


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
экономического анализа и аудита

 Коробейникова Л.С.  
14.05.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.08.01 «Деловое общение»**

*Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом*

- 1. Шифр и наименование специальности:** 38.05.01 Экономическая безопасность
- 2. Специализация:** Обеспечение экономической безопасности и финансовый мониторинг экономических систем
- 3. Квалификация выпускника:** экономист
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра экономического анализа и аудита
- 6. Составители программы:** Светашова Юлия Вячеславовна, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета, протокол № 8 от 17.04.2025 г.

**8. Учебный год:** 2025/2026

**Семестр(ы)/Триместр(ы):** 2

**Набор** 2025 г.

### 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью преподавания дисциплины «Деловое общение» является формирование системы знаний будущих выпускников об особенностях делового общения, развитие у них коммуникативных способностей, приобретение навыков эффективного делового общения, умения использовать психологические знания в деловом взаимодействии.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение обучающимися психологических знаний и умений в области делового общения;
- овладение обучающимися навыками конструирования эффективных деловых отношений с различными категориями людей (в том числе с трудными партнерами), знакомство с типологиями деловых партнеров;
- изучение механизмов убеждения и влияния на людей в процессе делового общения;
- обучение гибкому и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций;
- повышение уровня осознанности собственных психологических особенностей, способствующих и препятствующих эффективному взаимодействию с людьми путем актуализации рефлексивного ресурса обучающегося;
- обучение обучающихся навыкам эффективной коммуникации в группе, развитие способности к эффективному взаимодействию при принятии групповых решений.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Деловое общение» является факультативной дисциплиной.

### 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код	Индикатор	Планируемые результаты обучения
ПК-1	Способен организовать проведение анализа деятельности экономического субъекта	ПК-1.4	Формирует аналитическое заключение по результатам проведения анализа	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления анализа социально-экономических процессов и явлений;</li> <li>- сущность и содержание процесса общения, его особенности в организационной среде;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ социально-экономических и явлений, и интерпретировать полученные результаты анализа;</li> <li>- эффективно строить деловые отношения;</li> <li>- проводить анализ документации экономической деятельности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации основных аналитических показателей социально-экономических процессов и явлений;</li> <li>- особенностями оформления организационно-распорядительной документации экономических субъектов, документации трудовых правоотношений.</li> </ul>

ПК-2	Способен осуществлять аналитическое обоснование управленческих решений и контролировать эффективность их реализации	ПК-2.4	Контролирует результативность разработанных управленческих решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социально-психологические и этические проблемы делового общения;</li> <li>- пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций, их конструктивного разрешения;</li> <li>- основы документооборота.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конструктивно вести себя в деловых конфликтах и в процессе принятия групповых решений;</li> <li>- различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в экономической деятельности;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом в области делового общения;</li> <li>- широким набором коммуникативных приемов и техник;</li> <li>- навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов.</li> </ul>
------	---	--------	--	--

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах — 2 /72**

**Форма промежуточной аттестации – зачет**

**13. Трудоемкость по видам учебной работы:**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По курсам
			1 курс
Аудиторные занятия	72		72
в том числе: лекции	-		-
практические	36		36
лабораторные	-		-
Самостоятельная работа	36		36
Итого:	72		72
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет

### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Деловое общение: функции, цели и виды	1. Понятие общения. Цели и функция общения. 2. Стороны и компоненты общения. 3. Вербальная и невербальная речь. 4. Виды и стили общения. 5. Психологические и коммуникативные барьеры общения
2.	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	1. Понятие личности, стороны личности. 2. Факторы формирования личности.
3.	Психодиагностика в учетно-аналитической службе	1. Характеристики типов личности по различным психологическим методикам. Проявление психологических особенностей личности в деловом общении.

4.	Деловое общение в рабочей группе. Стил ь и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии	1. Понятие рабочей группы (коллектива). 2. Механизмы регуляции коллективной деятельности. 3. Стили руководства. 4. Понятие сплоченности коллектива. 5. Формальные и неформальные группы.
5.	Конфликты и способы их разрешения	1. Понятие конфликта. Формула конфликта. 2. Характеристика факторов конфликта. 3. Функции конфликта. Стадии конфликта 4. Понятие конфликтогена и его типы. 5. Виды конфликтов. 6. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. 7. Стили межличностных отношений людей во время конфликта.
6.	Документирование трудовых правоотношений	1. Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения. 2. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
7.	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления	1. Деловое письмо и его особенности. 2. Виды деловых писем. Правила оформления.
8.	Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности	1. Виды документов, используемых в договорно-правовых отношениях.
9.	Организация работы с документами	1. Понятие делопроизводства. 2. Документооборот. Правила работы со входящей и исходящей документацией. 3. Виды документов.

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Деловое общение: функции, цели и виды	-	4	-	4	8
2.	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	-	4	-	4	8
3.	Психодиагностика в учетно-аналитической службе	-	4	-	4	8
4.	Деловое общение в рабочей группе. Стил ь и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии	-	4	-	4	8
5.	Конфликты и способы их разрешения	-	4	-	4	8
6.	Документирование трудовых правоотношений	-	4	-	4	8
7.	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления	-	4	-	4	8

8.	Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности	-	4	-	4	8
9.	Организация работы с документами	-	4	-	4	8
Итого:			36	-	36	72

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Текущая аттестация проводится в течение семестра в форме выполнения практических заданий по темам дисциплины (контрольной работы).

2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета на основе КИМ. Зачет может быть выставлен на основе результатов текущей аттестации без прохождения промежуточной аттестации (автоматически) в случае посещения не менее 95% лекционных и практических занятий, а также выполнения всех заданий на практических занятиях и тестов.

3. СРС (внеаудиторная) включает подготовку к лекциям и практическим занятиям; изучение основной и дополнительной литературы; изучение и конспектирование документов, размещенных на официальных сайтах; мониторинг профессиональных дискуссий, представленных в научной литературе и интернет-ресурсах. Аудиторная самостоятельная работа осуществляется под непосредственным руководством преподавателя и реализуется при проведении практических занятий как самостоятельное выполнение заданий (индивидуально и в группах), решение тестов, изучение раздаточного материала, проведение групповых дискуссий, разбор конкретных ситуаций.

#### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины:

##### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Деловое общение : учебное пособие / Л. С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О. М. Купрюшина, Ю. В. Свешашова Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2025. - 146 с.
2.	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.

##### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Коробейникова Л.С. Деловое общение в профессиональной деятельности учетно-аналитических специалистов : учеб.пособие/ Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина; [под общ. Ред. Д.А. Ендовицкого]. – Воронеж : Изд-во ВГУ, 2013. – 168 с.
4.	Казакевич, Т. А., Ткалич А.И. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с.
5.	Казакевич, Т. А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с.

##### в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
6.	Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
7.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: <a href="http://base.consultant.ru">http://base.consultant.ru</a>

8.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL : lib.vsu.ru
9.	<a href="https://edu.vsu.ru/">https://edu.vsu.ru/</a> – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle
10.	Электронно-библиотечная система «Библиоклуб». URL : old.biblioclub.ru

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.
2	Деловое общение : учебное пособие / Л. С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О. М. Купрюшина, Ю. В. Светашова Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2025. - 146 с.
3	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
4	Самагин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. – е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 437 с.
5	Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2019. - 206 с.

## 17. Образовательные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение): Office

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория / специальное помещение для занятий лекционного типа	Мультимедиа-проектор, экран для проектора, ПК, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска)

## 19. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
1.	1.Деловое общение: функции, цели и виды 2.Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении 3.Психодиагностика в учетно-аналитической службе 4.Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии	ПК-1 Способен организовать проведение анализа деятельности экономического субъекта	ПК-1.4 Формирует аналитическое заключение по результатам проведения анализа	Контрольная работа
2.	5.Конфликты и способы их разрешения 6.Документирование трудовых правоотношений 7.Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления 8.Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности 9.Организация работы с документами	ПК-2 Способен осуществлять аналитическое обоснование управленческих решений и контролировать эффективность их реализации	ПК-2.4 Контролирует результативность разработанных управленческих решений	
Промежуточная аттестация Форма контроля - зачет				КИМ

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме выполнения практических заданий по темам дисциплины (контрольной работы).

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

#### 20.1.1. Перечень практических заданий:

##### Задание 1 (вариант 1)

Подберите правильный вид письма к каждому обороту, указанному в таблице 1

Таблица 1

*Используемые обороты при составлении текстов писем (факсов)*

Вид письма	Пример используемых оборотов
	Мы можем рекомендовать вам ...

	Оплату гарантируем в срок ...
	Подтверждаем, что услуга оказана...
	Ставим вас в известность, что...
	Мы будем благодарны, если вы...
	Направляем вам ...
	Мы уверены, что наше предложение заинтересует вас...
	Мы рады пригласить вас...
	Фирма оставляет за собой право обратиться..., если вы...
	К сожалению, ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам: ...

Обучающиеся выполняют выданное практическое задание по вариантам в течение 20 минут.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

### **Критерии оценки**

Каждому обучающемуся выдается вариант задания. Критерием оценивания ответов на практическое задание является оценка. Шкала оценивания:

оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если задание выполнено полностью, соблюдены все требования;

оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на 90 %

оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на 60%

оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если ответ на задание отсутствует или в целом не верен.

## **Задание 2 (вариант 1)**

Используя образец делового письма, соответствующие речевые обороты, составьте рекламационное письмо, соблюдая необходимые правила оформления.

Обучающиеся выполняют выданное практическое задание по вариантам в течение 40 минут.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

### **Критерии оценки**

Каждому обучающемуся выдается вариант задания (вид письма). Критерием оценивания ответов на практическое задание является оценка. Шкала оценивания:

оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если задание выполнено правильно: соблюдены требования к оформлению, нет замечаний по содержанию текста и речевым оборотам, отсутствуют грамматические и орфографические ошибки;

оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если есть незначительные замечания, которые не нарушают содержание письма;

оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если присутствуют замечания, нарушающие содержание письма;

оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если ответ на задание отсутствует или в целом не верен.

## 20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень вопросов к зачету с оценкой (перечень уточняется при актуализации содержания дисциплины):

1. Понятие и сущность документооборота. Цель, задачи
2. Особенности работы с исходящими и входящими документами
3. Виды документов учетно-аналитической деятельности
4. Анализ документации экономической деятельности
5. Документирование процессов управления экономического анализа
6. Виды деловых писем.
7. Требования к оформлению деловых писем. Текстовые обороты.
8. Правила составления, оформления и хранения организационно-распорядительной документации учетно-аналитической деятельности экономических субъектов.
9. Сущность трудовых правоотношений.
10. Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения.
11. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
12. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов.
13. Понятие коммерческой тайны.
14. Организация защиты коммерческой тайны
15. Понятие трудового договора, его основные позиции
  16. Правила составления резюме
  17. Анкета работодателя, правила заполнения
  18. Особенности оформления трудовой книжки
  19. Правила оформления приема / увольнения сотрудника
  20. Личное дело. Понятие, основные документы

Перечень практических заданий представлены в разделе 20.1.

**КИМ (пример) для промежуточной аттестации (зачет)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой экономического анализа и аудита

\_\_\_\_\_ Л.С. Коробейникова  
подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ г.

Направление подготовки / специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»  
*шифр, наименование*

Дисциплина Деловое общение

Курс 1 курс

Форма обучения очное  
*очное, очно-заочное, заочное*

Вид аттестации промежуточная  
*текущая, промежуточная*

Вид контроля зачет  
*экзамен, зачет*

Контрольно-измерительный материал №1

1. Перечислите основные виды деловых писем и требования к их оформлению
2. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов
3. Составьте деловое письмо (письмо-разрешение).

### Описание технологии проведения

КИМ включают теоретические вопросы, позволяющие оценить качество знаний обучающегося, и практические задания, позволяющие оценить степень сформированности его умений и навыков. Обучающийся вначале излагает свой ответ на бланках документов для проведения аттестации, затем устно раскрывает теоретические вопросы и поясняет решение практического задания.

Для оценивания на зачете используются следующие показатели:

- знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- умение связывать теорию с практикой;
- знание действующих нормативных и правовых документов.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала: «зачтено», «не зачтено».

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет учебным материалом, понятийным аппаратом. Применяет теоретические знания при решении практических задач.	Зачтено
Обучающийся не владеет учебным материалом, понятийным аппаратом. Не способен иллюстрировать ответ практическими примерами, фактами, применять теоретические знания для решения практических задач	Не зачтено

По решению кафедры оценки за зачет могут быть выставлены по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра, но не ранее, чем на заключительном занятии.

Соотношение критериев и шкалы выставления оценки за зачет по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий):

Критерии оценивания	Шкала оценок
Отсутствие пропусков без документально подтвержденной уважительной причины, выполнение всех практических заданий, средняя арифметическая величина оценок за семестр от 3,5 и выше	зачтено

При несогласии обучающегося с оценкой он вправе проходить промежуточную аттестацию на общих основаниях.