# федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

## «МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА решением учебно-методического совета университета

(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

**УТВЕРЖДАЮ** 

Председатель учебно-методического совета университета

С.В. Соловьёв

«23» мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) КУЛЬТУРА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация: экономист

#### 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	Код и	Критерии оценивания результатов обучения
наимено	наименование	

вание	индикатора	низкий	пороговый	базовый	продвинуты
универс	достижения	(допороговый	-		й
альной	универсальных	, компетенция			
компете	компетенций	не			
нции		сформирована			
		)			
УК-4 —	ИД-1 <sub>УК-4</sub> —	Не	С ошибками	С	Правильно
Способе	Устанавливает	устанавливает	устанавливает	небольшими	устанавлива
Н	контакты и	контакты и не	контакты и	неточностями	ет контакты
применя	организует	организует	пассивно	устанавливает	и регулярно
ТЬ	общение с	общение с	организует	контакты и	организует
совреме	представителя	представителя	общение с	периодически	общение с
нные	ми научного и	ми научного и	представителя	организует	представите
коммун	профессиональ	профессионал	ми научного и	общение с	лями
икативн	НОГО	ьного	профессиональ	представителя	научного и
ые	сообщества в	сообщества в	НОГО	ми научного и	профессиона
техноло	соответствии с	соответствии	сообщества в	профессионал	льного
гии, в	потребностями	c	соответствии с	ьного	сообщества
TOM	совместной	потребностям	потребностями	сообщества в	В
числе на	деятельности,	и совместной	совместной	соответствии	соответстви
иностра	используя	деятельности,	деятельности,	c	ис
нном(ы	современные	не используя	редко	потребностям	потребностя
x)	коммуникативн	современные	используя	и совместной	МИ
языке(а	ые технологии	коммуникати	современные	деятельности,	совместной
х), для		вные	коммуникативн	временами	деятельност
академи		технологии	ые технологии	используя	и, активно
ческого				современные	используя
И				коммуникати	современные
професс				вные	коммуникат
иональн				технологии	ивные
ого					технологии
взаимод	ИД-2УК-4 —	Не применяет	Пассивно	Инициативно	Активно
ействия	Применяет	правила	применяет	применяет	применяет
	правила	деловой и	правила	правила	правила
	деловой и	научной	деловой и	деловой и	деловой и
	научной этики	этики для	научной этики	научной	научной
	для	обеспечения	для	этики для	этики для
	обеспечения	эффективного	обеспечения	обеспечения	обеспечения
	эффективного	академическо	эффективного	эффективного	эффективног
	академическог	го и	академическог	академическо	О
	о и	профессионал	о и	го и	академическ
	профессиональ	ьного	профессиональ	профессионал	ого и
	ного	взаимодейств	НОГО	ьного	профессиона
	взаимодействи	ия	взаимодействи	взаимодейств	льного
	R		R	ия	взаимодейст

					вия
	ИД-Зук-4 —	Не грамотно и	Удовлетворите	Не в полном	В полной
	Грамотно и	недоступно	льно грамотно	объеме	мере
	доступно	излагает в	и отчасти	грамотно и	грамотно и
	излагает в	письменной и	доступно	доступно	доступно
	письменной и	устной форме	излагает в	излагает в	излагает в
	устной форме	научную и	письменной и	письменной и	письменной
	научную и	профессионал	устной форме	устной форме	и устной
	профессиональ	ьную	научную и	научную и	форме
	ную	информацию	профессиональ	профессионал	научную и
	информацию	на русском и	ную	ьную	профессиона
	на русском и	иностранном(	информацию	информацию	льную
	иностранном(-	-ых)	на русском и	на русском и	информацию
	ых)	языках, не	иностранном(-	иностранном(	на русском и
	языках,	участвует в	ых)	-ых)	иностранном
	участвует в	академически	языках,	языках,	(-ых)
	академических	хи	пассивно	периодически	языках,
	И	профессионал	участвует в	участвует в	регулярно
	профессиональ	ьных	академических	академически	участвует в
	ных	дискуссиях	И	хи	академическ
	дискуссиях		профессиональ	профессионал	их и
			ных	ьных	профессиона
			дискуссиях	дискуссиях	льных
					дискуссиях
	ИД-4ук-4 —	Не	Редко	Периодически	Регулярно
	Представляет	представляет	представляет	представляет	представляет
	результаты	результаты	результаты	результаты	результаты
	академической	академическо	академической	академическо	академическ
	И	йи	И	йи	ой и
	профессиональ	профессионал	профессиональ	профессионал	профессиона
	ной	ьной	ной	ьной	льной
	деятельности	деятельности	деятельности	деятельности	деятельност
	на различных	на различных	на различных	на различных	и на
	научных	научных	научных	научных	различных
	мероприятиях,	мероприятиях	мероприятиях,	мероприятиях	научных
	включая	, включая	включая	, включая	мероприятия
	международны	международн	международны	международн	х, включая
	e	ые	e	ые	международ
XIIC 5	1117 4	YY	11	11	ные
УК-5 –	ИД-1 <sub>УК-5</sub> —	Не	Частично	Не в полном	В полном
Способе	Анализирует	анализирует	анализирует	объеме	объеме
Н	важнейшие	важнейшие	важнейшие	анализирует	анализирует
анализи	идеологически	идеологическ	идеологически	важнейшие	важнейшие
ровать и	е и ценностные	ие и	е и ценностные	идеологическ	идеологичес

учитыва	системы,	ценностные	системы,	ие и	кие и
ТЬ	сформировавш	системы,	сформировавш	ценностные	ценностные
разнооб	иеся в ходе	сформировав	иеся в ходе	системы,	системы,
разие	исторического	шиеся в ходе	исторического	сформировав	сформирова
культур	развития, и	историческог	развития, и	шиеся в ходе	вшиеся в
В	использует их	о развития, и	редко	историческог	ходе
процесс	для	не использует	использует их	о развития, и	историческо
e	выстраивания	их для	для	периодически	го развития,
межкул	межкультурног	выстраивания	выстраивания	использует их	и регулярно
ьтурног	0	межкультурно	межкультурног	для	использует
0	взаимодействи	ГО	0	выстраивания	их для
взаимод	И.	взаимодейств	взаимодействи	межкультурно	выстраивани
ействия		ии	И	ГО	Я
				взаимодейств	межкультур
				ии	ного
					взаимодейст
					вии
	ИД-2ук-5 —	Не объясняет	Частично	Не в полной	В полной
	Адекватно	адекватно	адекватно	мере	мере
	объясняет	особенности	объясняет	адекватно	адекватно
	особенности	поведения и	особенности	объясняет	объясняет
	поведения и	мотивации	поведения и	особенности	особенности
	мотивации	людей	мотивации	поведения и	поведения и
	людей	различного	людей	мотивации	мотивации
	различного	социального и	различного	людей	людей
	социального и	культурного	социального и	различного	различного
	культурного	происхожден	культурного	социального и	социального
	происхождения	ия в процессе	происхождения	культурного	И
	в процессе	взаимодейств	в процессе	происхожден	культурного
	взаимодействи	ия с ними, не	взаимодействи	ия в процессе	происхожде
	я с ними,	опираясь на	я с ними, слабо	взаимодейств	ния в
	опираясь на	знания	опираясь на	ия с ними, с	процессе
	знания причин	причин	знания причин	некоторыми	взаимодейст
	появления	появления	появления	недочетами	вия с ними,
	социальных	социальных	социальных	опираясь на	уверенно
	обычаев и	обычаев и	обычаев и	знания	опираясь на
	культурных	культурных	культурных	причин	знания
	различий в	различий в	различий в	появления	причин
	поведении	поведении	поведении	социальных	появления
	людей	людей	людей	обычаев и	социальных
				культурных	обычаев и
				различий в	культурных
				поведении	различий в
				людей	поведении
					людей

	11.11.0	**	**	**	
	ИД-3ук-5 —	Не учитывает	Удовлетворите	Не в полном	В полном
	Учитывает	национальные	льно учитывает	объеме	объеме
	национальные,	, культурные,	национальные,	учитывает	учитывает
	культурные,	этнические и	культурные,	национальные	национальн
	этнические и	конфессионал	этнические и	, культурные,	ые,
	конфессиональ	ьные	конфессиональ	этнические и	культурные,
	ные	особенности	ные	конфессионал	этнические и
	особенности	аудитории/со	особенности	ьные	конфессиона
	аудитории/собе	беседника/оп	аудитории/собе	особенности	льные
	седника/оппоне	понента для	седника/оппоне	аудитории/со	особенности
	нта для	создания	нта для	беседника/оп	аудитории/с
	создания	недискримина	создания	понента для	обеседника/о
	недискриминац	ционной	недискриминац	создания	ппонента
	ионной среды	среды	ионной среды	недискримина	для создания
	взаимодействи	взаимодейств	взаимодействи	ционной	недискрими
	я при	ия при	я при	среды	национной
	выполнении	выполнении	выполнении	взаимодейств	среды
	социальных и	социальных и	социальных и	ия при	взаимодейст
	профессиональ	профессионал	профессиональ	выполнении	вия при
	ных задач	ьных задач	ных задач	социальных и	выполнении
				профессионал	социальных
				ьных задач	И
					профессиона
					льных задач
УК-6 –	ИД-3 <sub>УК-6</sub> –	Не планирует	Удовлетворите	Хорошо	Отлично
Способе	Планирует	профессионал	льно планирует	планирует	планирует
Н	профессиональ	ьную	профессиональ	профессионал	профессиона
определ	ную	траекторию с	ную	ьную	льную
ять и	траекторию с	учетом	траекторию с	траекторию с	траекторию
реализо	учетом	OOOOTDOILLI IV			
вывать	_	собственных	учетом	учетом	с учетом
	собственных	ресурсов,	собственных	собственных	собственных
приорит	ресурсов,	ресурсов, социальных	собственных ресурсов,	собственных ресурсов,	собственных ресурсов,
приорит еты	ресурсов, социальных	ресурсов, социальных навыков,	собственных ресурсов, социальных	собственных ресурсов, социальных	собственных ресурсов, социальных
приорит еты собстве	ресурсов, социальных навыков,	ресурсов, социальных навыков, стратегии	собственных ресурсов, социальных навыков,	собственных ресурсов, социальных навыков,	собственных ресурсов, социальных навыков,
приорит еты собстве нной	ресурсов, социальных навыков, стратегии	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии
приорит еты собстве нной деятель	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития,	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного
приорит еты собстве нной деятель ности и	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития,	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития,	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития,	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития,
приорит еты собстве нной деятель ности и способы	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможносте
приорит еты собстве нной деятель ности и способы ее	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможносте й и
приорит еты собстве нной деятель ности и способы ее соверше	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможносте й и требований
приорит еты собстве нной деятель ности и способы ее соверше нствова	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможносте й и
приорит еты собстве нной деятель ности и способы ее соверше нствова ния на	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможносте й и требований
приорит еты собстве нной деятель ности и способы ее соверше нствова ния на основе	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможносте й и требований
приорит еты собстве нной деятель ности и способы ее соверше нствова ния на	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможносте й и требований

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.	+	+	-	2	
Речь в социальном					
взаимодействии					
Тема 2.	+	-	+		
Устная и письменная формы				2	
речи					
Тема 3.	+	-	+		
Совершенствование навыков				2	
речевой деятельности (чтение,				2	
слушание)					
Тема 4. Совершенствование	+	-	+	2	
навыков устной речи (техника				۷.	

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

## 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		
21,4 341.0.1111	Очная форма обучения 5 семестр	Заочная форма обучения 2 курс	

Общая трудоемкость дисциплины	108	108
(модуля)		
Контактная работа обучающихся с	48	12
преподавателем, т.ч.		
Аудиторные занятия, в т.ч.	48	12
лекции	16	6
практические занятия, всего	32	6
в том числе в форме практической	12	1
подготовки		
Самостоятельная работа, в т.ч.	60	92
выполнение контрольной работы	-	20
обучающимися заочной формы обучения		
проработка учебного материала по	20	28
дисциплине (конспектов лекций,		
учебников, материалов сетевых ресурсов)		
подготовка к практическим занятиям,	20	28
коллоквиумам, защите реферата		
выполнение разноуровневых задач и	10	8
интерактивных индивидуальных заданий		
подготовка к сдаче модуля (выполнение	10	8
тренировочных тестов), зачета		
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет

#### 4.2. Лекции

No	Раздел дисциплины(модуля), темы лекций и их содержание	Объем в	ак.часах	Формируемые
	лекции и их содержание	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	компетенц ии
1	<b>Tema 1.</b> Речь в социальном взаимодействии	1	-	УК-4, УК-5
2	<b>Тема 2.</b> Устная и письменная формы речи	1	-	УК-4, УК-6
3	<b>Тема 3.</b> Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)	1	-	УК-4, УК-6
4	<b>Тема 4.</b> Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	1	-	УК-4, УК-6
5	<b>Тема 5.</b> Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая	1	1	УК-4, УК-6

	характеристика)			
6	Тема 6. Деловое общение	1	1	УК-4, УК-6
	тема о. деловое оощение	1	1	УК <del>1</del> , УК 0
7	<b>Тема 7.</b> Речевые стратегии и виды речевой тактики	1	-	УК-4, УК-5
	в деловом общении			
8	<b>Тема 8.</b> Деловая беседа (цели и задачи, виды)	1	-	УК-4, УК-6
9	Тема 9. Деловое совещание	1	1	УК-4, УК-6
10	<b>Тема 10.</b> Деловой телефонный разговор	1	-	УК-4, УК-6
11	<b>Тема 11.</b> Речевые коммуникации в деловых переговорах	1	1	УК-4, УК-6
12	<b>Тема 12.</b> Лингвистическая деловая игра «Переговоры»	1	-	УК-4, УК-6
13	<b>Тема 13.</b> Особенности составления официально- деловых текстов	1	1	УК-4, УК-6
14	<b>Тема 14.</b> Служебная документация (общая характеристика)	1	1	УК-4, УК-6
15	<b>Тема 15.</b> Использование технических средств в коммуникации	1	-	УК-4, УК-6
16	<b>Тема 16.</b> Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	1	-	УК-4, УК-6
	ИТОГО:	16	6	

## 4.3 Практические занятия

$N_{\underline{0}}$	Раздел дисциплины(модуля), темы	Объем в	ак.часах	Формируем
	практических занятий и их содержание	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	ые компетенц ии
1	<b>Tema 1.</b> Речь в социальном взаимодействии	2	-	УК-4, УК-5
2	<b>Тема 2.</b> Устная и письменная формы речи	2	-	УК-4, УК-6

Тема 3. Совершенствование навыков речевой деятельности (чтение, слушание)   2					
Деятельности (чтение, слуппание)	3		2	-	УК-4, УК-6
4         Тема 4. Совершенствование навыков устной речи (техника речи)-(в форме практической подтотовки)         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 в деловом общении         2         -         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         -         УК-4, УК-6           10         Тема 10. Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)         2         1         УК-4, УК-6           11         Тема 11. Речевые коммуникации в деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)         2         1         УК-4, УК-6           12         Тема 12. Лиштвистическая деловая игра «Переговоры» (в форме практической подтотовки)         2         1         УК-4, УК-6           13         Тема 13. Особенности составления офицально-деловых текстов         2         1         УК-4, УК-6           14         Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)		Совершенствование навыков речевой			
устной речи (техника речи)-(в форме практической подготовки)  5		деятельности (чтение, слушание)			
устной речи (техника речи)-(в форме практической подготовки)  5					
устной речи (техника речи)-(в форме практической подготовки)  5	1	Torra A. Capanyyayampanayya yanyyan	2		VICA VICA
практической подготовки)         2         1         УК-4, УК-6           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-5           речевой тактики в деловом общении         2         -         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         -         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 деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)         2         1         УК-4, УК-6           12         Тема 13. Особенности составления официальноделовых текстов         2         1         УК-4, УК-6           13         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	4	1	2	-	УК-4, УК-0
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-5           7         Тема 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении         2         -         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         -         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 переговоры» (в форме практической подготовки)         2         -         УК-4, УК-6           12         Тема 12. Лиштвистическая 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         -         УК-4, УК-6           15         Тема 15. Использование технически средств в коммуникации         2         - <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>					
Попятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль (общая характеристика)   1					
Официально-деловой стиль (общая характеристика)  6  Тема 6. Деловос общение  2	5	Тема 5.	2	1	УК-4, УК-6
характеристика		Понятие о функциональных стилях.			
характеристика		Официально-деловой стиль (общая			
6         Тема б. Деловое общение         2         1         УК-4, УК-6           7         Тема 7. Речевые стратегии и виды в деловом общении         2         -         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         -         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 деловая ипреговоры» (в форме практической подготовки)         2         1         УК-4, УК-6           12         Тема 12. Лингвистическая деловая ипреговоры» (в форме практической подготовки)         2         -         УК-4, УК-6           13         Тема 13. Особенности составления офщиальноделовых 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-					
7         Тема 7. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении         2         -         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 деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)         2         -         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	6		2.	1	VK-4 VK-6
речевой тактики в деловом общении  8 Тема 8. Деловая беседа (цели и задачи, виды)-(в форме практической подготовки)  9 Тема 9. Деловое совещание (в форме практической подготовки)  10 Тема 10. Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)  11 Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах  12 Тема 12. Лингвистическая деловая играктической подготовки)  13 Тема 13. Особенности составления официальноделовых текстов  14 Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)  15 Тема 15. Использование технических средств в коммуникации и речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)		теми о деловое общение	2	1	310 1, 310 0
речевой тактики в деловом общении  8 Тема 8. Деловая беседа (цели и задачи, виды)-(в форме практической подготовки)  9 Тема 9. Деловое совещание (в форме практической подготовки)  10 Тема 10. Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)  11 Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах  12 Тема 12. Лингвистическая деловая играктической подготовки)  13 Тема 13. Особенности составления официальноделовых текстов  14 Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)  15 Тема 15. Использование технических средств в коммуникации и речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)	7	Torra 7 Davidania amamamaya ya nasay	2		VIII A VIII E
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 официальноделовых 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	'	_	2	-	УК-4, УК-3
8         Тема 8. Деловая беседа (пели 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		*			
задачи, виды)-(в форме практической подготовки)       2       1       УК-4, УК-6 практической подготовки)         10       Тема 10. Деловой телефонный разговор (в форме практической подготовки)       2       -       УК-4, УК-6 уК-6 разговор (в форме практической подготовки)         11       Тема 11. Речевые коммуникации в деловая игра «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 официальноделовых текстов       2       1       УК-4, УК-6 (общая характеристика)         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 микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)					
ПОДГОТОВКИ)   2   1   УК-4, УК-6   ПРАВ 10. ДЕЛОВОЙ ТЕЛЕФОННЫЙ   2   - УК-4, УК-6   РАЗГОВОР (В форме практической подготовки)   2   - УК-4, УК-6   РАЗГОВОР (В форме практической подготовки)   3   Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорых (В форме практической подготовки)   4   Тема 13. Особенности составления деловых текстов   4   Тема 14. Служебная документация деловых текстов   5   Тема 15. Использование технических средств в коммуникации   2   - УК-4, УК-6   УК-4, УК-6   Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   5   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном практической подготов	8	Тема 8. Деловая беседа (цели и	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 официальноделовых 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		задачи, виды)-(в форме практической			
Практической подготовки   10   Тема 10. Деловой телефонный   2   -   УК-4, УК-6   разговор (в форме практической подготовки)   11   Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах   2   1   УК-4, УК-6   Деловых переговорах   2   -   УК-4, УК-6   Деловых переговорых (в форме практической подготовки)   13   Тема 13. Особенности составления   2   1   УК-4, УК-6   Деловых текстов   14   Тема 14. Служебная документация   2   1   УК-4, УК-6   (общая характеристика)   15   Тема 15. Использование технических   2   -   УК-4, УК-6   Деловых текстов   16   Тема 16. Особенности речи перед   2   -   УК-4, УК-6   Мук-4, УК-6   Мук-		подготовки)			
Практической подготовки   10   Тема 10. Деловой телефонный   2   -   УК-4, УК-6   разговор (в форме практической подготовки)   11   Тема 11. Речевые коммуникации в деловых переговорах   2   1   УК-4, УК-6   Деловых переговорах   2   -   УК-4, УК-6   Деловых переговорых (в форме практической подготовки)   13   Тема 13. Особенности составления   2   1   УК-4, УК-6   Деловых текстов   14   Тема 14. Служебная документация   2   1   УК-4, УК-6   (общая характеристика)   15   Тема 15. Использование технических   2   -   УК-4, УК-6   Деловых текстов   16   Тема 16. Особенности речи перед   2   -   УК-4, УК-6   Мук-4, УК-6   Мук-	9	<b>Тема 9.</b> Деловое совещание (в форме	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 официальноделовых 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			_	_	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
разговор (в форме практической подготовки)  11		прикти теской подготовки)			
разговор (в форме практической подготовки)  11	10	Тома 10 Попорой топофочнуй	2		VV A VV 6
11   Тема 11. Речевые коммуникации в деловая деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)   2   1   УК-4, УК-6   УК-4, УК-6   13   Тема 13. Особенности составления деловых текстов   14   Тема 14. Служебная документация деловых текстов   15   Тема 15. Использование технических средств в коммуникации   16   Тема 16. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   17   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   18   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   18   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   19   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   10   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   10   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   11   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   12   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   13   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   14   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   15   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   16   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   16   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   17   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   18   Тема 16. Особенности речи перед дикрофоном и телевизионном практическом подготовки речи перед дикрофо	10	1	2	-	y N-4, y N-0
11       Тема 11. Речевые коммуникации в деловах 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 официальноделовых 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					
Деловых переговорах   2   -		,			
12       Тема 12. Лингвистическая деловая игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)       2       -       УК-4, УК-6         13       Тема 13. Особенности составления официальноделовых 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	11	Тема 11. Речевые коммуникации в	2	1	УК-4, УК-6
игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)       2       1       УК-4, УК-6         13 Тема 13. Особенности составления официальноделовых 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		деловых переговорах			
игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)       2       1       УК-4, УК-6         13 Тема 13. Особенности составления официальноделовых 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					
игра «Переговоры» (в форме практической подготовки)       2       1       УК-4, УК-6         13 Тема 13. Особенности составления официальноделовых 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	12	Тема 12. Лингвистическая деловая	2	-	УК-4, УК-6
практической подготовки)       2       1       УК-4, УК-6         13       Тема 13. Особенности составления официальноделовых 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		игра «Переговоры» (в форме			,
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					
официально-       деловых текстов         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	13	7	2	1	VK-4 VK-6
Деловых текстов   14   Тема 14. Служебная документация (общая характеристика)   2   1   УК-4, УК-6 (общая характеристика)   2   - УК-4, УК-6 средств в коммуникации   2   - УК-4, УК-6 микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)   2   - УК-4, УК-6	13		2	1	J IX-4, J IX-0
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		1 .			
(общая характеристика)       2       -       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					ATTC 4 ATTC -
15 <b>Тема 15.</b> Использование технических средств в коммуникации  16 <b>Тема 16.</b> Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)	14	-	2	1	УК-4, УК-6
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		(общая характеристика)			
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					
16 <b>Тема 16.</b> Особенности речи перед 2 - УК-4, УК-6 микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)	15	Тема 15. Использование технических	2	-	УК-4, УК-6
16 <b>Тема 16.</b> Особенности речи перед 2 - УК-4, УК-6 микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)		средств в коммуникации			
микрофоном и телевизионной камерой (в форме практической подготовки)	16		2		WY A WILL
(в форме практической подготовки)	10	1	<u> </u>	-	ук-4, ук-0
ИТОГО: 32 6		1			
		ИТОГО:	32	6	

## 4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

## 4.5. Самостоятельная работа

_		Объем а	к.часов
Раздел дисципл ины(мод уля)	Вид самостоятельной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Тема 1.</b> Речь в социаль ном	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
взаимод ействии	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	-	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1
Тема 2. Устная и письмен ная	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
формы	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	1	1
Тема 3. Соверше нствова ние	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
навыков речевой	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
деятельн ости (чтение, слушани е)	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	-	1
Тема 4. Соверше нствова ние	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2

Fr.			
навыков	Подготовка к практическим занятиям,	1	1
устной	коллоквиумам, защите реферата		
речи	Выполнение разноуровневых задач и	-	1
(техника	интерактивных индивидуальных		
речи)	заданий		
	Подготовка к сдаче модуля	1	1
	(выполнение тренировочных тестов),		
	зачета		
Тема 5.	Проработка учебного материала по	2	2
Понятие	дисциплине (конспектов лекций,		
0	учебников, материалов сетевых		
функцио	ресурсов)		
нальных	Подготовка к практическим занятиям,	1	2
стилях.	коллоквиумам, защите реферата		
Официа	Выполнение разноуровневых задач и	1	2
льно-	интерактивных индивидуальных		
деловой	заданий		
стиль			
(общая			
характер			
истика)			
Тема 6.	Проработка учебного материала по	2	2
Деловое	дисциплине (конспектов лекций,		
общение	учебников, материалов сетевых		
	ресурсов)		
	Подготовка к практическим занятиям,	1	2
	коллоквиумам, защите реферата		
	Выполнение разноуровневых задач и	1	2
	интерактивных индивидуальных		
	заданий		
Тема 7.	Проработка учебного материала по	2	2
Речевые	дисциплине (конспектов лекций,		
стратеги	учебников, материалов сетевых		
и и виды	ресурсов)		
речевой	Подготовка к практическим занятиям,	1	2
тактики	коллоквиумам, защите реферата		
В	Выполнение разноуровневых задач и	1	2
деловом	интерактивных индивидуальных	_	_
общении	заданий		
Тема 8.	Проработка учебного материала по	2	2
Деловая	дисциплине (конспектов лекций,		
беседа	учебников, материалов сетевых		
(цели и	ресурсов)		
задачи,	Подготовка к практическим занятиям,	1	2
виды)	коллоквиумам, защите реферата	•	_
	nontonon jimani, sangirro popopara		

			1
	Выполнение разноуровневых задач и	1	2
	интерактивных индивидуальных		
	заданий		
Тема 9.	Проработка учебного материала по	2	2
Деловое	дисциплине (конспектов лекций,		
совещан	учебников, материалов сетевых		
ие	ресурсов)		
	Подготовка к практическим занятиям,	1	2
	коллоквиумам, защите реферата		
	Выполнение разноуровневых задач и	1	2
	интерактивных индивидуальных		
	заданий		
Тема 10.	Проработка учебного материала по	2	2
Деловой	дисциплине (конспектов лекций,		
телефон	учебников, материалов сетевых		
ный	ресурсов)		
разговор	Подготовка к практическим занятиям,	1	2
	коллоквиумам, защите реферата		
	Выполнение разноуровневых задач и	1	2
	интерактивных индивидуальных		
	заданий		
Тема 11.	Проработка учебного материала по	2	2
Речевые	дисциплине (конспектов лекций,		
коммуни	учебников, материалов сетевых		
кации в	ресурсов)		
деловых	Подготовка к практическим занятиям,	1	2
перегово	коллоквиумам, защите реферата		
pax	Выполнение разноуровневых задач и	1	2
	интерактивных индивидуальных		
	заданий		
Тема 12.	Проработка учебного материала по	2	2
Лингвис	дисциплине (конспектов лекций,		
тическая	учебников, материалов сетевых		
деловая	ресурсов)		
игра	Подготовка к практическим занятиям,	-	1
«Перего	коллоквиумам, защите реферата		
воры»	Выполнение разноуровневых задач и	1	1
	интерактивных индивидуальных		
	заданий		
		1	

T 12	П	2	2
<b>Тема 13.</b>	Проработка учебного материала по	2	2
Особенн	дисциплине (конспектов лекций,		
ости	учебников, материалов сетевых		
составле	ресурсов)		
КИН	Подготовка к практическим занятиям,	1	2
официал	коллоквиумам, защите реферата		
ьно-	Выполнение разноуровневых задач и	1	2
деловых	интерактивных индивидуальных		
текстов	заданий		
Тема 14.	Проработка учебного материала по	2	2
Служеб	дисциплине (конспектов лекций,		
ная	учебников, материалов сетевых		
докумен	ресурсов)		
тация	Подготовка к практическим занятиям,	1	2
(общая	коллоквиумам, защите реферата		
характер	Выполнение разноуровневых задач и	1	2
истика)	интерактивных индивидуальных		
	заданий		
	Подготовка к сдаче модуля	1	2
	(выполнение тренировочных тестов)		
Тема 15.	Проработка учебного материала по	2	2
Использ	дисциплине (конспектов лекций,	_	_
ование	учебников, материалов сетевых		
техниче	ресурсов)		
ских	Подготовка к практическим занятиям,	1	1
средств	коллоквиумам, защите реферата	1	1
В			1
коммуни	Выполнение разноуровневых задач и	-	1
кации	интерактивных индивидуальных		
	заданий	1	2
<b>Тема 16.</b> Особенн	Проработка учебного материала по	1	Δ
	дисциплине (конспектов лекций,		
ости	учебников, материалов сетевых		
речи	ресурсов)	1	1
перед	Подготовка к практическим занятиям,	1	1
микрофо	коллоквиумам, защите реферата		4
ном и	Выполнение разноуровневых задач и	-	1
телевизи	интерактивных индивидуальных		
онной	заданий		
камерой	Подготовка к сдаче модуля	-	1
	(выполнение тренировочных тестов)		
	ие контрольной работы обучающимися	_	4
	ормы обучения		
Итого		60	92

**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 3, H, T, X

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	,	8	9	1
									0
	Б	В	Γ	Д	Е		3	И	К
,Л	,М,Ц	,Н,Ч	,О,Ш	,П,Щ	,Ё,Р,Ъ	,С,Ы	,Т,Ь	,й, У,Э	,Ф,Ю,
,X									,О,Ф, R

#### Вариант 1. 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.

#### Вариант 2. 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.

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

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

<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.

#### Вариант 4. 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.

#### Вариант 5. 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.

#### Вариант 6. 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.

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

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

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

#### Вариант 8. Документационное обеспечение делового общения

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

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

#### Вариант 9. Правила деловых отношений.

- 1. Правила подготовки публичного выступления
- 2. Правила подготовки и проведения деловой беседы

- 3. Правила проведения собеседования
- 4. Правила проведения деловых переговоров

<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.

#### Вариант 10. Этикет делового человека.

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

<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;

а) аннотация;б) очерк;в) лекция.

а) жалоба;б) приказ;в) конспект.

в) вид речевой деятельности.

а) стремление к единообразию;б) стремление к точности речи;

21. Что не является жанром научной речи:

22. Что не является жанром официально-делового стиля

23. Прием унификации языка служебных документов – это:

- 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			
	инливилуально-пичностных и групповых исслелований			
Самостоятельная работа	сочетание традиционной формы (работа с учебной и			
обучающихся	справочной литературой, изучение материалов интернет-			
	ресурсов, подготовка к практическим занятиям и			
	тестированию) и интерактивной формы (выполнение			
	индивидуальных и групповых			
	исспеловательских 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»

No		Код	Оценочное средство	
п/п	Контролируемые темы дисциплины	контролируем ой	наименование	Кол- во
1	Тема 1.	УК-4, УК-5	Тестовые задания	10
1	Речь в социальном	y K-4, y K-3	Темы сообщений	8
	взаимодействии		Вопросы к зачёту	1
			Компетентностно-	1
			ориентированные задания	
2	Тема 2.	УК-4, УК-6	Вопросы к зачёту	1
	Устная и письменная формы		Компетентностно-	1
	речи		ориентированные задания	
3	Тема 3.	УК-4, УК-6	Вопросы к зачёту	2
	Совершенствование навыков		Компетентностно-	1
	речевой деятельности (чтение,		ориентированные задания	

	слушание)			
4	<b>Тема 4.</b> Совершенствование навыков устной речи (техника речи)	УК-4, УК-6	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностноориентированные 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 Компетентностноориентированные задания	20 16 1
7	<b>Тема 7.</b> 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	<b>Тема 8.</b> 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 Компетентностноориентированные задания	8 1 1
10	<b>Тема 10.</b> Деловой телефонный разговор	УК-4, УК-6	Тестовые задания Вопросы к зачёту Компетентностно- ориентированные задания	9 1 1
11	<b>Тема 11.</b> 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	<b>Тема 13.</b> Особенности составления официальноделовых текстов	УК-4, УК-6	Вопросы к зачёту Компетентностно- ориентированные задания	1 1

14	Тема 14.	Служебная	УК-4, УК-6	Вопросы к зачёту	1
	документация	(общая		Компетентностно-	1
	характеристика	)		ориентированные задания	
15	Тема 15.	Использование	УК-4, УК-6	Тренинг	1
	технических	средств в		Вопросы к зачёту	1
	коммуникации			Компетентностно-	1
				ориентированные задания	
16	Тема 16. Осо	обенности речи	УК-4, УК-6	Темы эссе	6
	перед мик	рофоном и		Контрольная работа	12
	телевизионной і	камерой		Вопросы к зачёту	
				Компетентностно-	1
				ориентированные задания	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; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход,	тестовые задания (30-40 баллов); реферат, коллоквиум разноуровневые задачи и интерактивные задания (9-10 баллов); вопросы к зачету, (36-50 баллов)

	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	
	- 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;	тестовые задания
	- выработанные в достаточной	(20-29 баллов);
	степени умения осуществлять анализ	реферат, , коллоквиум
Базовый	социальных процессов и явлений с	разноуровневые
(50 -74 балла) —	коммуникативной точки зрения;	задачи и
«зачтено»	самостоятельно ориентироваться в	интерактивные
"Su Hello"	проблемах и способах их разрешения;	задания (6-10 баллов);
		вопросы к зачету
		(24-35 баллов)
	этически мыслить и нравственно	(24-33 Gailiob)
	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, также регламентации нормативных правовых И актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению занимаемые конфликтные позиции; разрешать ситуации процессе общения; правильно формировать свой имидж и себя; подавать 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 экспрессдиагностики 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 принятия стратегических учетом 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 кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации;

неотработанное использование

тестовые задания (14-19 баллов); реферат, коллоквиум разноуровневые задачи и интерактивные задания (5-7 баллов) вопросы к зачету (16-23 баллов);

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 нравственно поступать, привносить свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в деятельности; повседневной владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих И культурных ценностей, регламентации также правовых И нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; особенности личности учитывать ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по общению деловому занимаемые позиции; разрешать конфликтные процессе общения; ситуации правильно формировать свой имидж и подавать себя: анализировать сложные ситуации, различные используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки;

-недостаточное овладение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных метолов экспрессдиагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в общения; ситуациях использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей

та уп ре вь пс де пр си пр	летом принятия стратегических и ктических решений по формированию правленческих решений, поддержке спутации, а также поиском путей ахода из кризисной ситуации  — незнание основ организационной сихологии и теории управления словыми коммуникациями; алгоритм ринятия решения в нестандартных атуациях; методики и технологии реодоления кризисных ситуаций для оддержания позитивного имиджа и спутации фирмы, организации;  — отрывочное, без логической	
уп ре вь пс де пр си пр	правленческих решений, поддержке спутации, а также поиском путей охода из кризисной ситуации  — незнание основ организационной сихологии и теории управления словыми коммуникациями; алгоритм оинятия решения в нестандартных стуациях; методики и технологии реодоления кризисных ситуаций для оддержания позитивного имиджа и спутации фирмы, организации;	
ре вь пс де пр си пр	епутации, а также поиском путей ахода из кризисной ситуации  — незнание основ организационной сихологии и теории управления словыми коммуникациями; алгоритм ринятия решения в нестандартных итуациях; методики и технологии реодоления кризисных ситуаций для оддержания позитивного имиджа и спутации фирмы, организации;	
пс де пр си пр	ахода из кризисной ситуации  — незнание основ организационной сихологии и теории управления словыми коммуникациями; алгоритм оинятия решения в нестандартных стуациях; методики и технологии реодоления кризисных ситуаций для оддержания позитивного имиджа и спутации фирмы, организации;	
пс де пр си пр	— незнание основ организационной сихологии и теории управления словыми коммуникациями; алгоритм оинятия решения в нестандартных стуациях; методики и технологии реодоления кризисных ситуаций для оддержания позитивного имиджа и слутации фирмы, организации;	
де пр си пр	сихологии и теории управления словыми коммуникациями; алгоритм ринятия решения в нестандартных итуациях; методики и технологии реодоления кризисных ситуаций для оддержания позитивного имиджа и спутации фирмы, организации;	
де пр си пр	словыми коммуникациями; алгоритм оинятия решения в нестандартных итуациях; методики и технологии реодоления кризисных ситуаций для оддержания позитивного имиджа и спутации фирмы, организации;	
пр си пр по	ринятия решения в нестандартных итуациях; методики и технологии реодоления кризисных ситуаций для радержания позитивного имиджа и епутации фирмы, организации;	
си	туациях; методики и технологии реодоления кризисных ситуаций для оддержания позитивного имиджа и спутации фирмы, организации;	
пр	реодоления кризисных ситуаций для оддержания позитивного имиджа и спутации фирмы, организации;	
по	оддержания позитивного имиджа и спутации фирмы, организации;	
	епутации фирмы, организации;	
l ne		
l PC	- отрывонное без погинеской	
	- orphibothoc, ocs normackon	
пс	оследовательности изложение	
ИЕ	нформации, косвенным образом	
за	трагивающей некоторые аспекты	
пр	оограммного материала;	
	– неумение чётко и грамотно	
ВЬ	пражать мысли;	#20#2DVV2 20 #2VVV4
	- неэффективное слышание и	тестовые задания
сл	ушание партнера;	(0-13 баллов);
Hypravij (zaganananyij)	- неумение устанавливать контакт,	реферат, коллоквиум,
Низкий (допороговый) ис	пользовать эффективных стратегий	разноуровневые
(компетенция не вз	аимодействия;	задачи и
сформирована)	- неумение нахождения путей	интерактивные
(менее 35 баллов) – «не до	остижения взаимоприемлемого	задания (0-6 баллов)
зачтено» ре	ешения и консенсуса с партнерами по	
В3	аимодействию в практике	вопросы к зачету
ко	оммерческой деятельности:	(0-15 баллов)
	- невладение навыками	
ИЕ	ндивидуального подхода к коллегам и	
	одчиненным; использования	
	зличных методов экспресс-	
	пагностики собеседника для выбора	
	дежной модели своего поведения в	
	туациях общения; использования	
	особов регулирования	
	иоциональных состояний в процессе	
	елового общения; способов и методов	
	дения переговоров, разрешения	
	офессиональных обязанностей с	
1	петом принятия стратегических и	
Та	ктических 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: <a href="https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-413730-3arn.c">https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-413730-3arn.c</a> 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: <a href="https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574">https://biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574</a> 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: <a href="https://biblio-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-410967">https://biblio-online.ru/book/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-410967</a> 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. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<a href="https://e.lanbook.ru/">https://e.lanbook.ru/</a>) (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» (<a href="https://rucont.ru/">https://rucont.ru/</a>) (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» (<a href="https://vernadsky-lib.ru">https://vernadsky-lib.ru</a>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
- 6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>) (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 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, 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: 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://pcn.pф

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

Наименование  Місгоsoft	Разработчи к ПО (правообла датель)  Містоsoft	Доступност ь (лицензион ное, свободно распростран яемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающ его документа (при наличии)
Windows, Office Professional	Corporation	Лицензионн ое	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатор ия Касперског о» (Россия)	Лицензионн ое	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?s phrase_id=415165	Сублицензион ный договор с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии » (Россия)	Лицензионн ое	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?s phrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819 000012 срок действия: бессрочно
Офисный пакет	AO «P7»	Лицензионн	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?s	Контракт с

P7 01		1	1 11 4425041	000
«Р7-Офис»		oe	phrase_id=4435041	000
(десктопная				«Софтекс»
версия)				от 24.10.2023
				$\mathcal{N}_{\underline{0}}$
				0364100000823
				000007
				срок действия:
				бессрочно
Операционная	000	Лицензионн	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?s	Контракт с
система «Альт	"Базальт	oe	phrase_id=4435015	000
Образование»	свободное		-	«Софтекс»
1	программн			от 24.10.2023
	oe			$N_{\Omega}$
	обеспечени			0364100000823
	e"			000007
				срок действия:
				бессрочно
Программная	AO	Лицензионн	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?s	Лицензионный
система для	«Антиплаги	oe	phrase_id=2698186	договор с АО
обнаружения	ат»		F	«Антиплагиат»
текстовых	(Россия)			от 23.05.2024
заимствований в	(1 occini)			№ 8151, срок
учебных и				действия: с
научных работах				23.05.2024 по
«Антиплагиат				22.05.2025
ВУЗ»				22.03.2023
(https://docs.antipl				
agiaus.ru)				
Acrobat Reader	Adobe	Свободно		_
- просмотр	Systems Systems	распростран		
документов PDF,	<u>Dysterns</u>	яемое		
DjVU		ACMOC		
Foxit Reader	Foxit	Свободно		
	<u>Corporation</u>		-	-
- просмотр	Corporation	распростран		
документов PDF,		яемое		
DjVU				

#### 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: <a href="http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya">http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya</a>
- 3 Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс] Режим доступа: // <a href="http://ruscorpora.ru/">http://ruscorpora.ru/</a>
  - 4 Открытый корпус [Электронный ресурс] Режим доступа: // <a href="http://opencorpora.org">http://opencorpora.org</a>
- 5 Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ русский язык для всех □Электронный ресурс□ Режим доступа: <a href="http://www.gramota.ru/">http://www.gramota.ru/</a>
- 6 Словари и энциклопедии [Электронный ресурс] Режим доступа: ; <a href="www.slovari.ru">www.slovari.ru</a>
  7 Социальная психология [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html">http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html</a>
  - 8 Языковая энциклопедия [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://lingvisto.org">http://lingvisto.org</a>

#### 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)

			1 0 ,
№	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)

Наименование	Оснащенность	Перечень лицензионного
специальных*	специальных	программного обеспечения.
помещений и	помещений и	Реквизиты подтверждающего
помещений для	помещений для	документа
самостоятельной	самостоятельной	· · · 3
работы	работы	
Учебная аудитория для	1. Проектор Асег (инв.	1.Лицензия от 31.12.2013 №
проведения занятий	№ 1101047180).	49413124: Microsoft Windows XP, 7,
лекционного типа (ул.	<ol> <li>Экран рулонный</li> </ol>	Microsoft Office 2003, 2010
Интернациональная, д.	(б/н).	Wherosoft Office 2003, 2010
101 – 1/403)	3. Компьютер Celeron D	
101 – 1/403)	3. Компьютер селегоп D 430 (инв. №	
	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
	2101045094).	
	4. Стенд (инв.	
	№1101043023,	
	№1101043022).	
	Компьютерная техника	
	подключена к сети	
	«Интернет» и	
	обеспечена доступом к	
	ЭИОС университета,	
	наборы	
	демонстрационного	
	оборудования и учебно-	
	наглядных пособий	
Учебная аудитория для	1.Ноутбук	1.Лицензия от 31.12.2013 №
проведения занятий	(инв.№1101047129).	49413124: Microsoft Windows XP, 7,
семинарского типа,	2. Проектор Асег	Microsoft Office 2003, 2010.
групповых и	Х113Н (инв.	2. Справочная правовая система
индивидуальных	№21013400641).	КонсультантПлюс (договор
консультаций,	3. Экран на штативе	поставки, адаптации и
текущего контроля и	Lumien Eco View c	сопровождения экземпляров систем
промежуточной	возможностью	КонсультантПлюс от 11.03.2024 №
аттестации (ул.	настенного крепления	11921 /13900/ЭC)
Интернациональная, д.	инв. №21013400642).	3. Электронный периодический
101 - 2/50	4. Макеты.	справочник «Система ГАРАНТ»
	5. Наглядные учебные	(договор на услуги по
	пособия.	сопровождению от 15.01.2024 №
	6. Комплект	194-01/2024)
	криминалиста (ин.	4. Программная система для
	$N_{\underline{0}}$ ).	обнаружения текстовых
	7. Интерактивный	заимствований в учебных и научных
	лазерный тир (ин.	работах «Антиплагиат ВУЗ»
	<u>№</u> ).	(Лицензионный договор с АО
	8. Наборы	«Антиплагиат» от 23.05.2024 №
	демонстрационного	8151, срок действия: с 23.05.2024 по
	оборудования и учебно-	22.05.2025).
	наглядных пособий.	5. База данных нормативно-
	Компьютерная техника	правовых актов информационно-
	подключена к сети	образовательной программы
	«Интернет» и	«Росметод» (договор от 15.08.2023
	обеспечена доступом к	№ 542/2023)
	ЭИОС университета.	(12012020)
Помещение для	1.Компьютер Celeron	1.Лицензия от 31.12.2006 №
самостоятельной	Е3500, мат. плата	18495261: Microsoft Windows XP
работы (компьютерный	ASUS, опер. память	Professional Russian, Windows Office
класс)	2048 Mb.	Professional 2003 Win 32 Russian.
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	2048 Moнитор 19"AOC	
(ул.	2. Монитор 19 АОС (инв. №2101045275,	2.Профессиональная база данных: Альянс развития финансовых
Интернациональная, д.	2101045276,	1 1
101 – 1/115)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	2101045277,	инвесторами. Режим доступа:

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

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

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «19» апреля  $2022 \, \Gamma$ .

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

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

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 11 от «06» мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от «21» мая 2024

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 09 от 23 мая 2024 года

Оригинал рабочей программы дисциплины (модуля) «Культура деловых отношений» хранится на кафедре экономической безопасности и права.