|----|----|
|   | задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) |    |    |
| Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения |   | -  | 10 |
| Итого   |   | 54 | 94 |

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Сухомлинова М.В. Фонд тренировочных заданий и видеоматериалов по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело". – Мичуринск, 2016. - 1,25 п.л.

2. Сухомлинова М.В. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело". – Мичуринск, 2016. - 1,25 п.л.

3. Гаврилова Е.Н. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине (модулю) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся заочной формы обучения Института экономики и управления по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело". – Мичуринск, 2018.

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

Каждый обучающийся по заочной форме обучения выполняет в течение семестра индивидуальную контрольную работу, предусмотренную программой изучаемой дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности». 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 (модуля), а также приобретение и развитие навыков самостоятельной работы над теоретическими вопросами.

Предусмотрено выполнение контрольной работы по теоретическим вопросам, раскрывающим темы курса. Обучающийся должен выполнить письменную работу в строгом соответствии со сроками, установленными учебным планом, т.е. не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

**Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:**

- 1) Содержание теоретического вопроса должно быть результатом глубокого изучения обучающимся литературы, рекомендуемой программой курса.
- 2) Работа должна быть правильно оформлена. Приводимые в тексте цитаты нужно снабдить соответствующими сносками, на источники из которых они взяты, указать автора, название работы.
- 3) Качество контрольной работы оценивается прежде всего по тому, насколько самостоятельно и правильно обучающийся раскрыл содержание поставленных заданий.
- 4) Предлагается 10 вариантов выполнения контрольной работы. Обучающийся выбирает вариант по первой букве своей фамилии.
- 5) 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.

- 6) Контрольная работа написанная не по теме, т.е. не соответствующая шифру, а также представленная позже срока не проверяется и не считается зачтенной.
- 7) В ходе подготовки и выполнении контрольной работы обучающийся может обращаться за консультацией к преподавателю.

#### **Номера вариантов контрольных работ**

|       |       |       |       |       |        |       |       |             |             |
|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------------|-------------|
| 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, | Ж,С,Ы | З,Т,Ь | И,Й,<br>У,Э | К,Ф,Ю<br>,Я |

#### **Вариант 1**

##### *Понятие и виды деловых коммуникаций*

1. Понятие и функции коммуникации
2. Коммуникационный процесс и его этапы
3. Виды деловых коммуникаций

#### **Вариант 2**

##### *Вербальные и невербальные средства коммуникации*

1. Особенности вербального общения
2. Невербальные средства общения

#### **Вариант 3**

##### *Психология поведения в процессе деловых коммуникаций*

1. Создание благоприятного психологического климата
2. Создание хорошего впечатления о себе
3. Выслушивание собеседника как психологический прием
4. Постановка вопросов и техника ответов на них
5. Защита от некорректных собеседников
6. Поведение с собеседниками различных психологических типов

#### **Вариант 4**

##### *Деструктивное общение и методы управления конфликтами*

1. Корыстные формы общения
2. Агрессивные формы общения
3. Конфликтные формы общения
4. Методы управления конфликтами

#### **Вариант 5**

##### *Профессиональная этика*

1. Основные принципы профессиональной этики
2. Профессионализм как нравственная черта личности
3. Виды профессиональной этики
4. Кодексы профессиональной этики

#### **Вариант 6**

##### *Деловой этикет*

1. Общее понятие об этикете
2. Принципы делового этикета
3. Речевой этикет
4. Основные этикетные нормы в деловом общении
5. Этикет деловых приемов

#### **Вариант 7**

##### *Этикет в культуре внешности*

1. Одежда для мужчин
2. Одежда для женщин
3. Аксессуары

## **Вариант 8** ***Деловые переговоры***

1. Понятие переговорного процесса
2. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса
3. Анализ итогов деловых переговоров
4. Техника ведения переговоров
5. Стили и тактика ведения переговоров
6. Аргументирование в переговорном процессе
7. Условия эффективности переговоров

## **Вариант 9**

### ***Национальные особенности делового общения. Европейская и североамериканская (Соединенные Штаты Америки) деловая культура***

1. Англия
2. Франция
3. Германия
4. Испания
5. Соединенные Штаты Америки

## **Вариант 10**

### ***Национальные особенности делового общения. Североамериканская деловая культура (Канада). Деловая культура Востока и арабских стран***

1. Канада.
2. Япония
3. Корейская республика (Южная Корея)
4. Китай
5. Арабские страны

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

### **Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.**

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.

Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Использование сравнительно-исторического метода для понимания различных периодов развития явлений, имеющих общие основания. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс.

Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике. Культурологи, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление.

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.

Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С.Выготский, В.И.Курбатов, А.А.Леонтьев), разделение понятий (М.С.Каган, Г.М.Андреева, А.В.Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Структура

коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Модели психотерапевтической коммуникации. Элементы коммуникационного процесса.

Модели массовой коммуникации. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля). Теории массовой коммуникации М. Маклуэна и А.Моля. Модель телевизионной коммуникации. Массовая коммуникация и СМИ.

Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Модели коммуникации в художественной культуре. Культурологическая модель Михаила Бахтина. Религиозная коммуникация. Психоанализ и психотерапия в теоретических построениях деловых коммуникаций.

## **Тема 2. Виды коммуникации.**

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Деловые коммуникации – способ совершенствования овладения способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Понятие о системе социально- и индивидуально-речевых функциях естественного языка и речи (А. В. Соколов). Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.

Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. В процессе чтения литературы мы изучаем историю, экономику, политику, культуру и тем самым черпаем знания из книгохранилища мировой культуры.

Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.

Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств

современной социальной коммуникации.

### **Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.**

Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Ритуальная речь провокационная речь, императивная речь

Уровни коммуникации. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.

Управление коммуникацией. Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Роль юмора в межкультурной коммуникации.

### **Тема 4. Коммуникации в организации.**

Сущность и виды коммуникаций в организации. Использование термина среди специалистов в организации. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную инфраструктуру организации.

Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого организации. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур.

Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации.

### **Тема 5. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной управленческой деятельности.**

Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Коммуникативная профессиограмма специалиста. Самооценка и мотивация к успеху в условиях конкурентной борьбы. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире.

Интерактивная функция общения. Организация совместной деятельности. Позиции в общении. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество. Виды спора. Коммуникативные типы участников взаимодействия и

техники преодоления несовместимости. Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мышледеятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения.

Перцептивная функция общения. Контакт, приемы его установления. Установки и их влияние на контакт. Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении. Развитие сензитивности как условие конструктивного взаимодействия. Конфликтная коммуникация. «Позиционная война» или «столкновение интересов». Средства нейтрализации агрессии. Конструктивные аксиомы поведения.

Коммуникации в профессиональной деятельности: особенности, прецеденты. Профессиональная деятельность как реализация способности использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности. Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами как показатель профессиональной компетентности работника в сфере торгового дела.

## **Тема 6. Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления.**

Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации. Виды замечаний и приемы их нейтрализации. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Физические барьеры в коммуникации. Коммуникативные просчеты. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности.

Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров. Коммуникативное намерение. Понятие и содержание речевого этикета. Терапия слова. Речь суггестии в деловой коммуникации. Словесная подстройка к деловому партнеру. Модели комфортно-психологического речевого общения: познавательная, экспессивная, суггестивная, убеждающая. Словесные диаграммы моделей дискомфорта-психологического общения. Речевые конструкты: знакомство, приветствие, прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет, рекомендации. Особенности официально-делового стиля речи. Текст. Создание текста в профессиональной деятельности. Этапы речевого действия: инвенция, диспозиция, произношение.

Слушание и проблемы понимания информации. Правила и технические приемы «позитивного слушания». Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерелексивное, активное релексивное. Способы установления «обратной связи»: расспрашивание, вербализация, отражение чувств, резюмирование. Роль фильтров в процессе слушания. Техника задавания вопросов и особенности понимания речевых конструкций. Вопросы по содержанию деловой коммуникации. Открытые, зеркальные и опосредованные вопросы при консультировании и собеседовании. Корректные и некорректные вопросы. 12 правил задавания вопросов деловым партнерам и приемы преодоления возражений. Эффективные техники ответов на вопросы. Психологические приемы «ухода» от ответов. Анализ системы слушателя. Характеристики «эффективного» слушателя – партнера. Способы совершенствования слушательских навыков.

## **Тема 7. Невербальные средства коммуникации.**

Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая

(паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная. Ольфакторная система невербальной коммуникации.

Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека. Мимические «коды» эмоциональных состояний деловых партнеров. Кинесические средства коммуникации. Кинетико-конституциональный язык лица. Визуальный контакт (взгляд) – контакт глазами как элемент тактики в разговоре. Размер зрачка как сигнал. Интерпретация сигналов в области рта и подбородка. Как подсознание «выдает» собеседника «с головой». Руки как источник персонифицированной информации. Интерпретация связки «руки-лицо». Язык тела. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикация, дистанцирование, интонация, походка. Вербализация ощущений. Внешняя поза и внутренняя позиция.

Просодика и экстралингвистика. Такесика – информация об особенностях рукопожатий и поцелуев в деловой среде. Проксемика. Зоны и дистанции. Статус, интимная зона и безопасность. Личная, общественная, открытая зоны. Сигналы дистанции. Позиции за столом в деловом общении. Организация пространственной среды для прагматической коммуникации. Ретинальная коммуникация. Невербальные уловки и подтекст. Физиологические симптомы лжи собеседника. Мимика и жестикация при обмане, их сочетание с речевыми построениями, выдающими ложь. Использование невербальных средств коммуникации для повышения делового статуса специалиста

Репрезентативные системы партнеров на службе специалиста. Ведущие сенсорные каналы: аудиальный, визуальный, кинестетический. Вербальные и невербальные ключи доступа к пониманию.

Психологические приемы устранения непонимания. Присоединение к деловому партнеру и эффективность коммуникации. «Ведение», «Якоря», «Переходы». Трюизм. Рефрейминг. Выбор без выбора. Аналоговое обозначение. Раппорт и пейсинг. Поведение борьбы и триумфа. «Психологический иммунитет» личности. Межнациональные особенности коммуникации в организациях управления. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации. Уверенность в себе – путь к деловому успеху. Имидж и первое впечатление. Модели визуальной культуры. Использование аттракции для формирования симпатии. Стрессоустойчивость различия невербального поведения деловых партнеров. Юмор в деловом общении. Искусство комплиментов. Флирт – путь развития в себе и в других самоуважения. Эффективные модели поведения. Механизмы взаимоприятия в деловом общении. Конструктивный инструментальный личный контакт. Коммуникативный контроль. Биоэнергетика имиджа. Фасцинация и ее эффекты. Вербальная и невербальная партитура образа. Фейсбилдинг в помощь специалисту. Психогеометрические психотипы и адекватные сценарии поведения. Самопрезентация в процессе взаимодействия с клиентами и деловыми партнерами.

**Тема 8. Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности.**

Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных

программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления

Переговоры: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций; паблик-релейшинз – высший пилотаж коммуникации, влияние ПР-акций на конкурентоспособность системы управления. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности. Критика по канонам эффективного делового общения. Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. Compliments и контрcompliments в деловом партнерстве. Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.

#### **Тема 9. Деловые контакты.**

Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры».

Интернет-коммуникации. Типология социальных сетей. Особенности киберобщения. Установившиеся традиции и этикет электронного общения. Электронный документооборот в организациях.

### **5. Образовательные технологии**

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

| Вид учебных занятий                | Форма проведения  |
|------------------------------------|---|
| Лекции                             | интерактивная форма - презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация)  |
| Практические занятия               | традиционная форма-решение конкретных психологических задач с использованием теоретических и практических заданий, изучение методов психологического исследования, проведение индивидуально-личностных и групповых исследований                             |
| Самостоятельная работа обучающихся | 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 модульного тестирования – *тестовые задания*; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах –

*рефераты, коллоквиумы*; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – *теоретические вопросы*, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и *комплект интерактивных заданий*; контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности».

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»

| № п/п | Контролируемые темы дисциплины  | Код контролируемой компетенции | Оценочное средство                                       |              |
|-------|---|--------------------------------|--|--------------|
|       |   |                                | наименование   | Кол-во       |
| 1     | <b>Тема 1.</b><br>Введение в основы теории коммуникации.  |                                | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 10<br>8<br>3 |
| 2     | <b>Тема 2.</b><br>Виды коммуникаций.  |                                | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 10<br>8<br>3 |
| 3     | <b>Тема 3.</b><br>Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.      |                                | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 10<br>8<br>3 |
| 4     | <b>Тема 4.</b> Коммуникации в организации.  |                                | Тестовые задания<br>Вопросы для зачета                   | 10<br>3      |
| 5     | <b>Тема 5.</b><br>Деловое общение как социально-психологический механизм коммуникации в профессиональной управленческой деятельности. |                                | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 10<br>8<br>4 |
| 6     | <b>Тема 6.</b><br>Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления.  |                                | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 10<br>8<br>2 |
| 7     | <b>Тема 7.</b><br>Невербальные средства коммуникации.   |                                | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 10<br>8<br>2 |
| 8     | <b>Тема 8.</b> Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности.   |                                | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 10<br>8<br>3 |
| 9     | <b>Тема 9.</b> Деловые контакты.  |                                | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 20<br>8<br>3 |

## **6.2. Перечень вопросов к зачету по курсу «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»**

1. Коммуникация как объект научного исследования. УК-4, УК-9, ПК-3
2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Классификация видов коммуникаций. УК-5, ПК-4
3. Типы коммуникаций. УК-9, ПК-3
4. Деловые коммуникации – способ совершенствования овладения способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. УК-4, УК-5, ПК-3
5. Письменная коммуникация. ПК-3, ПК-4
6. Речевое поведение в теории коммуникации. УК-4, УК-5, ПК-3
7. Уровни коммуникации. ПК-3, ПК-4
8. Управление коммуникацией. УК-9, ПК-3
9. Сущность и виды коммуникаций в организации. УК-4, УК-9, ПК-3
10. Коммуникация как функция управления организацией. УК-4, УК-5, ПК-3
11. Профессиональная деятельность как реализация способности использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности УК-4, УК-9, ПК-3
12. Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами как показатель профессиональной компетентности работника в сфере торгового дела УК-9, ПК-3
13. Разновидности коммуникаций в организации УК-5, ПК-4
14. Общение как коммуникативная деятельность. ПК-3, ПК-4
15. Интерактивная функция общения в управленческой деятельности. УК-5, ПК-4
16. Перцептивная функция общения в сфере управления. УК-4, УК-9, ПК-3
17. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста в области управления. ПК-3, ПК-4
18. Виды деловых контактов. УК-5, ПК-4
19. Переговоры в профессиональной сфере. ПК-3, ПК-4
20. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров. УК-4, УК-9, ПК-3
21. Невербальные формы общения. УК-4, УК-5, ПК-3
22. Экспрессивное поведение в общении. УК-5, ПК-4
23. Публичное выступление. УК-4, УК-9, ПК-3
24. Телефонные беседы и консультации. ПК-3, ПК-4
25. Интернет-коммуникации. ПК-3, ПК-4

## **6.3. Шкала оценочных средств**

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

| Уровни освоения компетенций | Критерии оценивания            | Оценочные средства<br>(кол-во баллов) |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Продвинутый                 | - знание правил и норм деловой | тестовые задания                      |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| <p>(75 -100 баллов)<br/>«зачтено»</p> | <p>коммуникации, специфики форм делового общения;<br/> - владение механизмами взаимодействия в деловом общении и коммуникативном процессе;<br/> - владение ведущими репрезентативными системами делового взаимодействия;<br/> - владение социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства в сфере коммерческого бизнеса.<br/> - ориентация в сфере социально-психологических основ коммуникаций в управлении и закономерностей ее эффективной организации;<br/> - вычленять и учитывать специфику и проблематику социально-психологических факторов в структуре коммуникаций в коммерческих действиях и ситуациях;<br/> - использование специальных психологических знаний в сфере бизнеса общения, взаимодействия и ситуативного анализа.<br/> - владение техникой психологической защиты при общении с деструктивным партнером или клиентом;<br/> - развитый уровень практических умений использования социально-психологических знаний деловой коммуникации (инструментальная готовность к профессии);<br/> - устойчивое владение способностью приобретать новые знания в данной сфере и использование современных социально-психологических технологий в бизнесе; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;<br/> - способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.</p> | <p>(33-40 баллов);<br/> реферат<br/> (коллоквиум, интерактивные задания)<br/> (7-10 баллов);<br/> вопросы к зачету<br/> (35-50 баллов)</p> |
| <p>Базовый<br/>(50 -74 балла) –</p>   | <p>– знание основных теоретических и методических положений по</p>  | <p>тестовые задания<br/>(20-32 баллов);</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| «зачтено»   | <p>изученному материалу,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание специфики коммуникативных типов и субъектов деловой коммуникации;</li> <li>- применение моделей деструктивного и конструктивного делового общения;</li> <li>- применение диагностики и учёт психотипов субъектов и объектов, занятых в различных сегментах экономики,</li> <li>- умение разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения;</li> <li>- преодоление коммуникативных и психологических барьеров в практике коммерческого бизнеса;</li> <li>- достаточно устойчивое владение способностью приобретать новые знания в данной сфере и использование современных социально-психологических технологий в бизнесе;</li> <li>- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;</li> <li>- способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.</li> </ul> | <p>реферат<br/>(коллоквиум,<br/>интерактивные задания)<br/>(5-6 баллов);<br/>вопросы к зачету<br/>(25-36 балл);</p>  |
| <p>Пороговый<br/>(35 - 49 баллов) –<br/>«зачтено»</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- низкий уровень знаний способов формирования привлекательного имиджа специалиста;</li> <li>- владение способами осуществления самопрезентации;</li> <li>- неумелое использование вербальных и невербальных средств воздействия на партнера;</li> <li>- невыраженные навыки эффективного слушания;</li> <li>- использование языка интонации, дистанцирования, мимики и жестов, диагностики искренности или неискренности делового партнера;</li> <li>- владение способами ведения бесед и переговоров.</li> <li>- неустойчивое владение способностью приобретать новые знания в данной сфере и использование современных</li> </ul>  | <p>тестовые задания<br/>(14-19 баллов);<br/>реферат<br/>(коллоквиум,<br/>интерактивные задания)<br/>(3-4 балла);<br/>вопросы к зачету<br/>( 18-26 баллов);</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>социально-психологических технологий в бизнесе; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;</p> <p>- способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.</p> <p>На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых (стандартных) задач.</p>   |  |
| <p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p> | <p>– незнание терминологии дисциплины; приблизительное представление о предмете и методах дисциплины;</p> <p>- отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</p> <p>– неумение чётко и грамотно выражать мысли;</p> <p>- неэффективное слышание и слушание партнера;</p> <p>- неумение устанавливать контакт, использовать эффективных стратегий взаимодействия;</p> <p>- неумение нахождения путей достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по взаимодействию в практике коммерческой деятельности;</p> <p>- отсутствие владения способностью приобретать новые знания в данной сфере и использование современных социально-психологических технологий в бизнесе; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;</p> <p>- способность управлять персоналом</p> | <p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (коллоквиум, интерактивные задания) (0-2 балла); вопросы к зачету ( 0-19 баллов);</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.</p> <p>На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.</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. Сухомлинова М.В., Гаврилова Е.Н.Г.В. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся Института экономики и управления по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело" / (утв. учебно-методической комиссией Института экономики и управления протокол № 10 от 26 апреля 2018 г.). - Мичуринск, 2018. – 324 с.

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. – Загл. с экрана: - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351>.

### **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. Деловой мир [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://delovoymir.biz/ru/about/>
3. Культура делового общения [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya>
4. Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс] - Режим доступа: // <http://ruscorpora.ru/>
5. Открытый корпус [Электронный ресурс] - Режим доступа: // <http://opencorpora.org>
6. Психология общения: деловое общение □Электронный ресурс Режим доступа: <http://lie.kz/psikhologiya-obshcheniya/delovoe-obshcheniye/>
7. Словари и энциклопедии [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.academic.ru](http://www.academic.ru;); [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)
8. Социальная психология [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html>
9. Языковая энциклопедия [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://lingvisto.org>
10. ПРО-ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru>

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

1. Гаврилова Е.Н. Методические рекомендации по проведению коллоквиумов по дисциплине (модулю) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело" – 2023. – 2,4 п.л. (утв. учебно-методической комиссией Института экономики и управления протокол № 10 от 26 апреля 2023 г.).

### 7.4 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

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

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

#### 7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

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

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

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

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

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

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

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

#### 7.4.2. Информационные справочные системы

- 1 Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

#### 7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. . База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. Открытые данные министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://opendata.mcx.ru>

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

| № | Наименование  | Разработчик ПО (правообладатель)         | Доступность (лицензионное, свободно распространяемое) | Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)  | Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)   |
|---|---|--|---|---|---|
| 1 | Microsoft Windows, Office Professional  | Microsoft Corporation                    | Лицензионное  | -   | Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно  |
| 2 | Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса        | АО «Лаборатория Касперского» (Россия)    | Лицензионное  | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>   | Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024 |
| 3 | МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru) | ООО «Новые облачные технологии» (Россия) | Лицензионное  | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a> | Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно                   |
| 4 | Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)   | АО «Р7»                                  | Лицензионное  | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a> | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 036410000082  |

|   |   |   |                           |   |   |
|---|---|---|---------------------------|---|---|
|   |   |   |                           |   | 3000007<br>срок действия:<br>бессрочно  |
| 5 | Операционная система «Альт Образование»   | ООО "Базальт свободное программное обеспечение"       | Лицензионное              | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a> | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 036410000082 3000007 срок действия: бессрочно                 |
| 6 | Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiat.ru">https://docs.antiplagiat.ru</a> ) | АО «Антиплагиат» (Россия)                             | Лицензионное              | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a> | Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025 |
| 7 | Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVu  | <a href="https://www.adobe.com">Adobe Systems</a>     | Свободно распространяемое | -   | -   |
| 8 | Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVu  | <a href="https://www.foxit.com">Foxit Corporation</a> | Свободно распространяемое | -   | -   |

#### 7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

#### 7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

|    | Цифровые технологии | Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии | Формируемые компетенции              |
|----|---------------------|--|--------------------------------------|
| 1. | Облачные технологии | Лекции<br>Практические   | УК-4 - Способен осуществлять деловую |

|    |                                   |                                |   |
|----|-----------------------------------|--------------------------------|---|
|    |                                   | занятия                        | коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);<br>УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;<br>УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; |
| 2. | Новые производственные технологии | Лекции<br>Практические занятия | ПК-3 - Способен составлять планы, обосновывать и осуществлять процедуры закупок; техническое обеспечение предприятий и продажу товаров.<br>ПК-4 - Способен организовывать и планировать материально-  |

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»**

| № п/п | Наименование помещений и помещений   | Оснащенность  | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа   |
|-------|--|---|--|
| 1     | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/32) | 1. Жалюзи горизонтальные на три окна (инв. № 2101065486)<br>2. Интерактивная доска (инв. № 2101040205)<br>3. Системный комплект: процессор Intel Original LGA 1150, вентилятор Deepcool THETA 21, материнская плата ASUS H81M-K<S-1150 iH, память DDR3 4 Gd, жесткий диск 500 Gb, корпус MAXcase H4403, блок питания Aerocool 350W (инв. № 21013400740)<br>4. Проектор Viewsonic PJD6243 DLP 3200 lumens XGA 3000:1 HDMI 3D | 1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно).<br>2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | 5. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.  |  |
| 2 | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304) | <p>1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138)</p> <p>2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251)</p> <p>3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704)</p> <p>4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042)</p> <p>5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257)</p> <p>6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397)</p> <p>7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883)</p> <p>8. Концентратор (инв. № 2101061102)</p> <p>9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252)</p> <p>10. Компьютер С-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713)</p> <p>11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255)<br/>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p> | <p>1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно).</p> <p>2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно).</p> <p>3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06).</p> <p>4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06).</p> <p>5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/А)</p> <p>6. Statistica Ultimate, контракт от 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно;<br/>Statistica Ultimate, контракт от 05.05.2017 №0364100000817000006;<br/>Statistica Ultimate, контракт от 07.05.2018 №0364100000818000014).</p> <p>7. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 19.04.2016 №0364100000816000015, срок действия 19.04.2017).</p> <p>8. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 16.05.2017 №0364100000817000007, срок действия 07.11.2018).</p> <p>9. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 05.06.2018 №0364100000818000016, срок действия 07.11.2019).</p> <p>10. Программный комплекс «АСТ-Тест Plus» (лицензионный договор от 18.10.2016 № Л-21/16)</p> <p>11. Система Консультант Плюс, договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС;</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Система Консультант Плюс, договор от 20.02.2018 № 9012 /13900/ЭС;</p> <p>Система Консультант Плюс, договор от 01.11.2018 № 9447/13900/ЭС;</p> <p>Система Консультант Плюс, договор от 26.02.2019 № 9662/13900/ЭС.</p> <p>12. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 27.12.2016 № 154-01/17;</p> <p>Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 09.01.2018 № 194- 01/2018СД;</p> <p>Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 02.07.2018 № 194-02/2018СД.</p> |
|--|--|--|--|

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавра по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело - бакалавриат, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №963

**Автор(ы):** Сухомлинова М.В. – профессор кафедры экономической безопасности и права, д.соц.н.;

Гаврилова Е.Н. – доцент кафедры экономической безопасности и права, канд.филол.н.

**Рецензент(ы):** Климентова Э.А. - кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и коммерции

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

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

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 22 апреля 2021 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.  
Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.  
Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления, протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.  
Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 11 от «9» июня 2022 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ. Протокол № 10 от «20» июня 2023 г.  
Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол №11 от «6» мая 2024 г.  
Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от «21» мая 2024 г.  
Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 9 от «23» мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре экономики и коммерции