

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева»

Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

М.А. Арсланова

29 сентября 2021 г.



Рабочая программа дисциплины

КУЛЬТУРА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Специальность – 20.05.01 Пожарная безопасность

Направленность программы (специализация) – Пожарная безопасность

Квалификация – Специалист

Лесниково  
2021

Разработчик:

канд. филол. наук, доцент

Ю.С. Воинкова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин  
« 26 » мая 2021 г. (протокол №7)

Завкафедрой,

канд. ист. наук., доцент

М.А. Арсланова

Одобрена на заседании методической комиссии инженерного факультета  
« 26 » мая 2021 г. (протокол №7)

Председатель методической комиссии факультета

И.А. Хименков

## 1 Цель и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины** – сформировать у обучающихся представление об этике и правилах этикета в деловом общении.

В рамках освоения дисциплины «Культура деловых отношений» обучающиеся готовятся к решению следующих задач:

- получить знания по вопросам культуры деловых отношений;
- приобрести навыки делового общения в профессиональной среде;
- уметь вести себя в соответствии с международными правилами делового этикета.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

2.1 Дисциплина «Культура деловых отношений» является дисциплиной по выбору Б1.В.ДВ.02.01 части блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемой участниками образовательных отношений.

2.2 Для успешного освоения дисциплины «Культура деловых отношений» обучающийся должен иметь базовую подготовку по дисциплине Б1.О.02 «Философия», формирующей компетенцию УК-5.

2.3 Результаты обучения по дисциплине «Культура деловых отношений» необходимы для изучения дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Профессиональная этика».

## 3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-5.Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 <sub>УК-5</sub> Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и	<i>Знать:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– структуру деловых отношений;</li><li>– виды делового взаимодействия;</li><li>– основные требования к деловому общению;</li></ul> <i>владеть:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– приемами делового этикета в процессе профессионального общения;</li></ul>

	<p>профессиональном взаимодействии. ИД-2<sub>УК-5</sub> Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. ИД-3<sub>УК-5</sub> Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>– умением применять знания об особенностях деловых отношений в профессиональном общении</p>
--	--	--

#### 4 Структура и содержание дисциплины

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

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего	48	10
в т.ч. лекции	24	4
практические занятия	24	6
Самостоятельная работа	24	58
Промежуточная аттестация (зачет)	5 семестр	4/2курс
Общая трудоемкость дисциплины	72/2	72/2

## 4.2 Содержание дисциплины

Наименование раздела дисциплины/ укрупненные темы раздела	Основные вопросы темы	Трудоемкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.								Коды формируемых компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения				
		всего	лекция очная форма обучения	ЛПЗ	СРС	всего	лекция	ЛПЗ	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		6 семестр				4 курс				
1 Культура деловых отношений/ Тема 1 Понятие культура деловых отношений		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	УК-5
	1 Предмет культуры деловых отношений		+	+	+		+	+	+	
	2 Понятие о культуре деловых отношений.		+	+	+		+	+	+	
	3 Виды деловых отношений		+	+	+		+	+	+	
	4 Доклад–презентация		+	+	+		+	+	+	
Форма контроля		устный опрос				устный опрос				
1 Культура деловых отношений/ Тема		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5

2 Структура делового общения										
	1. Коммуникативная сторона делового общения		+	+	+				+	
	2. Перцептивная сторона делового общения		+	+	+				+	
	3 Интерактивная сторона делового общения		+	+	+				+	
Форма контроля			тестирование №1			вопросы к зачету				
3 Невербальные средства общения		<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	УК-5
	1 Такесические средства общения.		+	+	+		+	+	+	
	2 Проксемические и экстралингвистические средства общения		+	+	+		+	+	+	
	3 Кинесические средства общения		+	+	+		+	+	+	
	4 Просодические средства общения									
Форма контроля			тестирование №2			тестирование №2				
4 Культура проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	-	<b>2</b>	<b>6</b>	УК-5
	1 Культура ведения деловой беседы		+	+	+				+	

	2 Виды деловых переговоров		+	+	+				+	
	3 Этикет проведения деловых переговоров									
	4 Этикет ведения деловой дискуссии									
Форма контроля		тестирование №3				вопросы к зачету				
5 Этикет ведения телефонного разговора. Эпистолярный этикет		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5
	1 Правила ведения служебного телефонного разговора		+	+	+				+	
	2 Этикет деловых писем		+	+	+				+	
Форма контроля		устный опрос				вопросы к зачету				
6 Культура публичного выступления		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5
	1 Разновидности публичной речи		+	+	+				+	
	2 Подготовка публичного выступления		+	+	+				+	
	3 Методы и приемы ораторского мастерства		+	+	+				+	
	4 Искусство спора		+	+	+				+	
	5 Доклад–презентация		+	+	+				+	
Форма контроля		устный опрос				вопросы к зачету				

7 Особенности межкультурной коммуникации		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	-	-	<b>4</b>	УК-5
	1 Культура общения с иностранными партнерами		+	+	+				+	
	2 Правила делового общения с представителями европейских стран		+	+	+				+	
	3 Культура общения с представителями арабских стран		+	+	+				+	
	4 Культура общения с деловыми партнерами стран Востока		+	+	+				+	
	5 Правила деловой коммуникации с представителями США и Канады									
Форма контроля		ролевая игра				вопросы к зачету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8 Правила поведения / 1 Правила поведения в общественных местах		<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5



	1 Поведение на улице.		+	+	+				+	
	2 Поведение в общественном транспорте.		+	+	+				+	
	3 Поведение в магазине.		+	+	+				+	
	4 Поведение в театре.		+	+	+				+	
	5 Поведение в гостинице.		+	+	+				+	
Форма контроля			устный опрос			вопросы к зачету				
8 Правила поведения / 2 Столовый этикет		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5
	1 Правила поведения за столом.		+	+	+				+	
	2 Правильное использование столовых приборов.		+	+	+				+	
форма контроля			тестирование №4			вопросы к зачету				
9 Особенности современных деловых отношений		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	<b>4</b>	УК-5
	1 Деловые приемы. Их виды.		+	+	+				+	
	2 Подготовка и проведение приемов.		+	+	+				+	
	3 Рассадка гостей за столом.		+	+	+				+	
	4 Характеристика приемов.		+	+	+				+	

форма контроля		КОЛЛОКВИУМ				вопросы к зачету				
Аудиторных и СРС		<b>72</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	
Зачет		-				<b>4</b>				УК-5
Всего		<b>72</b>				<b>72</b>				

## 5 Образовательные технологии

С целью обеспечения развития у обучающегося навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность» реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательной деятельности активных и интерактивных форм проведения занятий (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Академией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Номер темы	Используемые в учебном процессе интерактивные и активные образовательные технологии						Всего
	лекции		практические (семинарские) занятия		лабораторные занятия		
	форма	часы	форма	часы	форма	часы	
1			тестирование	2			2
2			тестирование	2			2
3			тестирование	2			2
4			разноуровневые задачи и задания	2			2
5			доклад–презентация	2			2
6			доклад–презентация	2			2
7	ролевая игра	2					2
8							
9			тестирование	2			2
10			коллоквиум	2			2

11			коллоквиум	2			2
Итого в часах (% к общему количеству аудиторных часов)							20 (50 %)

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1 Родионова О.Г., Вотинцов А.А., Плотникова А.Л. Профессиональная этика: учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О.Г., Вотинцов А.А. – Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. – 120 с.

2 Разин А.В. Этика: учебник / Разин А.В. – 4 изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 416 с.

б) перечень дополнительной литературы

3 Серова Н.В. Этика: учеб. пособие / Н.В. Серова. – М.: РИОР, 2007. – 160 с.

4 Егоров П.А., Руднев В.Н. Этика: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 158 с.

5 Гуревич П.С. Этика: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 416 с.

в) учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6 Украинцева Н.Е. Русский язык и культура речи (сборник текстов)/ Н.Е. Украинцева, М.П. Павлова. – Курган: КГСХА, 2011. – 49 с.

7 Павлова М.П. Основы речевой культуры: Практикум по русскому языку и культуре речи: учеб. пособие для студентов–нефилологов в 2-х частях/ М.П. Павлова, В.В. Иванихин, Н.Е. Украинцева. – Куртамыш: Куртамышская типография, 2007. – 197 с.

8 Воинкова Ю.С. Методические указания по дисциплине «Культура деловых отношений» для студентов очного обучения специальности 20.05.01 Пожарная безопасность – КГСХА, 2020. – 24 с. (на правах рукописи)

9 Воинкова Ю.С. Методические указания по дисциплине «Культура деловых отношений» для студентов заочного обучения специальности 20.05.01 Пожарная безопасность. – КГСХА, 2020. – 13 с. (на правах рукописи)

10 Воинкова Ю.С. Методические указания разработки для самостоятельной работы по дисциплине «Культура деловых отношений» для студентов очного обучения специальности 20.05.01 Пожарная безопасность – КГСХА, 2020. – 6 с. (на правах рукописи)

11 Воинкова Ю.С. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Культура деловых отношений» для студентов заочного обучения

специальности 20.05.01 Пожарная безопасность. – КГСХА, 2020. – 7 с. (на правах рукописи)

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

12 ЭБС «Znanium» – znanium.com

д) перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программы Windows XP, Microsoft Office, Internet Explorer, Adobe Reader.

#### 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, аудитория № 323, главный корпус	Специализированная мебель: учебная доска, стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов. Набор демонстрационного оборудования с возможностью использования мультимедиа: проектор SANYOPLC – XU 70 – 1 шт.; экран DA - LATE – 1 шт.; портативный компьютер NP № 7400 – 1 шт.	Microsoft windows Professional 7 № 46891279 от 12.05.2010 Microsoft office 2007 лицензия № 44414519 от 19.08.2008 Kaspersky Endpoint Sekurity лицензия № 1752-170320-061629-233-81 от 21.03.2017
Учебная аудитория для проведения	Специализированная мебель: учебная доска,	

<p>занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория № 323а, главный корпус</p>	<p>стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов. Технические средства обучения: телевизор ЖК HDLGElectronics – 1 шт; комплект учебных фильмов. Специальная учебная и научная литература</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся, читальный зал библиотеки, кабинет № 216, главный корпус</p>	<p>Специализированная мебель: учебная доска, посадочные места для студентов. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» (ЭБС «Znanium.com», Научная библиотека «eLYBRARY.RU») и обеспечением доступа в электронную образовательную среду Академии. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература.</p>	<p>Microsoft windows Professional 7 № 46891279 от 12.05.2010. Microsoft office 2007 лицензия № 44414519 от 19.08.2008 Kaspersky Endpoint Sekurity лицензия № 1752-170320-061629-233-81 от 21.03.2017.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, кабинет № 110 а, главный корпус</p>	<p>Специализированная мебель: стеллажи. Сервер Intel Xeon E5620, Intel Pentium 4 - 7 шт., Intel Core 2 Quad Q 6600 – 3 шт.</p>	<p>Microsoft windows server 2008 лицензия № 48249191 от 18.03.2011, № 45385340 от 22.04.2009, №44414571 от 19.08.2008. Microsoft office 2007 №44290414 от 17.07.2008. Kaspersky Endpoint Sekurity лицензия № 1752-170320-061629-233-81 от 21.03.2017.</p>

**8 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (Приложение 1)**

## **9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Планирование и организация времени, необходимого на освоение дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Культура деловых отношений», относящейся к части блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемой участниками образовательных отношений, предусматривается ФГОС и учебным планом дисциплины. Объем часов и виды учебной работы по формам обучения распределены в рабочей программе дисциплины в п.4.2.

### **9.1 Учебно-методическое обеспечение аудиторных занятий**

По дисциплине «Культура деловых отношений» образовательной программой предусмотрено проведение следующих занятий: лекции, практические занятия, индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа обучающихся.

Лекции предусматривают преимущественно передачу учебной информации преподавателем обучающимся. Занятия лекционного типа включают в себя лекции вводные, установочные (по заочной форме обучения), ординарные, обзорные, заключительные.

На лекциях используются следующие интерактивные и активные формы и методы обучения: презентации, лекции с элементами беседы и дискуссии.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал

лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Практические занятия (семинары) проводятся для углубленного изучения студентами определенных тем, закрепления и проверки полученных знаний, овладения навыками самостоятельной работы, публичных выступлений и ведения полемики.

Подготовка к групповому занятию начинается ознакомлением с его планом по соответствующей теме, временем, отведенным на данный семинар, перечнем рекомендованной литературы. Затем следует главный этап подготовки к занятию: студенты в соответствии с планом семинара изучают соответствующие источники.

Планы практических занятий (семинаров) предполагают подготовку докладов и сообщений. Доклады или сообщения имеют целью способствовать углубленному изучению отдельных вопросов, совершенствования навыков самостоятельной работы студентов, устного или письменного изложения мыслей по определенной проблеме. Кроме того, по темам курса студенты составляют планы ответов, логические и графические схемы, толковые словари.

Практическое занятие является действенным средством усвоения курса «Культура деловых отношений». Поэтому студенты, получившие на занятии неудовлетворительную оценку, а также пропустившие его по любой причине, обязаны отработать возникшие задолженности. По итогам семинарских занятий студент получает допуск к промежуточной аттестации.

Для организации работы по подготовке студентов к практическим занятиям преподавателем разработаны следующие методические указания:

1 Воинкова Ю.С. Методические указания по дисциплине «Культура деловых отношений» для студентов очного обучения специальности 20.05.01 Пожарная безопасность – КГСХА, 2020. – 24 с. (на правах рукописи)

2 Воинкова Ю.С. Методические указания по дисциплине «Культура деловых отношений» для студентов заочного обучения специальности 20.05.01 Пожарная безопасность. – КГСХА, 2020. – 13 с. (на правах рукописи)

## **9.2 Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа является более продуктивной и эффективной, если правильно используются консультации. Консультация – одна из форм учебной работы. Она предназначена для оказания помощи студентам в решении вопросов, которые могут возникнуть в процессе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку докладов, различных презентаций. При самостоятельной работе большое внимание нужно уделять работе с первоисточниками, дополнительной литературой, учебной литературой.

Самостоятельная работа студентов обычно складывается из нескольких составляющих:



- работа с текстами: учебниками, дополнительной литературой, в том числе материалами интернета, а также проработка конспектов лекций;
- закрепление изученного теоретического материала при помощи упражнений, тестов, самостоятельных работ;
- написание докладов, рефератов;
- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;
- подготовка к зачету непосредственно перед ним.

Зачёт – форма проверки знаний студентов по изучаемому курсу в виде оценки «зачтено». Он позволяет обобщить и углубить полученные знания, систематизировать и структурировать их. Готовясь к зачёту, студент должен ещё раз просмотреть материалы лекционных и лабораторных занятий, повторить ключевые термины и понятия. Для успешного повторения ранее изученного материала можно использовать схемы и таблицы, позволяющие систематизировать данные.

За месяц до проведения зачёта преподаватель сообщает студентам примерные вопросы, вынесенные для обсуждения на промежуточной аттестации.

Для организации самостоятельной работы студентов по освоению дисциплины «Культура деловых отношений» преподавателем разработаны следующие методические указания:

1 Воинкова Ю.С. Методические указания разработки для самостоятельной работы по дисциплине «Культура деловых отношений» для студентов очного обучения специальности 20.05.01 Пожарная безопасность – КГСХА, 2020. – 6 с. (на правах рукописи)

2 Воинкова Ю.С. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Культура деловых отношений» для студентов заочного обучения специальности 20.05.01 Пожарная безопасность. – КГСХА, 2020. – 7 с. (на правах рукописи)

**Лист регистрации изменений (дополнений)**

**в рабочую программу дисциплины**

**«Культура деловых отношений»**

в составе ОПОП 20.05.01 Пожарная безопасность на 2021-2022 учебный год  
(код и наименование ОПОП)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Преподаватель \_\_\_\_\_ / Ю.С. Воинкова/

Изменения утверждены на заседании кафедры « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(протокол № \_\_\_\_)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ М.А. Арсланова