Соловьёв Сергей Владимирович
Подписано цифровой подписью: Соловьёв Сергей Владимирович
Дата: 2024.03.25 18:06:16 +03'00'

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА решением учебно-методического совета университета (протокол от 22 июня 2023 г. № 10)	УТВЕРЖДАЮ Председатель учебно-методического совета университета С.В. Соловьёв 22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КУЛЬТУРА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация: экономист

Мичуринск- 2023 г.

1.Цели освоения дисциплины (модуля)

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

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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Дисциплина (модуль) относится к вариативной части блока дисциплины (модуля) по выбору Б1.В.16 учебного плана подготовки обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Для успешного освоения данной дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими дисциплинами (модулями): «Русский язык и культура речи», «Психология», «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса», «Конфликтология».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины (модуля), используются при изучении таких дисциплин (модулей), как: «Психологический тренинг», «Управление общественными отношениями», «Разработка управленческих решений».

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Код и наимено	Код и наименование	Критерии оценивания результатов обучения

вание универсальной компетенции	индикатора достижения универсальных компетенций	низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый
УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1$_{УК-4}$ – Устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии	Не устанавливает контакты и не организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, не используя современные коммуникативные технологии	С ошибками устанавливает контакты и пассивно организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, редко используя современные коммуникативные технологии	С небольшими неточностями устанавливает контакты и периодически организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, временами используя современные коммуникативные технологии	Правильно устанавливает контакты и регулярно организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, активно используя современные коммуникативные технологии
	ИД-2УК-4 – Применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействи	Не применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	Пассивно применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействи	Инициативно применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодейств	Активно применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального

	я		я	ия	взаимодействия
	ИД-3$_{УК-4}$ – Грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, участвует в академических и профессиональных дискуссиях	Не грамотно и недоступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, не участвует в академических и профессиональных дискуссиях	Удовлетворительно грамотно и отчасти доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, пассивно участвует в академических и профессиональных дискуссиях	Не в полном объеме грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, периодически участвует в академических и профессиональных дискуссиях	В полной мере грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках, регулярно участвует в академических и профессиональных дискуссиях
	ИД-4$_{УК-4}$ – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Не представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Редко представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Периодически представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Регулярно представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
УК-5 – Способен	ИД-1$_{УК-5}$ – Анализирует важнейшие	Не анализирует важнейшие	Частично анализирует важнейшие	Не в полном объеме анализирует	В полном объеме анализирует

анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и использует их для выстраивания межкультурного взаимодействии.	идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и не использует их для выстраивания межкультурного взаимодействии	идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и редко использует их для выстраивания межкультурного взаимодействии	важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и периодически использует их для выстраивания межкультурного взаимодействии	важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и регулярно использует их для выстраивания межкультурного взаимодействии
	ИД-2$_{УК-5}$ – Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и культурных различий в поведении людей	Не объясняет адекватно особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, не опираясь на знания причин появления социальных обычаев и культурных различий в поведении людей	Частично адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, слабо опираясь на знания причин появления социальных обычаев и культурных различий в поведении людей	Не в полной мере адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, с некоторыми недочетами опираясь на знания причин появления социальных обычаев и культурных различий в поведении	В полной мере адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, уверенно опираясь на знания причин появления социальных обычаев и культурных различий в

				людей	поведении людей
	ИД-З$_{УК-5}$ – Учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Не учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Удовлетворительно учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Не в полном объеме учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	В полном объеме учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач
УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	ИД-З$_{УК-6}$ – Планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Не планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Удовлетворительно планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Хорошо планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Отлично планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда

самооце нки					

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

− нормы устного и письменного литературного языка на всех уровнях;

− знать особенности и основные средства официально-делового стиля русского литературного языка;

− основные требования к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий;

− основные особенности таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры;

− основы ораторского мастерства;

− русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия;

− этноментальную специфику различных картин мира;

− основные требования к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий;

− основные стратегии сотрудничества;

− тактики взаимодействия с различными категориями людей с учетом возрастных особенностей, этнических и религиозных признаков;

− информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;

− базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.

Уметь:

− читать и грамотно писать;

− общаться, вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;

− использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;

− грамотно составлять деловые документы;

− практически применять психологические приемы общения в разговоре с коллегами, подчиненными и в устном публичном выступлении;

− обобщать, анализировать, воспринимать информацию;

− ставить цели и выбирать пути её достижения;

− грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач;

− использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

− выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения;

− выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

Владеть:

− устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках;

− приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию;

− нормами русского литературного языка;

− основными навыками речевой деятельности;

− навыками осознанного чтения;

− культурой мышления и речи;

− основами ораторского мастерства;

− основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи;

− коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях;

− навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий;

− способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;

− способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

− навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий;

− навыками конструктивного и недискриминационного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;

− навыками контроля собственных экономических и финансовых рисков.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) «Культура деловых отношений» и формируемых в них универсальные компетенции

Темы дисциплины(модуля)	Компетенции			
	УК-4	УК-5	УК-6	Общее количество компетенций
Тема 1. Речь в социальном взаимодействии	+	+	-	2
Тема 2. Устная и письменная формы речи	+	-	+	2
Тема 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение,	+	-	+	2

слушание)				
Тема 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	+	-	+	2
Тема 5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика)	+	-	+	2
Тема 6. Деловое общение	+	-	+	2
Тема 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	+	+	-	2
Тема 8. Деловая беседа (цели и задачи, виды)	+	-	+	2
Тема 9. Деловое совещание	+	-	+	2
Тема 10. Деловой телефонный разговор	+	-	+	2
Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	+	-	+	2
Тема 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры»	+	-	+	2
Тема 13. Особенности составления официально-деловых текстов	+	-	+	2
Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)	+	-	+	2
Тема 15. Использование технических средств в коммуникации	+	-	+	2
Тема 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	+	-	+	2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 108 ак. часов.

4.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид занятий	Всего ак.часов	
	Очная форма обучения 5 семестр	Заочная форма обучения 2 курс
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	64	20
Аудиторные занятия, в т.ч.	64	20
лекции	32	10
практические занятия, всего	32	10
в том числе в форме практической подготовки	12	1
Самостоятельная работа, в т.ч.	44	84
выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	16
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	16	28
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	16	28
выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	6	6
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	6	6
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины(модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак.часах		Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	**Тема 1.** Речь в социальном взаимодействии	2	1	УК-4, УК-5
2	**Тема 2.** Устная и письменная формы речи	2	1	УК-4, УК-6
3	**Тема 3.** Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	2	1	УК-4, УК-6

4	**Тема 4.** Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	2	-	УК-4, УК-6
5	**Тема 5.** Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика)	2	1	УК-4, УК-6
6	**Тема 6.** Деловое общение	2	1	УК-4, УК-6
7	**Тема 7.** Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	1	УК-4, УК-5
8	**Тема 8.** Деловая беседа (цели и задачи, виды)	2	-	УК-4, УК-6
9	**Тема 9.** Деловое совещание	2	1	УК-4, УК-6
10	**Тема 10.** Деловой телефонный разговор	2	-	УК-4, УК-6
11	**Тема 11.** Речевые коммуникации в деловых переговорах	2	1	УК-4, УК-6
12	**Тема 12.** Лингвистическая деловая игра «Переговоры»	2	-	УК-4, УК-6
13	**Тема 13.** Особенности составления официально-деловых текстов	2	1	УК-4, УК-6
14	**Тема 14.** Служебная документация (общая характеристика)	2	1	УК-4, УК-6
15	**Тема 15.** Использование технических средств в коммуникации	2	-	УК-4, УК-6
16	**Тема 16.** Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	-	УК-4, УК-6
ИТОГО:		32	10	

4.3 Практические занятия

№	Раздел дисциплины(модуля), темы практических занятий и их содержание	Объем в ак.часах		Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	**Тема 1.** Речь в социальном взаимодействии	2	1	УК-4, УК-5

2	**Тема 2.** Устная и письменная формы речи	2	1	УК-4, УК-6
3	**Тема 3.** Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	2	1	УК-4, УК-6
4	**Тема 4.** Совершенствование навыков устной речи (техника речи)-(в форме практической подготовки)	2	-	УК-4, УК-6
5	**Тема 5.** Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика)	2	1	УК-4, УК-6
6	**Тема 6.** Деловое общение	2	1	УК-4, УК-6
7	**Тема 7.** Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	1	УК-4, УК-5
8	**Тема 8.** Деловая беседа (цели и задачи, виды)-(в форме практической подготовки)	2	-	УК-4, УК-6
9	**Тема 9.** Деловое совещание (в форме практической подготовки)	2	1	УК-4, УК-6
10	**Тема 10.** Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)	2	-	УК-4, УК-6
11	**Тема 11.** Речевые коммуникации в деловых переговорах	2	1	УК-4, УК-6
12	**Тема 12.** Лингвистическая деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)	2	-	УК-4, УК-6
13	**Тема 13.** Особенности составления официально-деловых текстов	2	1	УК-4, УК-6
14	**Тема 14.** Служебная документация (общая характеристика)	2	1	УК-4, УК-6
15	**Тема 15.** Использование технических средств в коммуникации	2	-	УК-4, УК-6
16	**Тема 16.** Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)	2	-	УК-4, УК-6

ИТОГО:	32	10	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа

Раздел дисциплины(модуля)	Вид самостоятельной работы	Объем ак.часов	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Тема 1. Речь в социальном взаимодействии	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	-	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1
Тема 2. Устная и письменная формы речи	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	1
Тема 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	-	1
Тема 4. Соверше	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций,	1	1

нствова ние навыков устной речи (техника речи)	учебников, материалов сетевых ресурсов)		
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	-	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	1	1
Тема 5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика)	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	2
Тема 6. Деловое общение	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	2
Тема 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	2

Тема 8. Деловая беседа (цели и задачи, виды)	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	2
Тема 9. Деловое совещание	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	2
Тема 10. Деловой телефонный разговор	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	2
Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	2
Тема 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры»	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	-	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	-	1
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных	1	1

	заданий		
Тема 13. Особенности составления официально-деловых текстов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	2
Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
Тема 15. Использование технических средств в коммуникации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	-	1
Тема 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	-	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	-	1
Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения		-	4
Итого		44	84

Перечень методических указаний по освоению дисциплины (модуля):

Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине (модулю) «Культура делового общения» для обучающихся заочной формы обучения Института экономики и управления специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Мичуринск, 2022.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Каждый обучающийся по заочной форме обучения выполняет индивидуальную контрольную работу, предусмотренную программой изучаемой дисциплины (модуля) «Культура деловых отношений». 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.

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

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

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

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

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

Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:

1.Содержание теоретического вопроса должно быть результатом глубокого изучения обучающимся литературы, рекомендуемой программой курса.

2.При выполнении практического теста выбор правильного ответа должен быть обоснован.

3.Работа должна быть правильно оформлена. Приводимые в тексте цитаты нужно снабдить соответствующими сносками, на источники из которых они взяты, указать автора, названии работы.

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

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

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

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

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

Распределение вопросов по вариантам для выполнения контрольной работы

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

<u>Вариант 1.</u> Общение как социально-психологическая проблема

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

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

<u>Вариант 2.</u> Природа и сущность деловых отношений.

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

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

<u>Вариант 3.</u> Деловое общение, его виды и формы

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

<u>Основные термины и понятия:</u> деловая беседа, начало беседы, метод снятия напряженности, метод «зацепки», метод прямого подхода, закрытые вопросы, открытые вопросы, риторические вопросы. Переломные вопросы, вопросы для обдумывания,

невысказанные замечания, предубеждения, объективные замечания, аттракция, «имя собственное», «Зеркало отношений», комплименты.

<u>Вариант 4.</u> Деловое общение и управление им.

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

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

<u>Вариант 5.</u> Вербальное общение.

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

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

<u>Вариант 6.</u> Невербальное общение.

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

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

<u>Вариант 7.</u> Дистанционное общение. Манипуляции в общении.

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

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

<u>Вариант 8.</u> Документационное обеспечение делового общения

1. Документирование управленческой деятельности
2. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности
3. Общие правила оформления документов

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

<u>Вариант 9.</u> Правила деловых отношений.

1. Правила подготовки публичного выступления
2. Правила подготовки и проведения деловой беседы
3. Правила проведения собеседования
4. Правила проведения деловых переговоров

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

<u>Вариант 10.</u> Этикет делового человека.

1. Этикет и имидж делового человека
2. Этикет представлений и приветствий
3. Внешний облик делового человека
4. Поведение в общественных местах

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

Практическая часть

Тестовое задание для всех вариантов

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

а) нормативный;

б) коммуникативный;

в) синтаксический.

2. Нормативный компонент культуры речи предполагает

а) правильность речи;

б) выразительность речи;

в) чистоту речи.

3. Коммуникативный компонент культуры речи определяет

а) соответствие языковых средств нормам языка;

б) выбор языковых средств для процесса общения;

в) соблюдение правил речевого этикета.

4. Этический компонент культуры речи отвечает за

а) использование языковых средств в конкретной ситуации общения;

б) коммуникативные качества речи;

в) соответствие языковых средств стилю общения.

5. Культура речи как самостоятельная научная дисциплина сформировалась

а) в 17 веке;
б) в 19 веке;
в) в 20 веке.

6. Какой из подходов к проблеме языковой нормы является ведущим
а) социальный;
б) лингвистический;
в) динамический.

7. Культуру речевого поведения регулирует
а) коммуникативная целесообразность;
б) вариантность;
в) кодификация.

8. Наличие в языке единиц, одни из которых представляют отжившую норму, а другие – новую, называется
а) вариантность;
б) коммуникативность;
в) стабильность.

9. Нормы современного русского литературного произношения регулирует употребление каких слов:
а) атлас – атлас;
б)шоферы – шофера;
в) [д´э]кан - [дэ]кан.

10. Нормы ударения регулируют употребление каких вариантов:
а) жалюзи – жализи;
б) ж[э]лчь - ж[о]лчь;
в) Р.п., мн. ч. – грамм – граммов.

11. Точность словоупотребления предполагает:
а) правильное использование паронимов;
б) правильную постановку ударения;
в) правильное произнесение слов.

12. Морфологические нормы определяют правильное употребление каких вариантов:
а) И.п. мн. ч. – торты – торты;
б) подарить памятный сувенир – подарить сувенир;
в) красивый тюль – красивая тюль.

13. Синтаксические нормы связаны с:
а) нарушением подчинительной связи;
б) образованием форм Р.П., мн. ч.;
в) повторением в предложении однокоренных слов.

14. Кто из лингвистов выделил коммуникативные качества хорошей речи?
а) В.В. Виноградов;
б) С.И. Ожегов;
в) Б.Н. Головин.

15. Что не является коммуникативным качеством хорошей речи?
а) богатство;
б) выразительность;
в) целесообразность.

16. Богатство речи как коммуникативное качество определяет:
а) разнообразие речи;
б) правильность речи;
в) четкость речи.

17. Богатство речи выделяется на основе соотношения:
а) речь – язык;
б) речь – сознание;
в) речь – адресат.

18. Выразительность речи предполагает знания и умения употреблять в речи:
а) метафоры, метонимии, синекдохи;
б) синонимы, антонимы, омонимы;
в) имена существительные, имена прилагательные, глаголы.

19. Чистой называется речь, в которой:
а) нет чуждых литературному языку элементов;
б) обилие олицетворений, сравнений, метафор;
в) использованы разнообразные синтаксические конструкции.

20. Функциональный стиль – это:
а) разновидность литературного языка;
б) особая форма речи;
в) вид речевой деятельности.

21. Что не является жанром научной речи:
а) аннотация;
б) очерк;
в) лекция.

22. Что не является жанром официально-делового стиля
а) жалоба;
б) приказ;
в) конспект.

23. Прием унификации языка служебных документов – это:
а) стремление к единообразию;
б) стремление к точности речи;
в) стремление к достоверности.

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

25. Какой из документов официально-делового стиля носит рекламно-информационный характер:
а) доверенность;
б) резюме;
в) приказ.

26. В какой сфере не употребляются тексты публицистического стиля:
а) общественно-политической;
б) ораторский;
в) в сфере бытовых отношений.

27. Какую функцию не выполняет публицистический стиль:
а) метаязыковую;
б) информационную;
в) функцию убеждения.

28. Метатекст – это:
а) текст о жанрах речи;
б) текст о тексте;
в) текст о стилях речи.

29. Для разговорной речи характерны:
а) кодификация;
б) неподготовленность;
в) тематическое единство.

30. Сочетание каких тенденций характерно для публицистического стиля:
а) стандартность и экспрессивность;
б) нормативность и коммуникативная целесообразность;
в) правильность и оригинальность.

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Речь в социальном взаимодействии

Речь в межличностных и общественных отношениях. Характеристика речевого поведения в социальном взаимодействии (социально-ролевой статус участников

коммуникации, контроль за содержанием и формой посылаемых речевых сообщений, снижение личностного начала).

Тема 2. Устная и письменная формы речи.

Устная и письменная формы речи.

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

Технология продуцирования письменной речи.

Тема 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)

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

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

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

Тема 6. Деловое общение

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

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

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

Тема 8. Деловая беседа

Тема 9. Деловое совещание

Тема 10. Деловой телефонный разговор

Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах

Тема 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».

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

Тема 13. Особенности составления официально-деловых текстов

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

Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)

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

Тема 15. Использование технических средств в коммуникации

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

Тема 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой

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

5. Образовательные технологии

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

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; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и комплект компетентностно-ориентированных заданий, контролирующих практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данной специальности, формируемые при изучении дисциплины (модуля) «Культура деловых отношений».

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

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	Кол-во
1	**Тема 1.** Речь в социальном взаимодействии	УК-4, УК-5	Тестовые задания Темы сообщений Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	10 8 1 1
2	**Тема 2.**	УК-4, УК-6	Вопросы к зачёту	1

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

13	**Тема 13.** Особенности составления официально-деловых текстов	УК-4, УК-6	Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	1 1
14	**Тема 14.** Служебная документация (общая характеристика)	УК-4, УК-6	Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	1 1
15	**Тема 15.** Использование технических средств в коммуникации	УК-4, УК-6	Тренинг Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	1 1 1
16	**Тема 16.** Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	УК-4, УК-6	Темы эссе Контрольная работа Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	6 12 1 1

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Каковы особенности речевого поведения в социально ориентированном общении (УК-4, УК-5)

2. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи (УК-4, УК-6)

3. Назовите основные положения техники быстрого чтения. Каким образом преодолеваются недостатки чтения (УК-4, УК-6).

4. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются (УК-4, УК-6).

5. Каким образом можно совершенствовать навыки устной речи? Приведите примеры упражнений (УК-4, УК-6).

6. Что такое функциональный стиль речи (УК-4, УК-6).

7. Перечислите основные характеристики официально-делового стиля (УК-4, УК-6).

8. Сформулируйте основные требования к речевой коммуникации в деловой среде ((УК-4, УК-6).

9. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (УК-4, УК-6).

10. Деловая беседа (УК-4, УК-6).

11. Деловое совещание(УК-4, УК-6).

12. Деловой телефонный разговор (УК-4, УК-6).

13. Деловые переговоры (УК-4, УК-6).

14. Корректные и некорректные приемы ведения переговоров(УК-4, УК-6).

15. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы) (УК-4, УК-6).

16. Служебная документация (общая характеристика) (УК-4, УК-6).

17. Использование технических средств в коммуникации (УК-4, УК-6).

18.Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (принципы организации, правила поведения)-(УК-4, УК-6).

6.3. Шкала оценочных средств

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

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	- знание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - умения осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения;	тестовые задания (30-40 баллов); реферат, коллоквиум разноуровневые задачи и интерактивные задания (9-10 баллов); вопросы к зачету, (36-50 баллов)

	правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки; - владение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации	
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	- опорное знание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - выработанные в достаточной степени умения осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические	тестовые задания (20-29 баллов); реферат, , коллоквиум разноуровневые задачи и интерактивные задания (6-10 баллов); вопросы к зачету (24-35 баллов)

	требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки; - хорошее владение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации	
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	- низкий уровень знаний основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления	тестовые задания (14-19 баллов); реферат, коллоквиум разноуровневые задачи и интерактивные

	кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - неотработанное использование умений осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки; -недостаточное овладение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе	задания (5-7 баллов) вопросы к зачету (16-23 баллов);

	делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	– незнание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – неумение чётко и грамотно выражать мысли; - неэффективное слышание и слушание партнера; - неумение устанавливать контакт, использовать эффективных стратегий взаимодействия; - неумение нахождения путей достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по взаимодействию в практике коммерческой деятельности: - невладение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения	тестовые задания (0-13 баллов); реферат, коллоквиум, разноуровневые задачи и интерактивные задания (0-6 баллов) вопросы к зачету (0-15 баллов)

	конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации	

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. Учебная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М. : Издательство Юрайт, 2022. – 157 с. – (Специалист). – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-413730 - Загл.с экрана

2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2022. – 408 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-412564 – Загл.с экрана

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. - М. : Издательство Юрайт, 2022. – 258 с. – (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574 - Загл. с экрана

2. Шимко Е.А. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Культура деловых отношений» для обучающихся Института экономики и управления специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности– Мичуринск, 2022.

3. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. – 374 с. – (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-410967 - Загл.с экрана

7.3. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Шимко Е.А. Методические рекомендации по проведению деловых (ролевых) игр и тренингов по дисциплине (модулю) «Культура деловых отношений» для обучающихся института экономики и управления специальности 38.05.01 Экономическая безопасность – Мичуринск, 2022

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. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

3. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

4. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (http://ebs.rgazu.ru/) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

5. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (https://rucont.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

6. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (https://urait.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

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

8. 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)

9. 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 плоскопечатного 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 и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

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

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

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

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. Профессиональная база данных: Альянс развития финансовых коммуникаций и отношений с инвесторами. Режим доступа: http://www.arfi.ru

6. Профессиональная база данных: Гильдия финансистов. – Режим доступа: http://www.guildfin.org

7. Профессиональная база данных: Российский союз промышленников и предпринимателей. – Режим доступа: http://рсп.рф

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	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное	АО «Лаборатория	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?	Сублицензионный договор с ООО

	обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	Касперского» (Россия)		sphrase_id=415165	«Софтекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiaus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации https://cdto.wiki/

Деловая культура и психология общения [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.syntone.ru/library/parables/content/4714.html

2 Культура делового общения [Электронный ресурс] Режим доступа: http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya

3 Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс] Режим доступа: // http://ruscorpora.ru/

4 Открытый корпус [Электронный ресурс] Режим доступа: // http://opencorpora.org

5 Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех Электронный ресурс Режим доступа: http://www.gramota.ru/

6 Словари и энциклопедии [Электронный ресурс] Режим доступа: ; www.slovari.ru

7Социальная психология [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html

8 Языковая энциклопедия [Электронный ресурс] Режим доступа: http://lingvisto.org

7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoardhttps://sboard.online
4. Виртуальная доска Padlet: https://ru.padlet.com
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello http://www.trello.com

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины (модуля)

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
			УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/303)	1.Ноутбук Asus K50AF M600/3G/500Gb (инв. № 2101045176). 2.Проектор Aser X113PH SVG/DLP/3D/3000/Lm/1300: 1/HDMI/10000 Hrs/2/5kgMR.JK 611.001 (инв. № 21013400768). 3.Экран настенный Digis Optimal-c формат 1:1 (200*200) MW DSOC-1103 (инв. № 21013400766). 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	1.Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010. 2.Ассоциация менеджеров www.amr.ru 3.Агропромышленный союз России www.apsr.ru
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/410а)	1.Компьютер DualCore, мат. плата ASUS P5G41C-MLX, опер. память 2048 Mb, монитор 19" (инв. № 2101045246, 2101045245, 2101045244, 2101045242, 2101045241, 2101045240, 2101045238. 2.Системный комплект: Компьютер Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), мат плата Asus P8H61-M LX3, монитор 20” (инв. № 21013400485, 21013400479). 3.Компьютер Celeron 2000 (инв. № 1101042976). 4.Компьютер Celeron 2000 (инв. № 1101042975) 5.Компьютер Celeron 2000 (инв. № 21013400487) 6.Концентратор (инв. № 2101041304). Компьютерная техника	1.Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2010. 1.Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 2.Statistica Ultimate (контракт от 07.05.2018 № 0364100000818000014). 3.Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС) 5. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

	подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	
Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/210)	1.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853). 2.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852). 3.Холодильник Стинол (инв. № 2101040880). 4. Принтер HP-1100 (инв. №2101041634). 5. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381). 6. Принтер Canon (инв. №2101045032). 7. МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760). 8. Системный комплект (инв. №21013400429):Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429). 9. Ноутбук Hewlett Packard (инв.№21013400617). 10. Доска классная+маркер (инв.№ 1101063872). 11. Компьютер (инв.№41013401070). 12. Компьютер (инв.№41013401082). 13. Компьютер Celeron E 3300 (инв.№2101045217). 14. Компьютер Celeron E 3300 (инв.№1101047398). 15. Компьютер Dual Core (инв.№2101045268). 16. Компьютер OLDI 310 КД (инв.№2101045044).	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 1.Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 2.Statistica Ultimate (контракт от 07.05.2018 № 0364100000818000014). 3.Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС) 5. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

	17. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв.№ 21013400369). Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Культура деловых отношений» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 14 апреля 2021 г.

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

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

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

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

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

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 11 от «9» июня 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от «22» июня 2023 г.