

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. Соловьев  
«23» мая 2024 г.

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

### **КУЛЬТУРА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль) - Товароведение и экспертиза в сфере производства  
и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров

Квалификация - бакалавр

Мичуринск – 2024 г.

## 1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются овладение:

• знаниями:

- норм устного и письменного литературного языка на всех уровнях;
- особенностей и основных средств официально-делового стиля русского литературного языка;
- основных требований к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий;
- основных особенностей таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры;
- основ ораторского мастерства.

• умениями:

- 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.

• владениями:

- нормами русского литературного языка;
- основными навыками речевой деятельности;
- навыками осознанного чтения;
- культурой мышления и речи;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
- освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;
- 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.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции профессионального стандарта:

08.026 Специалист в сфере закупок (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н; регистрационный номер 558);

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.01.01 Блок 1; Вариативная часть; Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1.

Знания и навыки, сформированные в рамках данной дисциплины, необходимы для последующего прохождения производственной преддипломной практики, подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовые функции и действия:

08.026 Специалист в сфере закупок. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг (ТФ - С/01.7):

Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;

Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

Составление и оформление по результатам проверки документа

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-4 – способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

ПК-15 – умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
<u>ОК-6</u> Знать: правила работы в коллективе и условия формиро-	Фрагментарные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к	Общие, не структурированные знания правил работы в коллективе и условий формиро-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил работы в коллективе и условий	Полные, систематические знания правил работы в коллективе и условий формиро-

вания толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его членов	социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	рования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	вания толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его
Уметь: эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Частично освоенное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Полностью сформированное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям
Владеть: навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Поверхностное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Удовлетворительное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Хорошее владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Полноценное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников
<u>ОПК-4</u> Знать: основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук	Допускает существенные ошибки при раскрытии основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук	Демонстрирует частичные знания базовых понятий основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук	Демонстрирует знания базовых понятий основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук	Раскрывает полное знание основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук
Уметь: использовать основные положения и методы социальных, гума-	Не умеет использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических	Затрудняется использовать основные положения и методы социальных, гуманитар-	Умеет использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук	Умеет в полном объеме использовать основные положения и методы социальных, гума-



инвентаризацию товарно-материальных ценностей	дять инвентаризацию товарно-материальных ценностей	инвентаризацию товарно-материальных ценностей	тельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей	инвентаризацию товарно-материальных ценностей
Владеть: методами работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей	Не владеет методами работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей	Затрудняется владеть методами работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей	Владеет элементарными методами работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей	Отлично владеет методами работы с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

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

- культурой мышления и речи;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
- освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;
- основами ораторского мастерства;
- основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи;
- коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях;
- навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.

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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 акад. часа.

## 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего акад. часов	
	очная форма обучения 4 семестр	заочная форма обучения 2 курс
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем	36	8
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	8
лекции	18	4
практические занятия	18	4
Самостоятельная работа, в т.ч.	36	60
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	10	10
подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	10	20
выполнение индивидуальных заданий	10	26
подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету	6	4
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет

## 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>			
	1. Речь в социальном взаимодействии	2	1	ОК-6, ОПК-4
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
	2. Устная и письменная формы речи.	2	-	ОК-6, ОПК-4
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	-	-	ОК-6, ОПК-4
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	-	-	ОК-6, ОПК-4
3	<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	2	1	ОК-6, ОПК-4
	6. Деловое общение	2	1	ОК-6, ОПК-4
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	-	ОК-6, ОПК-4
	8. Деловая беседа	-	-	ОК-6, ОПК-4
	9. Деловое совещание	-	-	ОК-6, ОПК-4
	10. Деловой телефонный разговор	-	-	ОК-6, ОПК-4
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	2	-	ОК-6, ОПК-4
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	-	-	ОК-6, ОПК-4
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	-	-	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	14. Служебная документация (общая характеристика)	2	-	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			

	15. Использование технических средств в коммуникации	2	1	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	-	ОК-6, ОПК-4
	ИТОГО	18	4	

### 4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	<i>Введение.</i>			
	1. Речь в социальном взаимодействии	2	-	ОК-6, ОПК-4
2	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
	2. Устная и письменная формы речи.	-	-	ОК-6, ОПК-4
	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	1	1	ОК-6, ОПК-4
	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	1	-	ОК-6, ОПК-4
3	<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	-	-	ОК-6, ОПК-4
	6. Деловое общение	-	-	ОК-6, ОПК-4
	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	2	1	ОК-6, ОПК-4
	8. Деловая беседа	1	-	ОК-6, ОПК-4
	9. Деловое совещание	1	-	ОК-6, ОПК-4
	10. Деловой телефонный разговор	1	-	ОК-6, ОПК-4
	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	-	-	ОК-6, ОПК-4
	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	2	-	ОК-6, ОПК-4
	13. Особенности составления официально-деловых текстов	2	1	ОК-6, ОПК-, ПК-15
	14. Служебная документация (общая характеристика)	1	-	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
4	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
	15. Использование технических средств в коммуникации	2	-	ОК-6, ОПК-4, ПК-15
	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	2	1	ОК-6, ОПК-4
	ИТОГО	18	4	

### 4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Введение.	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	2

	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	2	5
	выполнение индивидуальных заданий	2	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	1	1
Раздел 1. Навыки речевой деятельности	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	2
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	2	5
	выполнение индивидуальных заданий	2	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	1	1
Раздел 2. Деловое общение	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	2	4
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	2	5
	выполнение индивидуальных заданий	2	8
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	1
Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	4	2
	подготовка к практическим занятиям, проведению деловой игры, тренинга, защите докладов	4	5
	выполнение индивидуальных заданий	4	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачета	2	1
ИТОГО		36	60

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

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Культура деловых отношений» для обучающихся направления 38.03.07 Товароведение. – Мичуринск, 2024.

2. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Культура деловых отношений» для обучающихся заочной формы обучения Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2024.

### **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) «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, 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, то есть 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) При выполнении практического теста выбор правильного ответа должен быть обоснован.

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

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

5) 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.

Общие рекомендации по выбору вопросов для написания контрольных работ содержатся в: Гаврилова Е.Н. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Культура деловых отношений» для обучающихся Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение/ Гаврилова Е.Н.(утв. учебно-методической комиссией Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ (протокол № 9 от «16» апреля 2018 г) – Мичуринск, 2018.

***Примерные вопросы для написания контрольных работ***

1. Структура и средства общения
2. Характеристика и содержание общения
3. Закономерности деловых отношений.
4. Сущность деловых отношений
5. Основные принципы этики деловых отношений
6. Закономерности деловых отношений.
7. Деловая беседа как основная форма делового общения
8. Вопросы собеседников и их психологическая сущность
9. Парирование замечаний собеседников
10. Психологические приемы влияния на партнера
11. Общение как социально-психологическая категория
12. Коммуникативная культура в деловом общении
13. Виды делового общения.
14. Основы деловой риторики.
15. Культура речи в деловом общении и использование средств выразительности деловой речи.
16. Особенности речевого поведения.
17. Основы невербального общения.
18. Кинесические особенности невербального общения.
19. Визуальный контакт.
20. Проксемические особенности невербального общения.
21. Этические нормы телефонного разговора.
22. Культура делового письма.
23. Характеристика манипуляций в общении

24. Правила нейтрализации манипуляций.
25. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
26. Документирование управленческой деятельности
27. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности
28. Общие правила оформления документов
29. Правила подготовки публичного выступления
30. Правила подготовки и проведения деловой беседы
31. Правила проведения собеседования
32. Правила проведения деловых переговоров
33. Этикет и имидж делового человека
34. Этикет представлений и приветствий
35. Внешний облик делового человека
36. Поведение в общественных местах

## 4.7. Содержание разделов дисциплины

### Введение

#### *1. Речь в социальном взаимодействии*

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

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

##### *2. Устная и письменная формы речи.*

Устная и письменная формы речи.

*3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)* Технология продуцирования письменной речи.

*4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)* Совершенствование речевой деятельности (совершенствование навыков слушания, чтения, говорения).

#### **Раздел 2. Деловое общение.**

*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.

##### *6. Деловое общение*

Основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (жесткая регламентация целей и мотивов общения, иерархичность построения организации, мотивация труда). Особенности приобретения навыков общения и способности 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. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника.

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

Коммуникативные цели.

Понятие речевой стратегии. Стратегии речевого информирования (т.е. стратегии речевого поведения, направленные на обмен информацией между автором и его получателем) и стратегии речевого воздействия (т.е. стратегии речевого поведения, направленные на воздействие автора на получателя). Стратегии прямого речевого воздействия, косвенного речевого воздействия и скрытого речевого воздействия.

Понятие речевой тактики. Виды речевых тактик: контактоустанавливающая тактика; самопрезентация; тактика, блокирующая контакт; тактика «контроль над темой»; эмоционально настраивающая тактика (отвлечение внимания от цели расспросов); коррекция модели мира партнёра; оправдание, уход от беспочвенных подозрений; угроза; оправдание; обвинение; просьба (блокирование нежелательных умозаключений); запрос информации; уклонение от выдачи полной информации; упрек в неискренности; обещание (поддержание добрых отношений); передача контроля за инициативой партнеру и т.д. Классификации речевых тактик по Г. Грайсу, Дж. Личу, Т. Ван Дейку.

#### *8. Деловая беседа*

Понятие деловой беседы. Особенности и функции деловой беседы. Виды деловой беседы: кадровые (прием на работу, увольнение с работы, перемещения по должности); дисциплинарные, связанные с нарушением трудовой дисциплины, уклонением от выполнения служебных обязанностей и т.п.; организационные, определяющие технологию выполнения задания; творческие, посвященные выработке концепции того или иного проекта, задания и др.

#### *9. Деловое совещание.*

Понятие делового совещания. Особенности и функции делового совещания. Виды деловых совещаний: диктаторские; автократические; сегрегативные; дискуссионные; свободные. Этапы деловых совещаний: подготовка, ведение, принятие решений, завершение и составление протокола.

#### *10. Деловой телефонный разговор*

Понятие делового телефонного разговора. Подготовка к деловому телефонному разговору. Этические нормы ведения делового телефонного разговора (исходящий и входящий звонки). Особенности поведения после телефонного разговора.

#### *11. Речевые коммуникации в деловых переговорах.*

Понятие деловых переговоров. Различные подходы к пониманию природы деловых переговоров. Этапы ведения деловых переговоров: подготовительный этап, собственно переговоры, завершение переговоров. Тактики совместных решений. Классификации тактических приемов, применяемых в ходе деловых переговоров.

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

Отработка навыков подготовки, ведения и завершения деловых переговоров. Тактики совместных решений (компромиссное, асимметричное, принципиально новое). Тактические приемы, имеющие широкое применение на всех этапах, относящиеся ко всем этапам, но имеющие свою специфику в применении на каждом из них, и применяемые на определенных этапах переговоров.

#### *13. Особенности составления официально-деловых текстов*

Требования, предъявляемые к языку официально-деловых текстов. Составление распорядительных документов (приказы, протоколы – краткие и развернутые). Составление организационных документов (служебные (докладные) записки, справки, деловые письма, телефонограммы). Понятие делового письма. Классификации деловых писем: по тематическому признаку; по функциональному признаку; по признаку получателя; по композиционному признаку; по структуре; по форме отправления. Факсимильные сообщения и электронная почта.

#### *14. Служебная документация (общая характеристика)*

Понятие документа. Реквизиты документа. Организационная документация (положения, уставы, инструкции, протоколы). Распорядительная документация (постановления, распоряжения, решения, приказы по основной деятельности, указания.. Справочно-информационная документация (письма, телеграммы, докладные записки, справки, обзоры, сводки и др.). Документация о личном составе (приказы о личном составе, личные дела и карточки, записки о переводе, характеристики и др.). Предложения, заявления и жалобы граждан. Типичные ошибки составления служебных документов.

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

### *15. Использование технических средств в коммуникации*

Технические средства информирования (системы радиовещания и телевидения, документальной электронной связи – с факсимильным и кодовым методами передачи. Факсы и сканеры как технические средства информирования. Электронная почта. Телеконференция. Использование мессенджеров. Методы передачи сообщений). Технические средства обсуждения (стационарные и сотовые телефоны). Технические средства демонстрации (Доски для мела, с перекидывающимися или отрывными листами, проектор, матовый проектор, слайды, диапроектор, видеоаппарат, ноутбук). Порядок составления и демонстрации презентаций.

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

Виды образовательных технологий

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма – презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация)
Практические занятия	традиционная форма-решение конкретных 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 написания модульного бланочного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты докладов по актуальной проблематике, написания эссе, сдачи коллоквиумов, оценки ответов обучающегося во время проведения деловой игры, выполнения разноуровневых заданий – доклады, эссе, коллоквиумы, деловая игра, разноуровневые задания; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП ВО данного направления подготовки, формируемые при изучении дисциплины (модуля) «Культура деловых отношений».

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Кол-во
1	<i>Введение.</i>			
2	1. Речь в социальном взаимодействии	ОК-6, ОПК-4	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	10 1 1
3	<i>Раздел 1. Навыки речевой деятельности</i>			
4	2. Устная и письменная формы речи.	ОК-6, ОПК-4	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	4 1 1
5	3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	ОК-6, ОПК-4	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 1
6	4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	ОК-6, ОПК-4	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	9 2 1 1
7	<i>Раздел 2. Деловое общение</i>			
8	5. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика).	ОК-6, ОПК-4	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 2 1
9	6. Деловое общение	ОК-6, ОПК-4	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 3 1
10	7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении	ОК-6, ОПК-4	Темы докладов Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	20 1 1
11	8. Деловая беседа	ОК-6, ОПК-4	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	13 2 1 1
12	9. Деловое совещание	ОК-6, ОПК-4	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	8 2 1 1
13	10. Деловой телефонный разговор	ОК-6, ОПК-4,	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	9 1 1 1

14	11. Речевые коммуникации в деловых переговорах	ОК-6, ОПК-4	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	11 2 1 1
15	12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры».	ОК-6, ОПК-4	Деловая игра Вопросы к зачёту	1 1
16	13. Особенности составления официально-деловых текстов	ОК-6, ОПК-4, ПК-15	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	10 1 1
17	14. Служебная документация (общая характеристика)	ОК-6, ОПК-4, ПК-15	Разноуровневые задания Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	12 1 1
18	<i>Раздел 3. Технические средства в деловой коммуникации</i>			
19	15. Использование технических средств в коммуникации	ОК-6, ОПК-4, ПК-15	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 1 1
20	16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	ОК-6, ОПК-4	Эссе Вопросы к зачёту Компетентностно-ориентированные задания	3 2 1

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Каковы особенности речевого поведения в социально ориентированном общении? (ОК-6, ОПК-4).
2. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи (ОК-6, ОПК-4).
3. Назовите основные положения техники быстрого чтения. Каким образом преодолеваются недостатки чтения? (ОК-6, ОПК-4).
4. Каким образом можно выявить недостатки слушания, как они преодолеваются? (ОК-6, ОПК-4).
5. Каким образом можно совершенствовать навыки устной речи? Приведите примеры упражнений (ОК-6, ОПК-4).
6. Понятие языковой нормы, виды норм (ОК-6, ОПК-4).
7. Что такое функциональный стиль речи? (ОК-6, ОПК-4).
8. Перечислите основные характеристики официально-делового стиля (ОК-6, ОПК-4).
9. Сформулируйте основные требования к речевой коммуникации в деловой среде (ОК-6, ОПК-4).
10. Особенности приобретения способности использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач (ОК-6, ОПК-4).
11. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника (ОК-6, ОПК-4).
12. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении (ОК-6, ОПК-4).
13. Деловая беседа (ОК-6, ОПК-4).
14. Деловое совещание (ОК-6, ОПК-4).
15. Деловой телефонный разговор (ОК-6, ОПК-4).
16. Деловые переговоры (ОК-6, ОПК-4).

17. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы) (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
18. Служебная документация (общая характеристика) (ОК-6, ОПК-4).
19. Основные принципы умения работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
20. Использование технических средств в коммуникации (ОК-6, ОПК-4, ПК-15).
21. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (принципы организации, правила поведения) (ОК-6, ОПК-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 (кол-во баллов)
Продвинутый (75-100 баллов) «зачтено»	<p>- очень высокая / высокая степень знания норм устного и письменного литературного языка на всех уровнях; особенностей и основных средств официально-делового стиля русского литературного языка; основных требований к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий;</p> <p>основных особенностей таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры;</p> <p>основ ораторского мастерства;</p> <p>- высокая степень демонстрации полученных умений 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;</p> <p>- очень высокая / высокая степень владения нормами русского литературного языка; основными</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов);</p> <p>доклад (эссе, деловая игра, разноуровневые задания) (7-10 баллов);</p> <p>вопросы к зачету (22-30 баллов);</p> <p>компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)</p>

	<p>навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	
<p>Базовый (50-74 балла) «зачтено»</p>	<p>- достаточно высокая степень знания норм устного и письменного литературного языка на всех уровнях; особенностей и основных средств официально-делового стиля русского литературного языка; основных требований к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностей таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры; основ ораторского мастерства;</p> <p>- уровень выше среднего демонстрации полученных умений 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;</p> <p>- достаточно высокая/ выше средней степень владения нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); доклад (эссе, деловая игра, разноуровневые задания) (5-6 баллов); вопросы к зачету (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>

	<p>речи; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	
<p>Пороговый (35-49 баллов) «зачтено»</p>	<p>- средняя и ниже средней степень знания норм устного и письменного литературного языка на всех уровнях; особенностей и основных средств официально-делового стиля русского литературного языка; основных требований к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностей таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры; основ ораторского мастерства;</p> <p>- ниже средней степень демонстрации полученных умений 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;</p> <p>- низкая степень владения нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); доклад (эссе, деловая игра, разноуровневые задания) (3-4 балла); вопросы к зачету (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)</p>

	<p>турные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) «не зачтено»</p>	<p>- очень низкая степень знания норм устного и письменного литературного языка на всех уровнях; особенностей и основных средств официально-делового стиля русского литературного языка; основных требований к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий; основных особенностей таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры; основ ораторского мастерства;</p> <p>- очень низкая степень демонстрации полученных умений 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;</p> <p>- примитивный уровень владения нормами русского литературного языка; основными навыками речевой деятельности; навыками осознанного чтения; культурой мышления и речи; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); доклад (эссе, деловая игра, разноуровневые задания) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-7 баллов)</p>

	<p>товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации; основами ораторского мастерства; основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий.</p>	
--	---	--

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. Шимко Е.А. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Культура деловых отношений» для обучающихся Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение / Гаврилова Е.Н. (утв. учебно-методической комиссией Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ (протокол № 9 от «16» апреля 2018 г.) – Мичуринск, 2024.

2. Панфилова, А.П. Культура деловых отношений в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.П. Панфилова, А.В. Долматов ; под общ. ред. А.П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-421119-> Загл.с экрана

3. Панфилова, А.П. Культура деловых отношений в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574-> Загл.с экрана

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А.Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 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, 2017. —

408 с. — (Бакалавр. Академический курс).— Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-412564> Загл.с экрана

3. Шувалова, Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://bibli-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 указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся направления 38.03.07 Товароведение. – Мичуринск, 2024.

2. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Культура деловых отношений» для обучающихся заочной формы обучения Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2024.

3. Шимко Е.А. Методические рекомендации по проведению деловых (ролевых) игр и тренингов по дисциплине «Культура деловых отношений» для обучающихся Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2024.

### **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-библиотечные 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 «Руконт»: 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. Профессиональная база данных. Каталог ГОСТов <http://gostbase.ru/>.

6. Профессиональная база данных. ФГБУ Федеральный институт промышленной собственности [http://www1.fips.ru/wps/portal/IPS\\_Ru](http://www1.fips.ru/wps/portal/IPS_Ru).

7. Профессиональная база данных. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.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	АО «Лаборатория Касперского»	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

	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	(Россия)			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 № 0364100000823000007 срок действия: 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 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.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	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>
1. Деловая культура и психология общения  Электронный ресурс  Режим доступа: <http://www.syntone.ru/library/parables/content/4714.html>
2. Культура делового общения  Электронный ресурс  Режим доступа: <http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya>
3. Национальный корпус русского языка  Электронный ресурс  Режим доступа: //

<http://ruscorpora.ru/>

4. Открытый корпус Электронный ресурс Режим доступа: // <http://opencorpora.org>

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

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

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

8. Языковая энциклопедия Электронный ресурс Режим доступа: <http://lingvisto.org>

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

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](http://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
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

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Самостоятельная работа	ПК-15

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/39)	1. Проектор AcerXD 1760 D (инв. № 1101042977). 2. Экран рулонный (инв. № 2101061719). 3. Ноутбук AsusK50AFM600/3Gb (инв. № 2101045177). 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010
Центр (класс) деловых игр (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/48)	1. Проектор Acer X113H (инв. №21013400641). 2. Экран на штативе Lumien Eco View с возможностью настенного крепления инв. № 21013400642). 3. Системный комплект: Компьютер Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), мат плата Asus P8H61-M LX3,	1. Project Expert 7 (договорот 18.12.2012 № 0354/1П-06). 2. Statistica Ultimate (контрактот 07.05.2018 № 0364100000818000014).

	<p>монитор 20" (инв. № 21013400500, 21013400490, 21013400488, 21013400438, 21013400436, 21013400435, 21013400434, 21013400430).</p> <p>4. Компьютер Celeron E3500 мат.плата ASUS, опер.память 2048 Mb, монитор 19" (инв. № 2101045305).</p> <p>5. Компьютер C-1100 (инв. № 2101041628).</p> <p>6. Компьютер Core 2 Duo, мат. плата ASUS, память 2048 Mb, монитор 19" Samsung (инв. № 2101045341).</p> <p>7. Компьютер AMD Athlon 64*2 4400 (инв. № 41013400762).</p> <p>8. Компьютер Pentium (инв. № 2101041619).</p> <p>9. Компьютер P-433 C (инв. № 2101041103).</p> <p>10. Компьютер C-700 (инв. № 1101043216).</p> <p>11. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>3. Audit Expert 4 Professional (договорот 18.12.2012 № 0354/1П-06).</p> <p>4. Справочно-правовая система «Гарант» (договор № 194 – 02/2018СД от 02.07.2018).</p> <p>5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018).</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/50)</p>	<p>1. Ноутбук (инв.№1101047129).</p> <p>2. Проектор Acer X113N (инв. №21013400641).</p> <p>3. Экран на штативе Lumien Eco View с возможностью настенного крепления инв. №21013400642).</p> <p>4. Макеты.</p> <p>5. Наглядные учебные пособия.</p> <p>6. Комплект криминалиста (ин. №).</p> <p>7. Интерактивный лазерный тир (ин. №.).</p> <p>8. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010.</p> <p>2. Психологическое тестирование личности (теория и практика)- (накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>3. Компьютерная программа к психологическому тесту СМИЛ (накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>4. Компьютерная программа к психологическому тесту ИТО (Типология)- (накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>5. Компьютерная программа к психологическому тесту Айзенка – Горбова (накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>6. Компьютерная программа к психологическому тесту Шмишека (накладная от 25.12.2003 № 01872).</p> <p>7. Цветовой тест Люшера. Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p> <p>8. Факторный личностный опросник Кеттелла (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p>

		<p>9. Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p> <p>10. Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра. Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p> <p>11. Тест Дж. Гилфорда и М. Салливен. Диагностика интеллектуальных и творческих способностей. Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/36)</p>	<p>1. Компьютер К-6 (инв. № 2101041402, 1101042965, 2101041354, 2101041404, 2101041403).</p> <p>2. Компьютер С-2000 (инв. № 1101042908).</p> <p>3. Ксерокс Canon FC-220 (инв. № 2101041401. 2101041352)</p> <p>4. Принтер Canon LBP-3000 (инв. № 1101042951).</p> <p>5. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065557).</p> <p>6. Принтер лазерный Canon LBP-810 (инв. № 2101065429).</p> <p>7. Принтер Окр (инв. № 2101061662).</p> <p>8. Принтер струйный (инв. № 2101041353).</p> <p>9. Системный комплект 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. № 21013400424, 21013400423, 21013400457, 21013400476, 21013400475, 21013400465).</p> <p>10. Компьютер Celeron E 3500 (инв. № 2101045287, 2101045294, 2101045298).</p> <p>11. Компьютер АМД К-6 (инв. № 2101041408, 2101041406, 2101041409).</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2010.</p> <p>2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД).</p> <p>3. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018).</p> <p>4. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 1/210)</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853).</p> <p>2. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852).</p> <p>3. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880).</p> <p>4. Принтер HP-1100 (инв. №2101041634).</p> <p>5. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381).</p> <p>6. Принтер Canon (инв. №2101045032).</p> <p>7. МФУ Canon i-Sensys (инв. № 41013400760).</p> <p>8. Системный комплект (инв. №21013400429):Процессор Intel Original</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010;</p> <p>2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018).</p> <p>3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от</p>

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

Рабочая программа дисциплины «Культура деловых отношений» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1429 от 04.12.2015 г.

Автор: доцент кафедры экономической безопасности и права, д.филол.н., Шимко Е.А.

Рецензент: доцент кафедры продуктов питания, товароведения и технологии переработки продукции животноводства, к.с.-х.н. Сухарева Т.Н.

Программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения, протокол №8 от 14 марта 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол №8 от 15 марта 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 7 от 17 марта 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения, протокол № 9 от 17 апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол №9 от 18 апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол №8 от 20 апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол №8 от 16 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от 16 апреля 2018 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 8 от 19 апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от 22 апреля 2019 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от 19 апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от 22 апреля 2021 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 10 от 20 июня 2023 г

№ 10 от 13 июня 2023 г

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности, протокол № 11 от 06 мая 2024 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 09 от 21 мая 2024 г

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 09 от 23 мая 2024 г

Оригинал документа хранится на кафедре экономической безопасности.