

Южно-Уральский государственный
гуманитарно-педагогический университет

Южно-Уральский научный центр
Российской академии образования (РАО)

Е. Ю. Никитина, В. С. Цилицкий

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Учебно-методическое пособие для студентов
высших и средних специальных учебных заведений

Челябинск
2024

УДК 378.016

ББК 74.489.0

Н62

Рецензенты:

д-р пед. наук, доцент О. Ю. Афанасьева;

канд. пед. наук Е. А. Зарянова

Никитина, Елена Юрьевна

Н62 Учебно-методические материалы к дисциплине «Деловое общение в профессиональной деятельности» : учебно-методическое пособие для студентов высших и средних специальных учебных заведений / Е. Ю. Никитина, В. С. Цилицкий ; Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – [Челябинск] : Южно-Уральский научный центр РАО, 2024. – 139 с.

ISBN 978-5-907821-24-8

Учебно-методическое пособие «Учебно-методические материалы к дисциплине «Деловое общение в профессиональной деятельности» представляет собой задания и упражнения открытого и закрытого типа для повышения уровня освоения универсальной компетенции по дисциплине «Деловое общение в профессиональной деятельности». Пособие предназначено для студентов педагогических специальностей.

УДК 378.016

ББК 74.489.0

ISBN 978-5-907821-24-8

© Никитина Е. Ю., Цилицкий В. С.,
2024

© Оформление. Южно-Уральский
научный центр РАО, 2024

Содержание

Пояснительная записка	4
.....	
1 Проверочные задания закрытого типа	8
.....	
2 Проверочные задания открытого типа	25
.....	
3 Критериально-оценочная шкала уровня освоения компетенции	33
.....	
4 Ключи правильных ответов	38
.....	
4.1 Ответы для заданий закрытого типа	39
.....	
4.2 Ответы для заданий открытого типа	41
.....	
5 Литературный фонд	92
.....	
5.1 Список рекомендуемой литературы	92
.....	
5.2 Список цитируемых источников	106
.....	
5.3 Нормативно-правовые материалы	109
.....	

Пояснительная записка

Дисциплина «Деловое общение в профессиональной деятельности» предназначена для развития у студентов компетенций, необходимых для эффективного взаимодействия в образовательной среде. Она охватывает ключевые аспекты делового общения, включая вербальные и невербальные, методы переговоров, презентации, деловую этику, а также особенности межкультурной коммуникации.

В ходе обучения студенты приобретают навыки, позволяющие им уверенно вести беседы, строить деловые отношения и эффективно представлять свои идеи. Основное внимание уделяется практике: студенты участвуют в ролевых играх, моделировании переговоров и деловых встреч, что помогает им применять теоретические знания в реальных ситуациях.

Знания, полученные в рамках данной дисциплины, способствуют подготовке будущих специалистов, способных не только грамотно формулировать мысли и идеи, но и учитывать психологические аспекты общения, что является важным фактором для достижения успеха в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины студенты смогут:

- овладеть эффективными методами делового общения;
- развить навыки ведения переговоров и управления конфликтами;
- научиться адаптировать свой стиль общения в зависимости от целевой аудитории;
- понимать и применять основы деловой этики и межкультурной коммуникации.

Дисциплина играет ключевую роль в подготовке конкурентоспособных специалистов, готовых к вызовам современного рынка труда.

Данные задания направлены на реализацию ключевых аспектов деловой коммуникации, включая вербальные и невербальные средства общения, правила ведения переговоров, принципы построения конструктивного диалога и разрешения конфликтов. Особое внимание уделено вопросам этики и культуры делового поведения, что позволяет будущему специалисту ориентироваться в современных требованиях профессионального общения. Пособие включает практические задания и кейсы, направленные на развитие коммуникативной компетенции и формирование стратегий успешного взаимодействия в различных педагогических ситуациях.

Учебное издание может использоваться как в рамках учебных курсов, так и для самостоятельного изучения. Оно будет полезно как начинающим специалистам, так и опытным профессионалам, заинтересованным в совершенствовании своих компетенций в сфере делового общения (Таблицы 1, 2).

Таблица 1

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Деловое общение в профессиональной деятельности
Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП* (направленность / профиль)	Начальное образование. Управление начальным образованием
Уровень образования	Бакалавр
Форма обучения	Очная
*Примечание – Основная профессиональная образовательная программа	

Таблица 2

Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3* способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК.3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды
УК.3.3 Владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде
*Примечание – УК — универсальная компетенция

1 Проверочные задания закрытого типа

Задание 1.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих определений лучше всего описывает деловое общение?

- а) общение между друзьями;
- б) общение, направленное на достижение профессиональных целей;
- в) общение в личной жизни;
- г) общение в социальных сетях.

Задание 2.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих стилей общения считается наиболее эффективным в деловой среде?

- а) агрессивный;
- б) пассивный;
- в) ассертивный;
- г) манипулятивный.

Задание 3.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Что такое активное слушание?

- а) умение внимательно слушать и реагировать на сказанное;
- б) игнорирование собеседника;
- в) говорение без остановки;
- г) задавание вопросов без понимания.

Задание 4.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих факторов не влияет на деловое общение?

- а) культура;
- б) невербальные сигналы;
- в) язык;
- г) цвет одежды.

Задание 5.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Что такое невербальное общение?

- а) общение через текстовые сообщения;
- б) общение через жесты, мимику и тон голоса;
- в) общение по телефону;
- г) общение в социальных сетях.

Задание 6.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих элементов не является частью делового письма?

- а) заголовок статьи;
- б) приветствие;
- в) основная часть;
- г) заключение.

Задание 7.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих типов общения является наиболее формальным?

- а) личное;
- б) электронное;
- в) неформальное;
- г) деловое.

Задание 8.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о деловых переговорах?

- а) они всегда заканчиваются конфликтом;
- б) они не требуют подготовки;
- в) они направлены на достижение взаимовыгодного соглашения;
- г) они всегда проводятся в офисе.

Задание 9.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих методов эффективен для разрешения конфликтов?

- а) открытое обсуждение и поиск компромисса;
- б) игнорирование проблемы;
- в) угроза;
- г) уход от разговора.

Задание 10.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Что такое обратная связь?

- а) игнорирование мнения собеседника;
- б) информация о том, как было воспринято сообщение;
- в) оценка внешнего вида собеседника;
- г) мнение о третьих лицах.

Задание 11.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих аспектов важен при подготовке к деловой встрече?

- а) подбор одежды;
- б) выбор ресторана;
- в) подготовка повестки дня;
- г) умение шутить.

Задание 12.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих стилей общения может привести к недопониманию?

- а) ассертивный;
- б) пассивный;
- в) агрессивный;
- г) нейтральный.

Задание 13.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих факторов не является частью делового имиджа?

- а) личное мнение о себе;
- б) внешний вид;
- в) манера общения;
- г) профессиональные навыки.

Задание 14.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих методов может помочь в эффективном деловом общении?

- а) упрощение информации;
- б) игнорирование вопросов;
- в) использование активного слушания;
- г) говорение на абстрактные темы.

Задание 15.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о деловом этикете?

- а) он не важен в бизнесе;
- б) он одинаков для всех культур;
- в) он помогает создать положительное впечатление;
- г) он не влияет на профессиональные отношения.

Задание 16.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих типов вопросов помогает лучше понять собеседника?

- а) закрытые;
- б) уточняющие;
- в) риторические;
- г) открытые.

Задание 17.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих аспектов не является частью эффективной презентации?

- а) четкая структура;
- б) долгие и сложные тексты;
- в) визуальные материалы;
- г) умение удерживать внимание аудитории.

Задание 18.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о деловом письме?

- а) оно должно быть эмоциональным;
- б) оно должно быть кратким и по существу;
- в) оно не требует проверки;
- г) оно может содержать неформальные выражения.

Задание 19.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих методов способствует улучшению командной работы?

- а) игнорирование мнений других;
- б) регулярные обсуждения и обмен мнениями;
- в) конкуренция внутри команды;
- г) установление строгих иерархий.

Задание 20.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих аспектов важен при ведении деловой переписки?

- а) использование сленга;
- б) длинные абзацы;
- в) эмоциональные выражения;
- г) правильная грамматика и пунктуация.

Задание 21.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих факторов не влияет на восприятие сообщения?

- а) цвет стен в офисе;
- б) тон голоса;
- в) жесты;
- г) мимика.

Задание 22.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о деловом общении?

- а) оно всегда должно быть формальным;
- б) оно не требует подготовки;
- в) оно должно быть адаптировано к ситуации и аудитории;
- г) оно не включает в себя невербальные элементы.

Задание 23.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих стилей общения способствует сотрудничеству?

- а) конфликтный;
- б) ассертивный;
- в) пассивный;
- г) манипулятивный.

Задание 24.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о деловых переговорах?

- а) они всегда проводятся в офисе;
- б) они не требуют участия обеих сторон;
- в) они требуют подготовки и стратегии;
- г) они всегда заканчиваются соглашением.

Задание 25.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих методов может помочь в управлении стрессом во время переговоров?

- а) увеличение напряжения;
- б) уход от разговора;
- в) игнорирование чувств;
- г) глубокое дыхание и расслабление.

Задание 26.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих аспектов важен для успешного делового общения?

- а) личное мнение;
- б) четкость и ясность выражения мыслей;
- в) эмоциональные высказывания;
- г) длинные объяснения.

Задание 27.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих факторов не влияет на эффективность презентации?

- а) подготовка;
- б) количество слайдов;
- в) уверенность выступающего;
- г) аудитория.

Задание 28.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих типов вопросов помогает прояснить ситуацию?

- а) закрытые;
- б) открытые;
- в) риторические;
- г) уточняющие.

Задание 29.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих стилей общения считается наиболее негативным?

- а) ассертивный;
- б) пассивный;
- в) агрессивный;
- г) нейтральный.

Задание 30.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о невербальном общении?

- а) оно не имеет значения;
- б) оно может передавать больше информации, чем слова;
- в) оно всегда согласуется со словами;
- г) оно не влияет на восприятие сообщения.

Задание 31.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих аспектов важен при подготовке к деловому интервью?

- а) изучение компании и ее ценностей;
- б) умение шутить;
- в) выбор наряда;
- г) игнорирование вопросов.

Задание 32.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих методов может помочь в эффективном деловом общении?

- а) упрощение информации;
- б) использование активного слушания;
- в) игнорирование вопросов;
- г) говорение на абстрактные темы;

Задание 33.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих факторов не является частью делового имиджа?

- а) внешний вид;
- б) личное мнение о себе;
- в) манера общения;
- г) профессиональные навыки.

Задание 34.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о деловом этикете?

- а) он не важен в бизнесе;
- б) он не влияет на профессиональные отношения;
- в) он одинаков для всех культур;
- г) он помогает создать положительное впечатление.

Задание 35.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих аспектов важен при ведении деловой переписки?

- а) правильная грамматика и пунктуация;
- б) использование сленга;
- в) эмоциональные выражения;
- г) длинные абзацы.

Задание 36.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих методов может помочь в управлении стрессом во время переговоров?

- а) увеличение напряжения;
- б) глубокое дыхание и расслабление;
- в) игнорирование чувств;
- г) уход от разговора.

Задание 37.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих факторов не влияет на восприятие сообщения?

- а) тон голоса;
- б) цвет стен в офисе;
- в) жесты;
- г) мимика.

Задание 38.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о деловом общении?

- а) оно всегда должно быть формальным;
- б) оно не требует подготовки;
- в) оно должно быть адаптировано к ситуации и аудитории;
- г) оно не включает в себя невербальные элементы.

Задание 39.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих стилей общения способствует сотрудничеству?

- а) конфликтный;
- б) пассивный;
- в) ассертивный;
- г) манипулятивный.

Задание 40.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о деловых переговорах?

- а) они всегда проводятся в офисе;
- б) они не требуют участия обеих сторон;
- в) они требуют подготовки и стратегии;
- г) они всегда заканчиваются соглашением.

Задание 41.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих методов может помочь в управлении стрессом во время переговоров?

- а) глубокое дыхание и расслабление;
- б) увеличение напряжения;
- в) игнорирование чувств;
- г) уход от разговора.

Задание 42.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих аспектов важен для успешного делового общения?

- а) четкость и ясность выражения мыслей;
- б) личное мнение;
- в) эмоциональные высказывания;
- г) длинные объяснения.

Задание 43.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих факторов не влияет на эффективность презентации?

- а) подготовка;
- б) уверенность выступающего;
- в) количество слайдов;
- г) аудитория.

Задание 44.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих типов вопросов помогает прояснить ситуацию?

- а) закрытые;
- б) уточняющие;
- в) риторические;
- г) открытые.

Задание 45.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих стилей общения считается наиболее негативным?

- а) ассертивный;
- б) нейтральный;
- в) пассивный;
- г) агрессивный.

Задание 46.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о невербальном общении?

- а) оно не имеет значения;
- б) оно может передавать больше информации, чем слова;
- в) оно всегда согласуется со словами;
- г) оно не влияет на восприятие сообщения.

Задание 47.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих аспектов важен при подготовке к деловому интервью?

- а) умение шутить;
- б) изучение компании и ее ценностей;
- в) выбор наряда;
- г) игнорирование вопросов.

Задание 48.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих методов может помочь в эффективном деловом общении?

- а) Использование активного слушания
- б) Упрощение информации
- в) Игнорирование вопросов
- г) Говорение на абстрактные темы

Задание 49.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какой из следующих факторов не является частью делового имиджа?

- а) личное мнение о себе;
- б) профессиональные навыки;
- в) манера общения;
- г) внешний вид.

Задание 50.

Время на выполнение задания — 1 мин.

Какое из следующих утверждений верно о деловом этикете?

- а) он не важен в бизнесе;
- б) он помогает создать положительное впечатление;
- в) он одинаков для всех культур;
- г) он не влияет на профессиональные отношения.

2 Проверочные задания открытого типа

Задание 51.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Что такое ассертивное общение и в чем его преимущества в профессиональной деятельности?

Задание 52.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные принципы эффективного делового общения?

Задание 53.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Какие методы разрешения конфликтов вы можете использовать в рабочей среде?

Задание 54.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как невербальные сигналы влияют на восприятие сообщения в деловом общении?

Задание 55.

Время на выполнение задания — 10 мин.

Почему важно учитывать культурные различия в деловом общении?

Задание 56.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как подготовиться к успешной деловой презентации?

Задание 57.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Какие факторы влияют на формирование делового имиджа?

Задание 58.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как управлять стрессом в условиях профессионального общения?

Задание 59.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные элементы делового письма и их функции?

Задание 60.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы ключевые аспекты делового этикета в общении?

Задание 61.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные характеристики успешного делового общения?

Задание 62.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как использовать активное слушание в деловом общении?

Задание 63.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы преимущества использования технологий в деловом общении?

Задание 64.

Время на выполнение задания — 10 мин.

Как правильно давать и принимать обратную связь?

Задание 65.

Время на выполнение задания — 10 мин.

Как справляться с трудными собеседниками в деловом общении?

Задание 66.

Время на выполнение задания — 10 мин.

Каковы основные ошибки в деловом общении и как их избежать?

Задание 67.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как использовать storytelling в деловом общении?

Задание 68.

Время на выполнение задания — 10 мин.

Каковы ключевые аспекты ведения переговоров?

Задание 69.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы признаки успешной команды в контексте делового общения?

Задание 70.

Время на выполнение задания — 10 мин.

Как культурные различия влияют на стиль общения?

Задание 71.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как организовать эффективное деловое совещание?

Задание 72.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Какова роль эмпатии в деловом общении?

Задание 73.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные принципы написания деловых писем?

Задание 74.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как управлять временем в процессе делового общения?

Задание 75.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные элементы успешной презентации?

Задание 76.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как подготовиться к деловой встрече с клиентом?

Задание 77.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы принципы эффективного по электронной почте?

Задание 78.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как создать позитивный имидж компании через деловое общение?

Задание 79.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как использовать визуальные средства в деловом общении?

Задание 80.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные принципы кросс-культурного общения?

Задание 81.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как справляться с критикой в деловом общении?

Задание 82.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные способы повышения уверенности в деловом общении?

Задание 83.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как влияют эмоции на деловое общение?

Задание 84.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные стратегии для успешного сетевого общения?

Задание 85.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как обеспечить безопасность данных в деловом общении?

Задание 86.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные этапы подготовки к публичному выступлению?

Задание 87.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы преимущества использования невербальных сигналов в общении?

Задание 88.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные принципы профессиональной этики в деловом общении?

Задание 89.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как использовать обратную связь для улучшения делового общения?

Задание 90.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные трудности, с которыми сталкиваются при кросс-культурном общении?

Задание 91.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как развивать навыки делового общения в команде?

Задание 92.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Какие методы могут помочь улучшить навыки активного слушания в деловом общении?

Задание 93.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как можно эффективно давать конструктивную критику?

Задание 94.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как создать положительную атмосферу для делового общения?

Задание 95.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы основные этапы подготовки к важной деловой встрече?

Задание 96.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как управлять различиями в стилях общения среди членов команды?

Задание 97.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как можно использовать storytelling в деловом общении?

Задание 98.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Каковы признаки эффективного делового общения?

Задание 99.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как справляться с трудными собеседниками в деловом общении?

Задание 100.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Какова роль эмоционального интеллекта в деловом общении?

Задание 101.

Время на выполнение задания — 5 мин.

Как можно оценить эффективность делового общения в команде?

3 Критериально-оценочная шкала уровня освоения компетенции

Код	Содержание компетенции		
Уровень освоения компетенции	Основной признак выделения уровня (критерии оценки)	Шкала, 1–5 (академическая) оценка	Доля освоения, %
1	2	3	4
Высокий (продвинутый)	Знает: – основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Свободно демонстрирует умение: – осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.	Отлично	86–100

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Высокий (продвинутый)	Свободно владеет: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде		
Средний (оптимальный)	Знает: – основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Свободно демонстрирует умение: – умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.	Хорошо	61–85

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Средний (оптимальный)	– Свободно владеет: – методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде. <i>Допускает незначительные ошибки.</i> Демонстрирует умение: – осуществлять различные виды социального взаимодействия, адаптируя свой стиль общения в зависимости от ситуации и ролей внутри команды, что способствует достижению общих целей. – работать в команде, принимая на себя различные роли и демонстрируя лидерские качества, включая способность вдохновлять и мотивировать других.		

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Средний (оптимальный)	<i>Уверенно владеет:</i> – методами и приемами социального взаимодействия, такими как активное слушание, перефразирование и использование «я-сообщений» для конструктивной обратной связи;		
Средний (оптимальный)	– оценивает свою роль в команде, понимая свои сильные и слабые стороны, а также активно работает над их развитием для повышения общей эффективности команды. <i>Допускает незначительные ошибки</i>		
Пороговый	<i>Не демонстрирует глубокого понимания материала.</i> <i>В основном демонстрирует умение:</i> – работать в команде, принимая на себя различные роли и демонстрируя лидерские качества, включая способность вдохновлять и мотивировать других;	Удовлетворительно	41–60

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Пороговый	– осуществлять различные виды социального взаимодействия, адаптируя свой стиль общения в зависимости от ситуации и ролей внутри команды, что способствует достижению общих целей. <i>Владеет:</i> – методами и приемами социального взаимодействия, такими как активное слушание, перефразирование и использование ; – я-сообщений; для конструктивной обратной связи; – методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде. <i>Допускает ошибки.</i>		
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	40 и менее

4 Ключи правильных ответов

Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК.3.1 знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
УК.3.2 умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды
УК.3.3 владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде

4.1 Ответы для заданий закрытого типа

№ задания	Правильный ответ/шаблон ответа
1	б
2	в
3	а
4	г
5	б
6	а
7	г
8	в
9	а
10	б
11	в
12	в
13	а
14	в
15	в
16	г
17	б
18	б
19	б
20	г
21	а
22	в
23	б
24	в
25	г

26	б
27	б
28	г
29	в
30	б
31	а
32	б
33	б
34	г
35	а
36	б
37	б
38	в
39	в
40	а
41	а
42	а
43	в
44	б
45	г
46	б
47	б
48	а
49	б
50	б

4.2 Ответы для заданий открытого типа

Задание 51.

Время на выполнение задания 5 мин.

Что такое ассертивное общение и в чем его преимущества в профессиональной деятельности?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – ассертивное общение — это стиль взаимодействия, при котором человек выражает свои мысли, чувства и потребности открыто и честно, при этом уважая права и чувства других. Преимущества ассертивного общения включают улучшение взаимоотношений, снижение уровня конфликтов, повышение уверенности в себе и улучшение способности к сотрудничеству.	
Дано определение и приведено 4 аргумента	3
Дано определение и приведено 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 52.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные принципы эффективного делового общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – основные принципы эффективного делового общения включают ясность и лаконичность изложения мысли, активное слушание, использование невербальных сигналов, уважение к собеседнику, адаптацию стиля общения к аудитории и обеспечение обратной связи.	
Приведено более 7 аргументов	3
Приведено не менее 5 аргументов	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 53.

Время на выполнение задания 5 мин.

Какие методы разрешения конфликтов вы можете использовать в рабочей среде?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – методы разрешения конфликтов включают открытое обсуждение проблемы, поиск компромисса, использование медиации, активное слушание для понимания позиций сторон и применение стратегий «win-win», где обе стороны выигрывают.	
Приведено 5 аргументов	3
Приведено не менее 3 аргументов	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 54.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как невербальные сигналы влияют на восприятие сообщения в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию (допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла)	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – невербальные сигналы, такие как жесты, мимика, тон голоса и осанка, могут существенно влиять на восприятие сообщения. Они могут либо поддерживать, либо противоречить словесному содержанию, создавая дополнительный контекст для понимания. Например, уверенная поза может усилить доверие к сказанному, в то время как закрытая поза может вызвать сомнения.	
Приведено 5 аргументов	3
Приведено не менее 3 аргументов	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 55.

Время на выполнение задания 10 мин.

Почему важно учитывать культурные различия в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – учет культурных различий важен, потому что различные культуры могут иметь разные нормы, ценности и стили общения. Неправильное понимание этих различий может привести к недопониманию, конфликтам и даже потере деловых возможностей. Эффективное межкультурное общение способствует созданию доверительных отношений и успешному сотрудничеству.	
Даны определения не менее 5 понятий, приведены примеры формулировки методологического аппарата в собственном исследовании	3
Даны определения не менее 3 понятий, приведены примеры формулировки методологического аппарата в собственном исследовании	2
Определения не сформулированы; приведено не менее двух примеров из собственного исследования	1
Определения не сформулированы; приведён один пример, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 56.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как подготовиться к успешной деловой презентации?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – для успешной деловой презентации нужно: определить цель презентации, изучить аудиторию, подготовить четкую структуру (введение, основная часть, заключение), создать визуальные материалы, репетировать выступление и быть готовым к вопросам и обратной связи.	
Приведено 3 аргумента	3
Приведено 1-2 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 57.

Время на выполнение задания 5 мин.

Какие факторы влияют на формирование делового имиджа?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – факторы, влияющие на формирование делового имиджа, включают внешний вид (одежда и стиль), профессиональные навыки и компетенции, манеру общения, уровень подготовки и уверенности, а также репутацию и личные качества, такие как честность и надежность.	
Приведено 2 аргумента, приведен пример формулировки гипотезы в собственном научном исследовании	3
Приведено 1 аргумента, приведен пример формулировки гипотезы в собственном научном исследовании	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 58.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как управлять стрессом в условиях профессионального общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – для управления стрессом в профессиональном общении можно использовать методы глубокого дыхания, физическую активность, позитивное мышление, тайм-менеджмент для организации рабочего времени, а также техники релаксации и медитации.	
Дано определение, приведено 3 аргумента	3
Дано определение, приведено 2 аргумента	2
Определение не надо, аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Определение не дано, аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 59.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные элементы делового письма и их функции?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Баллы
Правильный ответ должен содержать аргументы: – основные элементы делового письма включают: заголовок (указывающий на тему), приветствие (обращение к получателю), основную часть (изложение сути), заключение (подведение итогов и призыв к действию) и подпись (автор письма). Каждый элемент выполняет свою функцию в структуре сообщения.	
Приведено не менее 5 аргументов	3
Приведено не менее 3 аргументов	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 60.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы ключевые аспекты делового этикета в общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – Ключевые аспекты делового этикета включают уважительное отношение к собеседнику, соблюдение правил вежливости, правильное использование форм обращений, умение слушать, соблюдение дистанции и времени, а также соответствующий внешний вид и манера общения.	
Дано определение, приведено 2 аргумента	3
Дано определение, приведено 1 аргумента	2
Определение не дано, аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Определение не дано, аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 61.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные характеристики успешного делового общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Баллы
Правильный ответ должен содержать аргументы: – успешное деловое общение характеризуется ясностью, точностью, уважением, активным слушанием, адаптивностью к аудитории и эффективной обратной связью.	
Дана полная характеристика 3 этапов становления научной проблемы, приведен пример периодизации в собственном научном исследовании	3
Дана частичная характеристика 3 этапов становления научной проблемы, приведен пример периодизации в собственном научном исследовании	2
Дана частичная характеристика трех этапов становления научной проблемы, пример периодизации в собственном научном исследовании не приведен	1
Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 62.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как использовать активное слушание в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – активное слушание включает в себя полное внимание к собеседнику, перефразирование его слов для подтверждения понимания, задавание уточняющих вопросов и использование невербальных сигналов, таких как кивки и зрительный контакт.	
Дано определение, охарактеризованы 4 группы предпосылок, приведены примеры предпосылок в собственном научном исследовании	3
Дано определение, охарактеризованы 2-3 группы предпосылок, приведены примеры предпосылок в собственном научном исследовании	2
Определение не приведено ИЛИ предпосылки не охарактеризованы ИЛИ примеры предпосылок в собственном научном исследовании не приведены	1
ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 63.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы преимущества использования технологий в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – преимущества включают ускорение обмена информацией, возможность дистанционного общения, доступ к большому количеству ресурсов и улучшение организации работы через инструменты управления проектами.	
Приведено 5-7 аргументов	3
Приведено не менее 5 аргументов	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 64.

Время на выполнение задания 10 мин.

Как правильно давать и принимать обратную связь?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – обратная связь должна быть конкретной, конструктивной и своевременной. При ее принятии важно слушать, не защищаться, задавать вопросы для уточнения и использовать полученные замечания для улучшения.	
Даны определения, приведено 4-5 аргументов, приведены примеры основных и вспомогательных понятий в собственном научном исследовании	3
Даны определения, приведено не более 3 аргументов, приведены примеры основных и вспомогательных понятий в собственном научном исследовании	2
Определения не приведены, аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 65.

Время на выполнение задания 10 мин.

Как справляться с трудными собеседниками в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – справляться с трудными собеседниками можно, сохраняя спокойствие, используя ассертивное общение, устанавливая границы, активно слушая и пытаясь понять их точку зрения.	
Дано определение, охарактеризовано 6-8 методов, приведите примеры использования теоретических методов в собственном научном исследовании	3
Дано определение, охарактеризовано 3-5 методов, приведите примеры использования теоретических методов в собственном научном исследовании	2
Дано определение, охарактеризовано 1-2 метода, приведите примеры использования теоретических методов в собственном научном исследовании	1
Определение не сформулировано, методы не охарактеризованы, примеры использования теоретических методов в собственном научном исследовании не приведены ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 66.

Время на выполнение задания 10 мин.

Каковы основные ошибки в деловом общении и как их избежать?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – основные ошибки включают недостаток ясности, игнорирование невербальных сигналов, отсутствие подготовки и недостаток уважения к собеседнику. Избежать их можно через тщательную подготовку, активное слушание и внимательное отношение к собеседнику.	
Дано определение, охарактеризовано 6-9 методов, приведите примеры использования эмпирических методов в собственном научном исследовании	3
Дано определение, охарактеризовано 3-5 методов, приведите примеры использования эмпирических методов в собственном научном исследовании	2
Дано определение, охарактеризовано 1-2 метода, приведите примеры использования эмпирических методов в собственном научном исследовании	1
Определение не сформулировано, методы не охарактеризованы, примеры использования эмпирических методов в собственном научном исследовании не приведены. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 67.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как использовать storytelling в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – Storytelling можно использовать для создания эмоциональной связи с аудиторией, иллюстрации идей и концепций, а также для запоминания информации. Важно делать истории релевантными и интересными для слушателей.	
Дано определение, приведено более 5 аргументов	3
Дано определение, приведено 3-4 аргументов	2
Дано определение, приведено менее 2 аргументов	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 68.

Время на выполнение задания 10 мин.

Каковы ключевые аспекты ведения переговоров?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – Ключевые аспекты ведения переговоров включают подготовку, понимание интересов обеих сторон, умение находить компромиссы, применение стратегий «win-win» и эффективное управление эмоциями.	
Охарактеризованы этапы, приведено более 3-5 аргументов, приводит пример реализации эксперимента в собственном научном исследовании	3
Охарактеризованы этапы, приведено 1-2 аргумента, приводит пример реализации эксперимента в собственном научном исследовании	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 69.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы признаки успешной команды в контексте делового общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – признаки успешной команды включают открытое и честное общение, доверие между участниками, четкое распределение ролей, совместные цели и активное участие всех членов команды.	
Дано определение, приведено 3-4 аргумента, приведите примеры использования эмпирических методов в собственном научном исследовании	3
Дано определение, приведено 1-2 аргумента, приведите примеры использования эмпирических методов в собственном научном исследовании	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 70.

Время на выполнение задания 10 мин.

Как культурные различия влияют на стиль общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – культурные различия могут влиять на предпочтения в стиле общения, например, на уровень формальности, использование жестов, восприятие времени и способы выражения эмоций. Учет этих различий помогает избежать недопонимания.	
Названы основные различия, приведены примеры и дано 3-4 характеристики	3
Названы основные мероприятия, приведены примеры, дано 1-2 характеристики	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Определение не даны, аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 71.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как организовать эффективное деловое совещание?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – эффективное совещание требует четкой повестки дня, определения целей, распределения ролей, соблюдения временных рамок и возможности для всех участников высказаться.	
Приведено более 8 аргументов	3
Приведено более 4 аргументов	2
Приведено 1-3 аргумента	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); не менее двух фактов, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 72.

Время на выполнение задания 5 мин.

Какова роль эмпатии в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – эмпатия помогает лучше понимать чувства и потребности собеседника, что способствует созданию доверительных отношений, уменьшению конфликтов и улучшению общего климата в команде.	
Приведено более 8 аргументов	3
Приведено более 4 аргументов	2
Приведено 1-3 аргумента	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 73.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные принципы написания деловых писем?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – принципы включают ясность, краткость, корректность, использование профессионального языка, структурированность и соблюдение формата.	
Даны определения, приведено 3-5 аргументов	3
Даны определения, приведено 1-2 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 74.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как управлять временем в процессе делового общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – управление временем включает планирование встреч, установление временных рамок для обсуждений, соблюдение расписания и использование тайм-менеджмента для повышения эффективности.	
Даны определения и охарактеризовано 6-8 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 3-5 аргументов	2
Даны определения и охарактеризовано 1-2 аргументов	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 75.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные элементы успешной презентации?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – основные элементы успешной презентации включают четкую структуру, интересное содержание, визуальные материалы, уверенное выступление и возможность взаимодействия с аудиторией.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 76.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как подготовиться к деловой встрече с клиентом?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – подготовка включает изучение информации о клиенте, определение целей встречи, разработку вопросов и предложений, а также подготовку необходимых материалов.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 77.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы принципы эффективного по электронной почте?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – принципы включают использование четкого и информативного заголовка, краткость и ясность содержания, корректное обращение и прощание, а также проверку на наличие ошибок перед отправкой.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 78.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как создать позитивный имидж компании через деловое общение?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – создание позитивного имиджа включает в себя профессиональное общение, соблюдение стандартов этикета, активное слушание, предоставление качественной обратной связи и соблюдение обещаний.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 79.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как использовать визуальные средства в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – визуальные средства, такие как графики, диаграммы и презентации, помогают проиллюстрировать идеи, сделать информацию более доступной и запоминающейся, а также удерживать внимание аудитории.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 80.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные принципы кросс-культурного общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – принципы включают уважение к культурным различиям, открытость к новым идеям, готовность учиться и адаптироваться, а также использование ясного и понятного языка.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 81.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как справляться с критикой в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – справляться с критикой можно, принимая ее конструктивно, задавая вопросы для уточнения, не принимая на себя личную обиду и используя полученные замечания для личного и профессионального роста.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 82.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные способы повышения уверенности в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – способы включают подготовку и практику, знание темы обсуждения, использование позитивного мышления, управление дыханием и осанкой, а также поддержку со стороны коллег.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 83.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как влияют эмоции на деловое общение?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – эмоции могут как положительно, так и отрицательно влиять на общение. Понимание и управление своими эмоциями, а также умение распознавать эмоции собеседника помогают улучшить взаимодействие.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 84.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные стратегии для успешного сетевого общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – стратегии включают активное участие в мероприятиях, использование социальных сетей для профессиональных контактов, установление искренних связей и регулярное поддержание контактов с коллегами.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 85.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как обеспечить безопасность данных в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – обеспечение безопасности данных включает использование защищенных каналов связи, шифрование информации, регулярное обновление паролей и обучение сотрудников основам кибербезопасности.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 86.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные этапы подготовки к публичному выступлению?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – этапы включают определение цели выступления, изучение аудитории, создание структуры, разработку материалов, репетицию и получение обратной связи от коллег.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 87.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы преимущества использования невербальных сигналов в общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – невербальные сигналы помогают подчеркнуть слова, выразить эмоции, установить контакт и создать доверие. Они могут усилить сообщение или, наоборот, вызвать недопонимание, если не соответствуют словам.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 88.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные принципы профессиональной этики в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – принципы включают честность, прозрачность, уважение к собеседникам, соблюдение конфиденциальности, ответственность за свои слова и действия, а также стремление к справедливости.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 89.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как использовать обратную связь для улучшения делового общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – использование обратной связи включает в себя регулярный запрос мнений, анализ полученной информации, внедрение изменений на основе отзывов и создание культуры открытости к критике.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 90.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные трудности, с которыми сталкиваются при кросс-культурном общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – основные трудности включают языковые барьеры, различия в невербальных сигналах, культурные стереотипы, различия в восприятии времени и подходах к принятию решений.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 91.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как развивать навыки делового общения в команде?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – развивать навыки можно через тренинги, ролевые игры, регулярные обсуждения, обратную связь от коллег, а также участие в семинарах и конференциях по деловому общению.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 92.

Время на выполнение задания 5 мин.

Какие методы могут помочь улучшить навыки активного слушания в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – методы включают практику перефразирования услышанного, задавание уточняющих вопросов, использование невербальных сигналов внимания (например, кивки головой), а также создание атмосферы доверия, где собеседник чувствует себя комфортно.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 93.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как можно эффективно давать конструктивную критику?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – эффективная конструктивная критика включает в себя использование «я-сообщений», фокус на конкретных действиях, а не на личности, предоставление примеров и предложение решений для улучшения.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 94.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как создать положительную атмосферу для делового общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – создание положительной атмосферы возможно через приветствие, использование дружелюбного тона, проявление интереса к собеседнику, а также создание комфортного физического пространства для общения.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 95.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы основные этапы подготовки к важной деловой встрече?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – основные этапы включают исследование темы встречи, определение целей и ожидаемых результатов, подготовку материалов и вопросов, а также репетицию выступления или презентации.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 96.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как управлять различиями в стилях общения среди членов команды?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – управление различиями возможно через открытые обсуждения стилей общения, установление общих норм и правил, а также обучение членов команды навыкам адаптации и гибкости в общении.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 97.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как можно использовать storytelling в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – Storytelling может быть использован для иллюстрации идей, создания эмоциональной связи с аудиторией, упрощения сложных концепций и запоминания информации, что делает общение более увлекательным и запоминающимся.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 98.

Время на выполнение задания 5 мин.

Каковы признаки эффективного делового общения?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – признаки включают ясность и точность в передаче информации, активное вовлечение всех участников, позитивный отклик и обратную связь, а также достижение поставленных целей общения.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 99.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как справляться с трудными собеседниками в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – справляться с трудными собеседниками можно через спокойное и уверенное поведение, использование активного слушания, выявление общих интересов и, при необходимости, переключение фокуса на конструктивные аспекты обсуждения.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 100.

Время на выполнение задания 5 мин.

Какова роль эмоционального интеллекта в деловом общении?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – эмоциональный интеллект играет ключевую роль в деловом общении, позволяя лучше понимать и управлять своими эмоциями и эмоциями других. Это способствует более эффективному взаимодействию, разрешению конфликтов и созданию доверительных отношений в команде.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

Задание 101.

Время на выполнение задания 5 мин.

Как можно оценить эффективность делового общения в команде?

Ключ:

Содержание верного ответа и указания по оцениванию	Балл
Правильный ответ должен содержать аргументы: – эффективность делового общения можно оценить через регулярные опросы и обратную связь от членов команды, анализ достижений и результатов, а также наблюдение за уровнем вовлеченности и удовлетворенности сотрудников в процессе общения.	
Даны определения и охарактеризовано 4-5 аргументов	3
Даны определения и охарактеризовано 2-3 аргумента	2
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведено не менее двух фактов, возможность использования которых для аргументации очевидна	1
Аргумент(ы) не сформулирован(ы); приведён один факт, который может быть использован для аргументации. ИЛИ Приведены рассуждения общего характера, не соответствующие требованию задания. ИЛИ Ответ неправильный	0

5 Литературный фонд

5.1 Список рекомендуемой литературы

1. **Акмаева, Р. И.** Стратегическое планирование и стратегический менеджмент / Р. И. Акмаева. – М : Финансы и статистика, 2007. – 208 с. – Текст : непосредственный.
2. Антикризисное управление : учебник / под ред. Э. М. Коротков. – М : ИНФРА-М, 2010. – 620 с. – Текст : непосредственный.
3. **Армстронг, М.** Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг ; пер. И. Малкова. – СПб : Питер, 2009. – 848 с. : ил. – Текст : непосредственный.
4. **Афоничкин, А. И.** Управленческие решения в экономических системах : учебник / А. И. Афоничкин, Д. Г. Михаленко. – СПб : Питер, 2009. – 480 с. : ил. – Текст : непосредственный.
5. **Аширов, Д. А.** Управление персоналом : учебное пособие / Д. А. Аширов. – М : Проспект, 2009. – 432 с. – Текст : непосредственный.
6. **Багиев, Г. Л.** Маркетинг : учебник / Г. Л. Багиев, В. М. Тарасевич. – СПб : Питер, 2010. – 576 с. : ил. – Текст : непосредственный.
7. **Бакирова, Г. Х.** Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. – М : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 439 с. – Текст : непосредственный.
8. **Балашов, В. Г.** Технологии повышения финансового результата: практика и методы / В. Г. Балашов, В. А. Ириков. – М : МЦФЭР, 2009. – 672 с. – Текст : непосредственный.

9. **Балашов, А. П.** Теория менеджмента : учебное пособие / А. П. Балашов. – М : Вузовский учебник ; ИНФРА-И, 2014. – 352 с. – Текст : непосредственный.
10. **Балашов, А. П.** Теория менеджмента : учебное пособие / А. П. Балашов. – М : Вузовский учебник ; ИНФРА-И, 2014. – 352 с. – Текст : непосредственный.
11. **Басовский, Л.** Менеджмент / Л. Басовский. – М : ИНФРА-М, 2000. – 216 с. – Текст : непосредственный.
12. **Белолипецкий, В. Г.** Финансовый менеджмент / В. Г. Белолипецкий. – М : КноРус, 2006. – 448 с. – Текст : непосредственный.
13. **Белорусов, А. С.** Международный менеджмент / А. С. Белорусов. – М : Юристъ, 2000. – 224 с. – Текст : непосредственный.
14. **Бирман, Л. А.** Управленческие решения / Л. А. Бирман. – М : Издательство «Дело» АНХ, 2008. – 208 с. – Текст : непосредственный.
15. **Бланк, И. А.** Торговый менеджмент / И. А. Бланк. – Киев : Эльга ; Ника-Центр, 2004. – 784 с. – Текст : непосредственный.
16. **Бодди, Д.** Основы менеджмента / Д. Бодди, Р. Пэйтон. – СПб : Питер, 1999. – 816 с. – Текст : непосредственный.
17. **Большаков, А. С.** Современный менеджмент: теория и практика / А. С. Большаков, В. И. Михайлов. – СПб : Питер, 2000. – 416 с. – Текст : непосредственный.
18. **Бондаренко, В. В.** Менеджмент организации. Введение в специальность : учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. – М : КноРус, 2010. – 232 с. – Текст : непосредственный.
19. **Брэддик, У.** Менеджмент в организации / У. Брэддик. – М : ИНФРА-М, 1997. – 344 с. – Текст : непосредственный.
20. **Веснин, В. Р.** Менеджмент / В. Р. Веснин. – М : Белые альвы, 1999. – 154 с. – Текст : непосредственный.

21. **Веснин, В. Р.** Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – М : Проспект, 2009. – 512 с. – Текст : непосредственный.

22. **Веснин, В. Р.** Менеджмент в вопросах и ответах : учебное пособие / В. Р. Веснин. – М : Проспект, 2009. – 176 с. – Текст : непосредственный.

23. **Веснин, В. Р.** Менеджмент в схемах и определениях : учебное пособие / В. Р. Веснин. – М : Проспект, 2009. – 120 с. – Текст : непосредственный.

24. **Веснин, В. Р.** Практический менеджмент персонала : пособие по кадровой работе / В. Р. Веснин. – М : Юристъ, 2003. – 495 с. – Текст : непосредственный.

25. **Веснин, В. Р.** Управление персоналом / В. Р. Веснин. – М : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 240 с. – Текст : непосредственный.

26. **Веснин, В. Р.** Управление персоналом в схемах : учебное пособие / В. Р. Веснин. – М : Проспект, 2009. – 96 с. – Текст : непосредственный.

27. **Виханский, О. С.** Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М : Магистр : ИНФРА-М, 2010. – 576 с. – Текст : непосредственный.

28. **Виханский, О. С.** Стратегическое управление / О. С. Виханский. – М : Гардарики, 2000. – 296 с. – Текст : непосредственный.

29. **Виханский, О. С.,** Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М : Гардарики, 1998. – 528 с. – Текст : непосредственный.

30. **Владимирова, И. Г.** Международный менеджмент : учебник / И. Г. Владимирова. – М : КноРус, 2013. – 440 с. – Текст : непосредственный.

31. **Галенко, Е. В.** Основы менеджмента : [учебно-методическое пособие (электронное)] / Е. В. Галенко, В. Л. Карлинский, Л. С. Киселева, П. А. Конев, Н. Н. Саяпина, Е. С. Чижикова. –

Нижний Новгород : НОО, «Профессиональная наука», 2018. – ISBN 978-5-907072-32-9. – Режим доступа: <http://scipro.ru/conf/management.pdf>. Сист. требования: Adobe Reader; экран 10'. – Текст. Изображение : электронные.

32. **Гапоненко, Т. В.** Управленческие решения / Т. В. Гапоненко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 284 с. – Текст : непосредственный.

33. **Герчиков, В. И.** Управление персоналом: работник — самый эффективный ресурс компании : учебное пособие / В. И. Герчиков. – М : ИНФРА-М, 2008. – 282 с. – Текст : непосредственный.

34. **Герчикова, И. Н.** Менеджмент / И. Н. Герчикова. – М : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 511 с. – Текст : непосредственный.

35. **Герчикова, И. Н.** Менеджмент. Практикум / И. Н. Герчикова. – М : Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 335 с. – Текст : непосредственный.

36. **Глухов, В. В.** Менеджмент : учебник / В. В. Глухов. – СПб : Питер, 2009. – 608 с. : ил. – Текст : непосредственный.

37. **Гончаренко, Л. П.** Риск-менеджмент / Л. П. Гончаренко. – М : КноРус, 2008. – 216 с. – Текст : непосредственный.

38. **Гончаров, В. И.** Основы менеджмента / В. И. Гончаров. – Минск : ООО «Современная школа», 2006. – 281 с. – Текст : непосредственный.

39. **Гордин, В. Э.** Менеджмент в сфере услуг / В. Э. Гордин, М. Д. Сущинская. – СПб : Издательский дом «Бизнес-пресса», 2007. – 271 с. – Текст : непосредственный.

40. **Горемыкин, В. А.** Стратегия развития предприятия / В. А. Горемыкин, Н. В. Нестерова. – 2004. – 594 с. – Текст : непосредственный.

41. **Грибов, В. Д.** Менеджмент / В. Д. Грибов. – М : КНОРУС, 2007. – 280 с. – Текст : непосредственный.

42. **Гусаров, Ю. В.** Менеджмент рекламы : учебное пособие / Ю. В. Гусаров. – М : Издательство «Экономика», 2011. – 527 с. – Текст : непосредственный.

43. **Гутгарц, Р. Д.** Информационные технологии в управлении кадрами / Р. Д. Гутгарц ; ред. В. А. Пархомов. – М : ИНФРА-М, 2001. – 235 с. – Текст : непосредственный.

44. **Дафт, Р.** Менеджмент : учебник / Р. Дафт. – СПб : Питер, 2008. – 864 с. : ил. – Текст : непосредственный.

45. **Джордж, Дж. М.** Организационное поведение. Основы управления / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс. – М : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 463 с. – Текст : непосредственный.

46. **Дорофеев, В. Д.** Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап. – М : ИНФРА-М, 2010. – 440 с. – Текст : непосредственный.

47. **Елиферов, В. Г.** Бизнес-процессы: Регламентация и управление : учебник / В. Г. Елиферов, В. В. Репин. – М : ИНФРА-М, 2007. – 319 с. – Текст : непосредственный.

48. **Ермасов, С. В.** Инновационный менеджмент / С. В. Ермасов, Н. Б. Ермасова. – М : Высшее образование, 2007. – 505 с. – Текст : непосредственный.

49. **Зайцев, Л. Г.** Стратегический менеджмент / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. – М : Экономистъ, 2002. – 416 с. – Текст : непосредственный.

50. **Зуб, А. Т.** Антикризисное управление организацией : учебное пособие / А. Т. Зуб, Е. М. Панина. – М : ИД «ФОРУМ» ; ИНФРА-М, 2010. – 256 с. – Текст : непосредственный.

51. **Зуб, А. Т.** Стратегический менеджмент: теория и практика / А. Т. Зуб. – М : Аспект Пресс, 2002. – 415 с. – Текст : непосредственный.

52. **Зуб, А. Т.** Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / А. Т. Зуб. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – М : Юрайт, 2013. – 375 с. – ISBN 978-5-9916-2586-9. – Текст : непосредственный.

53. **Казаринова, Е. А.** Оперативное управление торговым персоналом / Е. А. Казаринова. – СПб : Питер, 2007. – 160 с. : ил. – Текст : непосредственный.

54. **Кафидов, В. В.** Управление человеческими ресурсами / В. В. Кафидов. – СПб : Питер, 2012. – 208 с. – Текст : непосредственный.

55. **Кибанов, А. Я.** Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М : ИНФРА-М, 2005. – 301 с. – Текст : непосредственный.

56. **Кибанов, А. Я.** Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М : КноРус, 2010. – 368 с. – Текст : непосредственный.

57. **Ковалев, В. В.** Финансовый менеджмент: теория и практика / В. В. Ковалев. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М : ТК «Велби», Издательство «Проспект», 2007. – 1024 с. – ISBN 978-5-482-01505-6. – Текст : непосредственный.

58. **Кован, С. Е.** Теория антикризисного управления предприятием : учебное пособие / С. Е. Кован, Л. П. Мокрова, А. Н. Ряховская ; ред.: М. А. Федотова, А. Н. Ряховская. – М : КноРус, 2009. – 160 с. – Текст : непосредственный.

59. **Козлов, В. В.** Корпоративная культура : учебно-практическое пособие / В. В. Козлов. – М : Альфа-Пресс, 2009. – 304 с. – Текст : непосредственный.

60. **Козлов, В. В.** Организационное поведение : учебное пособие / В. В. Козлов, Ю. Г. Одегов, В. Н. Сидорова ; ред. М. Н. Кулапов. – М : КНОРУС, 2013. – 232 с. – Текст : непосредственный.

61. **Конина, Н. Ю.** Менеджмент в международных компаниях: как побеждать в конкурентной борьбе : монография / Н. Ю. Конина. – М : ТК «Проспект», 2008. – 560 с. – ISBN 978-5-482-02050-0. – Текст : непосредственный.

62. **Коротков, Э. М.** Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков. – М : Юрайт, 2010. – 640 с. – Текст : непосредственный.

63. **Коротков, Э. М.** Управление изменениями : учебник / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. – М : Юрайт, 2015. – 278 с. – Текст : непосредственный.

64. **Коттлер, Ф.** Маркетинг. Менеджмент / Ф. Коттлер, К. Л. Келлер. – СПб : Питер, 2006. – 816 с. – Текст : непосредственный.

65. **Коэн, А. Р.** Курс МВА по менеджменту / А. Р. Коэн. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 507 с. – Текст : непосредственный.

66. **Кравченко, А. И.** История / А. И. Кравченко. – М : Академический Проект, 2002. – 560 с. – Текст : непосредственный.

67. **Кравченко, А. И.** История менеджмента : учебник / А. И. Кравченко. – М : КноРус, 2010. – 432 с. – Текст : непосредственный.

68. **Крейнина, М. Н.** Финансовый менеджмент / М. Н. Крейнина. – М : Издательство «Дело и Сервис», 2001. – 400 с. – Текст : непосредственный.

69. **Кузнецов, Б. Т.** Инновационный менеджмент : учебное пособие / Б. Т. Кузнецов, А. Б. Кузнецов. – М : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 367 с. – Текст : непосредственный.

70. **Кузнецов, Ю. В.** Теория организации : учебник / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. – М : Юрайт, 2013. – 365 с. – Текст : непосредственный.\

71. Культура и культурные индустрии в РФ. Законодательство 2020 // Информационное агентство InterMedia : [сайт]. – URL: https://www.intermedia.ru/uploads/culture_research_zakonodatelstvo-

2020.pdf (дата обращения: 15.11.2022). – Текст. Изображение (неподвижное) : электронные.

72. **Купцов, М. М.** Стратегический менеджмент : учебное пособие / М. М. Купцов. – М : РИОР : ИНФРА-М, 2011. – 184 с. – Текст : непосредственный.

73. **Лазерсон, И. И.** Как привлечь гостей в ресторан / И. И. Лазерсон, Ф. Л. Сокирянский. – М : Эксмо, 2011. – 288 с. – Текст : непосредственный.

74. **Ламбен, Ж.** Менеджмент, ориентированный на рынок / Ж. Ламбен. – СПб : Питер, 2006. – 800 с. – Текст : непосредственный.

75. **Левина, С. Ш.** Практикум по курсу «Менеджмент» : практикум / С. Ш. Левина, Р. Ю. Турчаева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. – 320 с. – Текст : непосредственный.

76. **Леонтьев, В. Е.** Финансовый менеджмент / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская. – М : ООО «Издательство «Элит», 2005. – 560 с. – Текст : непосредственный.

77. **Лифшиц, А. С.** Управленческие решения / А. С. Лифшиц. – М : КноРус, 2009. – 248 с. – Текст : непосредственный.

78. **Лукашевич, В. В.** Основы менеджмента в торговле / В. В. Лукашевич. – М : Экономика, 1998. – 238 с. – Текст : непосредственный.

79. **Лукичева, Л. И.** Управление организацией / Л. И. Лукичева. – М : Омега-Л, 2006. – 360 с. – Текст : непосредственный.

80. **Лукичева, Л. И.** Управление персоналом / Л. И. Лукичева. – М : Омега-Л, 2008. – 263 с. – Текст : непосредственный.

81. **Лукичева, Л. И.** Управленческие решения / Л. И. Лукичева. – М : Омега-Л, 2009. – 383 с. – Текст : непосредственный.

82. **Маленков, Ю. А.** Стратегический менеджмент : учебник / Ю. А. Маленков. – М : Проспект, 2009. – 224 с. – Текст : непосредственный.

83. **Маршев, В. И.** История управленческой мысли : учебник / В. И. Маршев. – М : ИНФРА-М, 2011. – 731 с. – Текст : непосредственный.

84. Международный менеджмент / под ред. С.Э. Пивоварова. – СПб : Питер, 2001. – 576 с. – Текст : непосредственный.

85. Менеджер коммерческой деятельности: практические основы профессиональной деятельности : учебное пособие / А. В. Бакулева, Г. В. Ткачева, Г. М. Юркевич, Е. В. Стафеева, А. В. Мороз, Н. М. Гурбо. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 135 с. : ил. – ISBN 978-5-222-12741-4. – Текст : непосредственный.

86. Менеджмент : учебник / под ред.: Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – М : Юрайт, 2013. – 422 с. – Текст : непосредственный.

87. Менеджмент / под ред.: М. М. Максимцова, М. А. Комарова. – М : ЮНИТИ-ДАНА, Единство, 2002. – 359 с. – Текст : непосредственный.

88. Менеджмент организации. Итоговая аттестация, студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование : учебное пособие / под ред. Э. М. Короткова, С. Д. Резника. – М : ИНФРА-М, 2010. – 368 с. – Текст : непосредственный.

89. Менеджмент (Современный российский менеджмент) : учебное пособие / Ф. М. Русинов, М. Л. Разу, В. А. Денисов, В. Г. Князев, М. Н. Кулапов, Л. Я. Маршавина, Л. Н. Павлова, Л. В. Фаткин, А. В. Филиппов, А. Н. Фоломьев, Р. А. Фатхутдинов, А. В. Тихомирова, Ю. В. Якутин. – М : ООО «Издательский дом «ФБК-Пресс», 1998. – 504 с. – ISBN 5-89240-042-5. – Текст : непосредственный.

90. **Мескон, М. Х.** Основы менеджмента : учебное пособие / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М : ООО «И. Д. Вильямс», 2008. – 672 с. – Текст : непосредственный.

91. **Мишин, В. М.** Исследование систем управления / В. М. Мишин. – М : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 527 с. – Текст : непосредственный.

92. **Мухин, В. И.** Исследование систем управления / В. И. Мухин. – М : Экзамен, 2002. – 384 с. – Текст : непосредственный.

93. **Николаева, Т. И.** Менеджмент в торговле / Т. И. Николаева. – М : КноРус, 2006. – 320 с. – Текст : непосредственный.

94. **Никитина, Л. М.** Корпоративная социальная ответственность : учебник / Л. М. Никитина, Д. В. Борзаков. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 445 с. : ил. – Текст : непосредственный.

95. **Одегов, Ю. Г.** Организация службы управления персоналом: современный подход : учебно-практическое пособие / Ю. Г. Одегов, Л. Р. Котова. – М : Альфа-Пресс, 2009. – 168 с. – Текст : непосредственный.

96. **Одегов, Ю. Г.** Управление персоналом в структурно-логических схемах / Ю. Г. Одегов. – М : Академический Проект, 2005. – 1088 с. – Текст : непосредственный.

97. **Одегов, Ю. Г.** Экономика труда : учебник / Ю. Г. Одегов. – М : Юрайт, 2013. – 423 с. – Текст : непосредственный.

98. Организационное поведение : учебник / под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой. – СПб : Питер, 2010. – 464 с. : ил. – Текст : непосредственный.

99. **Орехов, В. И.** Антикризисное управление : учебное пособие / В. И. Орехов, К. В. Балдин, Т. Р. Орехова. – М : ИНФРА-М, 2009. – 540 с. – Текст : непосредственный.

100. **Оркина, Е. А.** Управление изменениями : учебное пособие / Е. А. Оркина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 190 с. – Текст : непосредственный.

101. Основы инновационного менеджмента. Теория и практика : учебник / под ред. А. К. Казанцева, Л. Э. Миндели. – М :

Экономика, 2004. – 518 с. – ISBN 5-282-02345-8. – Текст : непосредственный.

102. Основы менеджмента : учебное пособие / Л. В. Плахова, Т. М. Анурина, С. А. Легостаева. – Изд. 2-е, стер. – М. : КноРус, 2016. – 500 с. – Текст : непосредственный.

103. Отраслевая структура современного менеджмента : учебник / под ред.: М. М. Максимцова, В. Я. Горфинкеля. – М : Издательство «Вузовский учебник» ; ИНФРА-М, 2018. – 320 с. – Текст : непосредственный.

104. **Парабеллум, А.** Персонал от А до Я / А. Парабеллум, А. Белановский, Н. Мрочковский. – СПб : Питер, 2013. – 208 с. – Текст : непосредственный.

105. **Переверзев, М. П.** Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский. – М : ИНФРА-М, 2011. – 330 с. – Текст : непосредственный.

106. **Пивоваров, С. Э.** Международный менеджмент / С. Э. Пивоваров, Л. С. Тарасевич, А. И. Майзель. – СПб : Питер, 2005. – 656 с. – Текст : непосредственный.

107. **Портер, М.** Конкурентная стратегия: методика анализа отраслей и конкурентов / М. Портер. – М : Альпина Бизнес Букс, 2007. – 453 с. – Текст : непосредственный.

108. **Потемкин, В. К.** Управление персоналом : учебник / В. К. Потемкин. – СПб : Питер, 2010. – 432 с. : ил. – Текст : непосредственный.

109. **Прошкин, Б. Г.** Мотивация труда: управленческий аспект / Б. Г. Прошкин ; отв. ред. И. П. Поварич. – Новосибирск : Издательство СО РАН, 2008. – 380 с. – Текст : непосредственный.

110. **Ракунов, К. П.** Управление офисом : учебное пособие / К. П. Ракунов. – Новосибирск, 2008. – 155 с. – Текст : непосредственный.

111. **Россинский, В. И.** Основы корпоративного управления : учебное пособие / В. И. Россинский. – Ростов-на-Дону : Феникс ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2006. – 252 с. : ил. – Текст : непосредственный.

112. **Самоукина, Н. В.** Эффективная мотивация персонала при минимальных финансовых затратах / Н. В. Самоукина. – М : Вершина, 2008. – 224 с. : ил. – Текст : непосредственный.

113. **Сейфуллаева, М. Э.** Международный менеджмент : учебное пособие / М. Э. Сейфуллаева. – М : КноРус, 2012. – 232 с. – Текст : непосредственный.

114. **Смирнова, Н. К.** Реализация стратегий компаний: от простого к сложному / Н. К. Смирнова, А. В. Фомина. – М : Бератор-Паблишинг, 2008. – 224 с. – Текст : непосредственный.

115. **Смолкин, А. М.** Менеджмент: основы организации / А. М. Смолкин. – М : ИНФРА-М, 1999. – 248 с. – Текст : непосредственный.

116. **Соколова, Л. Е.** Разработка управленческого решения: конспект лекций / Л. Е. Соколова. – М : Высшее образование, 2009. – 188 с. – Текст : непосредственный.

117. **Сорокина, М. В.** Менеджмент торгового предприятия / М. В. Сорокина. – СПб : Питер, 2003. – 528 с. – Текст : непосредственный.

118. **Сперанский, В. И.** Современные технологии управления персоналом : учебно-практическое пособие / В. И. Сперанский. – М : Альфа-Пресс, 2008. – 496 с. – Текст : непосредственный.

119. Стратегический менеджмент : учебник / под ред. А. Н. Петрова. – СПб : Питер, 2008. – 496 с.: ил. – Текст : непосредственный.

120. **Стюарт, Г.** Успешный менеджмент торговли / Г. Стюарт. – Минск : Амалфея, 1997. – 192 с. – Текст : непосредственный.

121. **Тебекин, А. В.** Управление персоналом / А. В. Тебекин. – М : КноРус, 2009. – 624 с. – Текст : непосредственный.

122. Теория управления : учебное пособие / под ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитиной. – М : Юрайт, 2013. – 375 с. – Текст : непосредственный.

123. **Ткачук, Л. Т.** Менеджмент / Л. Т. Ткачук. – М : Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. – 359 с. – Текст : непосредственный.

124. **Томпсон, А. А.** Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа / А. А. Томпсон, А. Дж. Стрикленд. – М : Издательский дом «Вильямс», 2005. – 928 с. – Текст : непосредственный.

125. **Травин, В. В.** Основы кадрового менеджмента / В. В. Травин, В. А. Дятлов. – М : Дело, 1997. – 336 с. – Текст : непосредственный.

126. **Трейман, М. Г.** Технологии корпоративного управления : учебное пособие / М. Г. Трейман ; под общей ред. А. Г. Бездудной. – СПб : Издательство СПбГЭУ, 2021. – 85 с. – ISBN 978-5-7310-5315-0. – Текст : непосредственный.

127. **Третьякова, Е. П.** Теория организации : учебное пособие / Е. П. Третьякова. – М : КноРус, 2014. – 224 с. – Текст : непосредственный.

128. **Тугускина, Г. Н.** Торговый менеджмент : учебное пособие / Г. Н. Тугускина, В. М. Тимирьянова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 220 с. – Текст : непосредственный.

129. **Уоллас, Т.** Планирование продаж и операций: Практическое руководство / Т. Уоллас, Р. Сталь; пер. Д. Гаврилов ; пер. В. Швецов. – СПб : Питер, 2010. – 272 с. : ил. – Текст : непосредственный.

130. Управление персоналом : энциклопедия / под ред. А. Я. Кибанова. – М : ИНФРА-М, 2009. – 554 с. – Текст : непосредственный.

131. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. А. А. Литвинюка. – Изд. 2-е перераб.

и доп. – М : Юрайт, 2015. – 498 с. – ISBN 978-5-9916-5550-7. – Текст : непосредственный.

132. Управление персоналом: курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект : учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – М : ИНФРА-М, 2009. – 431 с. – Текст : непосредственный.

133. **Учитель, Ю. Г.** Разработка управленческих решений : учебник / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. – М : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 383 с. – Текст : непосредственный.

134. **Фатхутдинов, Р. А.** Инновационный менеджмент / Р. А. Фатхутдинов. – СПб : Питер, 2014. – 448 с. – Текст : непосредственный.

135. **Фатхутдинов, Р. А.** Разработка управленческого решения / Р. А. Фатхутдинов. – М : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 240 с. – Текст : непосредственный.

136. **Фатхутдинов, Р. А.** Управленческие решения / Р. А. Фатхутдинов. – М : ИНФРА-М, 2009. – 344 с. – Текст : непосредственный.

137. Финансовый менеджмент / под ред. проф. Н. Ф. Самсонова. – М : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 415 с. – Текст : непосредственный.

138. Финансовый менеджмент / под ред. проф. Е. И. Шохина. – М : ИД «ФБК-ПРЕСС», 2002. – 408 с. – Текст : непосредственный.

139. **Шарипов, Ф. В.** Психологические основы менеджмента : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. – М : ВЛАДОС-ПРЕСС, 2008. – 293 с. – Текст : непосредственный.

140. **Шеметов, П. В.** Менеджмент: управление организационными системами : учебное пособие / П. В. Шеметов, Л. Е. Чередникова, С. В. Петухова. – М : Омега-Л, 2009. – 407 с. : ил., табл. – Текст : непосредственный.

141 **Шеметов, П. В.** Управленческие решения: технология, методы и инструменты : учебное пособие / П. В. Шеметов, В. В. Радионов,

Л. Е. Никифорова. – М : Омега-Л, 2014. – 398 с. : табл., ил. – Текст : непосредственный.

142. **Шестопал, Ю. Т.** Стратегический менеджмент : учебное пособие / Ю. Т. Шестопал, В. Д. Дорофеев, В. А. Дресвянников, Н. Ю. Щетинина, А. Н. Шмелёва. – М : КноРус, 2011. – 310 с. – Текст : непосредственный.

143. **Юкаева, В. С.** Управленческие решения / В. С. Юкаев. – М : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 324 с. – Текст : непосредственный.

5.2 Список цитируемых источников

144. АМК. Ассоциации менеджеров культуры : [сайт]. – Москва. – 2022. – URL: <https://amcult.ru/> (дата обращения: 21.09.2022). – Текст. Изображение (неподвижное) : электронные.

145. **Вишняков, Я. Д.** Подготовка управленческих кадров по дисциплине «Инновационный менеджмент» / Я. Д. Вишняков, К. А. Кирсанов, С. П. Киселёва. – Текст : электронный // Наукосвещение : интернет-журнал. – 2011. № 4 (9). – URL: <http://naukovedenie.ru/sbornik9/9-8.pdf> (дата обращения: 21.09.2022).

146. **Гасумова, С. Е.** Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие для бакалавров / С. Е. Гасумова. – М : Дашков и К, 2019. – 311 с. – ISBN 978-5-394-03242-4. – Текст : непосредственный.

147. **Захарова, И. Г.** Информационные технологии в образовании : учебное пособие для вузов / И. Г. Захарова. – Изд. 6-е, стер. – М : Академия, 2010. – 192 с. – Текст : непосредственный.

148. **Иксанова, Л. Г.** Организационное, ресурсное и методическое обеспечение деятельности образовательной организации по удовлетворению языковых прав и этнокультурных потребностей обучающихся / Л. Г. Иксанова, С. Н. Фёдорова. – Текст : непосредственный // Вестник Марийского государственного университета. 2019. – Т. 13, № 2. – С. 161–168.

149. Институт этнокультурного образования : официальный сайт Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «» (АНО ДО «ИЭО») : [сайт]. URL: <http://www.biz-institut.ru/news/kpk-menedzhment-socialno-kulturnoj-deyatelnosti-e-tnokulturnoj-organizacii> (дата обращения: 21.09.2022). – Текст. Изображение (неподвижное) : электронные.

150. **Корнеев, И. К.** Информационные технологии в управлении / И. К. Корнеев, В. А. Машурцев. – М : ИНФРА-М, 2001. – (Серия «Вопрос – ответ»). – 158 с. – Текст : непосредственный.

151. **Лапыгин, Ю. Н.** Менеджмент : конспект лекций / Ю. Н. Лапыгин ; Владимирский филиал Московского университета потребительской кооперации ; Владимирский государственный педагогический университет. – Владимир : ВФ МУПК, ВГПУ, 2001. – 120 с. – Текст : непосредственный.

152. **Мельников, В. П.** Информационная безопасность : учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков ; под ред. С. А. Клейменова. – Изд. 8-е., испр. – М : Академия, 2013. – 336 с. – ISBN 978-5-7695-9954-5. – Текст : непосредственный.

153. Методические рекомендации по работе с автоматизированной информационной системой «Единое информационное пространство в сфере культуры» // Министерство культуры Российской Федерации : [сайт] URL: <https://culture.gov.ru/documents/po-rabote-s-ais-edinoe-informatsionnoe-prostranstvo-v-sfere-kultury/>

154. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» : научно-образовательный портал IQ : [сайт]. – Москва, 2022. – URL: <http://ecsocman.hse.ru/text/19157317/> (дата обращения: 21.09.2022). – Текст. Изображение (неподвижное ; движущееся) : электронные.

155. **Неймохова, В. Е.** Этнокультурная компетентность учителей иностранных языков для общеобразовательных организаций (на примере Республики Саха (Якутия)) / В. Е. Неймохова. – Текст : непосредственный // Этническая культура. – 2020. – № 4 (5). – С. 43–50. – ISSN 2713-1688. – DOI10.31483/r-75796ДК 372.881.111.1

156. **Переверзев, М. П.** Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебное пособие / М. П. Переверзев, Т. В. Косцов ; под ред. М. П. Переверзева. – М : Инфра-М, 2018. – (Высшее образование: бакалавриат). – 192 с. – Текст : непосредственный.

157. Реализация этнокультурной составляющей в рамках основной общеобразовательной программы основного общего образования: методические рекомендации / сост. С. А. Собянина. – Ханты-Мансийск : Институт развития образования, 2018. – 34 с.. – Текст : непосредственный.

158. **Самыгин, С. И.** Социология и психология управления : учебное пособие / С. И. Самыгин, Г. И. Колесникова, С. Н. Епифанцев. – М : КноРус, 2022. – 254 с. – Текст : непосредственный.

159. **Тазиев, С. Ф.** Научно-методическое обеспечение деятельности образовательных учреждений с этнокультурным компонентом / С. Ф. Тазиев. – Текст : непосредственный // Фундаментальные исследования. – 2013. – № 4. – С. 986–990.

160. Традиционные культуры народов мира: история, интерпретация, восприятие : сборник материалов Всероссийской с международным участием научно-практической конференции / отв. ред. А. И. Дудка. – Белгород : ИД «БелГУ» НИУ «БелГУ», 2020. – 202 с. – Текст : непосредственный.

161. **Тульчинский, Г. Л.** Менеджмент в сфере культуры : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. – СПб : Издательство «Лань» ; Издательство «Планета музыки», 2022. – 544 с. : ил. – ISBN 978-5-8114-6272-8. – Текст : непосредственный.

162. **Шевченко, Д. А.** Правовое обеспечение коммерческой деятельности: проблемы и пути решения / Д. А. Шевченко. – Текст : электронный // Некоммерческое партнерство «Гильдия Маркетологов» : социальная сеть профессиональных контактов : [сайт]. - URL: <https://www.marketologi.ru/publikatsii/stati/pravovoe-obespechenie-kommercheskojj-dejatelnosti-problemy-i-puti-reshenija/> (дата обращения: 16.12.2022).

163. **Шекова, Е. Л.** Оценка эффективности коммерческой деятельности в учреждениях культуры (на примере музеев) / Е. Л. Шекова. – Текст : непосредственный // Маркетинг в России и за рубежом : научно-практический журнал. – 2002. – № 2. – С. 60–65. URL: <http://www.cfin.ru/press/marketing/2002-2/08.shtml> (дата обращения: 21.09.2022).

5.3 Нормативно-правовые материалы

164. **Российская Федерация. КонсультантПлюс.** Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих : справочная информация (материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) : [сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

165. Российская Федерация. КонсультантПлюс. Должностная инструкция художественного руководителя дома (центра) народного творчества, других аналогичных организаций, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа // Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы должностных инструкций. : [сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в настольной версии, в онлайн-версии (вход по паролю), в онлайн-версии (вход по ключу с кнопкой, в онлайн-версии на флеш-носителе. – Текст : электронный.

166. Российская Федерация. Акты Министерства. Перечни нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности : утв. Минкультуры России : документ опубликован не был]. – URL: https://culture.gov.ru/documents/perechni-normativnykh-pravovykh-aktov-soderzhashchikh-obyazatelnye-trebovaniya-soblyudenie-kotorykh20210820/?sphrase_id=679388/ – Дата публикации: 08.12.2022. – Текст : электронный.

167. Российская Федерация. Законы. О рекламе : Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ : в ред. от 05 декабря 2022 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

168. Российская Федерация. Документы стратегического планирования. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики» : постановление Правительства РФ от 29 декабря 2016 года № 1532 : в ред. от 08 ноября 2022 года. – Доступ из справочно-

правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

169. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ : в ред. от 04 ноября 2022 года : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

170. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников : [приказ Минпросвещения России от 21 сентября 2022 года № 858 : зарегистрировано в Минюсте России 01 ноября 2022 № 70799]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

171. Российская Федерация. Законы. О нематериальном этнокультурном достоянии Российской Федерации : Федеральный закон от 20 октября 2022 года № 402-ФЗ : [принят Государственной думой 04 октября 2022 года] : одобрен Советом Федерации 19 октября 2022 года] // Российская газета : [сайт]. – URL: <https://rg.ru/documents/2022/10/24/document-nematerialnoeetnokulturnoedostoyanie.html> – Дата публикации: 24.10.2022 (03:00). – Текст : электронный.

172. Российская Федерация. Законы. Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации : Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-

ФЗ : в ред. от 20 октября 2022 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

173. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ 29.12.2012 N 273-ФЗ : в ред. от 07. октября 2022 года : с изм. и доп., вступ. в силу с 13 октября 2022 года : [принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

174. Российская Федерация. Законы. О национально-культурной автономии : Федеральный закон от 17 июня 1996 года № 74-ФЗ : в ред. от 01 апреля 2022 года : с изм. и доп., вступ. в силу с 29 сентября 2022 года : [принят Государственной Думой 22 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

175. Российская Федерация. ПООП. Примерная основная образовательная программа основного общего образования : одобрена решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию от 15 сентября 2022 года № 6/22. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

176. Российская Федерация. Законы. О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаке отличия ордена Святого Георгия — Георгиевском Кресте,

медалях Российской Федерации, знаке отличия «За безупречную службу», почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации : [Указ Президента РФ от 07 сентября 2010 года № 1099 : в ред. от 29 августа 2022 года]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

177. **Российская Федерация. Росархив.** Рекомендации по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству : [утверждены Росархивом : документ опубликован не был]. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/rekomendacii-po-okazaniyu-platnyh-uslugfederal.html>. – Дата публикации: 16.01.2018, последнее изменение: 02.09.2022. – Текст : электронный.

178. **Российская Федерация. Акты Правительства.** Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры» : постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 года № 317 : в ред. от 26 августа 2022 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

179. **Российская Федерация. Акты Правительства.** О Федеральном агентстве по делам национальностей (вместе с «Положением о Федеральном агентстве по делам национальностей») : постановление Правительства РФ от 18 апреля .2015 года № 368 : в ред. от 17 августа 2022 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

180. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов) : [приказ Минфина России от 08 июня 2021 года № 75н : в ред. от 11 июля 2022 года : зарегистрировано в Минюсте России 30 августа 2021 № 64794]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

181. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов) : [приказ Минфина России от 17 мая 2022 года № 75н : зарегистрировано в Минюсте России 08 июля 2022 года № 69202]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

182. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Положения о проведении конкурса на соискание премии Правительства Российской Федерации в области культуры : [приказ Минкультуры России от 30 марта 2022 года № 460 : зарегистрировано в Минюсте России 24 июня 2022 года № 68978]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

183. Российская Федерация. Росстандарт ОК 036-2019. Общероссийский классификатор народных художественных промыслов и мест традиционного бытования : принят и введен в действие Приказом Росстандарта 01 июля 2020 года : в ред. от 21 июня 2022 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

184. Российская Федерация. Акты Правительства. О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры (вместе с «Правилами реализации мер по социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры») : постановление Правительства РФ от 08 сентября 2021 года № 1521 : в ред. от 21 мая 2022 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

185. Российская Федерация. Акты Правительства. О премии Правительства Российской Федерации в области культуры и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 01 февраля 2022 года № 79 : в ред. от 16 мая 2022 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

186. ФГОС ВО. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.04.02 Народная художественная культура (уровень магистратуры) : [приказ Минобрнауки России от 14 декабря 2015 года № 1462 : с изм. от 06 мая 2022 года : зарегистрировано в Минюсте России 18 января 2016 года № 40618]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

187. Российская Федерация. Законы. Об особо охраняемых природных территориях : Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ : в ред. от 01 мая 2022 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

188. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения и федеральному государственному надзору в области охраны объектов культурного наследия : приказ Минкультуры России от 21 июля 2020 года № 808 : в ред. от 05 апреля 2022 года : зарегистрировано в Минюсте России 09 ноября 2020 года № 60809. – Доступ из справочно- правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

189. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации : Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ : в ред. от 14 марта 2022 года : [принят Государственной Думой 14 декабря 2021 года : одобрен Советом Федерации 15 декабря 2021 года]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

190. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении перечня организаций народных художественных промыслов, поддержка которых осуществляется за счет средств федерального бюджета, и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в сфере народных художественных промыслов : [приказ Минпромторга России от 19 января 2022 года № 97 : зарегистрировано в Минюсте России 21 февраля 2022 года № 67391]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

191. Российская Федерация. Документы стратегического планирования. План основных организационных мероприятий

Федерального агентства по делам национальностей на 2022 год : утвержден ФАДН России 10 января 2022 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

192. Российская Федерация. Законы. Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации : Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ : в ред. от 21 декабря 2021 года : [принят Государственной Думой 24 мая 2002 года : одобрен Советом Федерации 14 июня 2002 года]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

193. Российская Федерация. Документы стратегического планирования. О плане мероприятий по реализации в 2022–2025 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года : распоряжение Правительства РФ от 20 декабря 2021 года № 3718-р. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

194. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности : [приказ Минкультуры России от 29 июня 2020 года № 702 : в ред. от 08 декабря 2021) : зарегистрировано в Минюсте России 07 сентября 2020 года № 59670]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

195. Российская Федерация. Акты Правительства. Об утверждении Правил определения национальных туристских маршрутов :

постановление Правительства РФ от 29 ноября 2021 года № 2086. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

196. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении перечня нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Минпромторгом России при регистрации образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства и в рамках предоставления государственной услуги по выдаче заключения, прилагаемого к заявке на государственную регистрацию наименования места происхождения товара и на предоставление исключительного права на такое наименование, а также к заявке на предоставление исключительного права на ранее зарегистрированное наименование места происхождения товара. : приказ Минпромторга России от 24 ноября 2021 года № 4650. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

197. Российская Федерация. Роспотребнадзор. Перечень нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Роспотребнадзором в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, привлечения к административной ответственности : [утвержден Роспотребнадзором : документ опубликован не был]. – URL: https://www.rospotrebnadzor.ru/region/perecen_na.php. – Дата публикации: 09.11.2021. – Текст : электронный.

198. Российская Федерация. Государственная Статистика. Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с

указаниями по их заполнению для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек, организаций культурно-досугового типа, театров, работой парков культуры и отдыха (городских садов), деятельностью концертных организаций, самостоятельных коллективов, цирков, цирковых коллективов : приказ Росстата от 18 октября 2021 года № 713. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

199. Российская Федерация. Документы стратегического планирования. Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов музеев, включая возможность ознакомления с музейными предметами и музейными коллекциями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов : [приказ Минкультуры России от 16 ноября 2015 года № 2803 : в ред. от 30 августа 2021 года : зарегистрировано в Минюсте России 10 декабря 2015 года № 40061]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

200. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ : [приказ Минкультуры России от 16 ноября 2015 года № 2800 : в ред. от 25 августа 2021 года : зарегистрировано в Минюсте России 10 декабря 2015 года № 40074]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

201. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов

библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов : [приказ Минкультуры России от 10 ноября 2015 года № 2761 : в ред. от 25 августа.2021 года : зарегистрировано в Минюсте России 15 декабря 2015 года № 40112]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

202. Российская Федерация. Указы Президента. Об учреждении ордена «За заслуги в культуре и искусстве» и медали «За труды в культуре и искусстве» (вместе со «Статутом ордена «За заслуги в культуре и искусстве», «Положением о медали «За труды в культуре и искусстве»): Указ Президента РФ от 09 августа 2021 года № 460. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

203. Российская Федерация. Документы стратегического планирования. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации : Указ Президента РФ от 02 июля 2021 года № 400. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

204. Российская Федерация. Законы. О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации : Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ : в ред. от 11 июня 2021 года : с изм. и доп., вступ. в силу с 01 июля 2021 годв : принят Государственной Думой 24 апреля 1996 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

205. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении форм заявлений о возврате билетов (электронных билетов),

абонементов (электронных абонементов) и экскурсионных путевок (электронных экскурсионных путевок), в том числе именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок, по инициативе посетителя, в случае его болезни или смерти члена его семьи или близкого родственника, а также о переоформлении именного билета, именного абонемента и именной экскурсионной путевки на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия : [приказ Минкультуры России от 22 марта 2021 года № 351 : зарегистрировано в Минюсте России 30 июня 2021 года № 64030]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

206. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Правил осуществления демонстраторами фильмов показа субтитрированных и тифлокомментированных полнометражных национальных фильмов, созданных в художественной или анимационной форме и Правил обеспечения условий доступности для инвалидов кинозалов, а также о внесении изменения в Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ, утвержденный приказом Минкультуры России от 16 ноября 2015 года № 2800 : [приказ Минкультуры России от 27 июня 2018 года № 1017 : в ред. от 16 июня 2021 года : зарегистрировано в Минюсте России 05 октября 2018 № 52349]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

207. Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации о культуре : Федеральный закон № 3612-1 : утвержден Верховным Советом РФ 09 октября 1992 года : в ред. от 30 апреля 2021 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

208. Российская Федерация. Акты Министерства. О Методических рекомендациях по организации и проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры : распоряжение Минкультуры России от 18 декабря 2020 года № Р-1681. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

209. Российская Федерация. Департамент культуры. О новых правилах реализации билетов на мероприятия, проводимые организациями исполнительских искусств и музеями : информационное письмо Департамента культуры г. Москвы от 01 октября 2020 года № ДК-01-10-29143/20. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

210. Российская Федерация. Акты Правительства. Об утверждении Правил и условий возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевок и переоформления на других лиц именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения : постановление Правительства РФ от 18 сентября 2020 года № 1491. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

211. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении порядка формирования и расчета общей стоимости сопутствующих услуг, оказываемых покупателю билета, абонемента или экскурсионной путевки : [приказ Минкультуры России от 17.06.2020 года № 664 : зарегистрировано в Минюсте России 08 сентября 2020 года № 59698]. – Доступ из справочно-правовой системы

«КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

212. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования : [приказ Минобрнауки России от 31 июля 2020 года № 860 : зарегистрировано в Минюсте России 07 сентября 2020 года № 59677]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

213. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Положения об Общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры при Министерстве культуры Российской Федерации : приказ Минкультуры России от 31 июля 2018 года № 1335 : в ред. приказа Минкультуры России от 15 июля 2020 года № 782). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

214. Российская Федерация. Акты Правительства. Об утверждении Положения об особенностях отмены, замены либо переноса проводимого организацией исполнительских искусств или музеем зрелищного мероприятия, в том числе в части порядка и сроков возмещения стоимости билетов, абонементов и экскурсионных путевок на такие мероприятия, при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части : постановление Правительства РФ от 03 апреля 2020 года № 442 : в ред. от 10 августа

2020 года. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

215. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении ведомственной целевой программы "Современный облик сельских территорий : приказ Минсельхоза России от 20 апреля 2020 года № 214. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

216. Российская Федерация. Акты Министерства. Об организации в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации работ по включению организаций народных художественных промыслов в Перечень организаций народных художественных промыслов, поддержка которых осуществляется за счет средств федерального бюджета (вместе с "Порядком организации в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации работ по включению организаций народных художественных промыслов в Перечень организаций народных художественных промыслов, поддержка которых осуществляется за счет средств федерального бюджета : приказ Минпромторга России от 24 ноября 2009 года № 1058 : в ред. от 01 апреля 2020 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

217. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении перечня документов, удостоверяющих личность посетителей, при предъявлении которых возможно посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительских или зрелищно-развлекательных мероприятий, в том числе публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, по именным билетам, именным абонементом и именным экскурсионным путевкам : [приказ

Минкультуры России от 05 ноября 2019 года № 1723 : зарегистрировано в Минюсте России 06 декабря 2019 года № 56719]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

218. Российская Федерация. Указы Президента. Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации : Указ Президента РФ от 30 ноября 1992 года № 1487 : в ред. от 09 сентября 2019 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

219. Российская Федерация. Акты Министерства. О составе информации о результатах независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность, условий оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями, федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, размещаемой на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единые требования к такой информации, и порядке ее размещения, а также требованиях к качеству, удобству и простоте поиска указанной информации : [приказ Минфина России от 07 мая 2019 года № 66н : зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2019 года № 55422]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

220. Российская Федерация. Акты Правительства. Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации

(2019–2025 годы)» : распоряжение Правительства РФ от 05 мая 2018 года № 872-р : в ред. от 11 июля 2019 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

221. Российская Федерация. Документы стратегического планирования. План деятельности Федерального агентства по делам национальностей на 2019–2024 годы : утвержден ФАДН России 01 июля 2019 года (вместе с «Планом-графиком по реализации документов стратегического планирования Федерального агентства по делам национальностей на 2019–2024 годы»). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

222. Российская Федерация. Документы стратегического планирования. О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 год : Указ Президента РФ от 19 декабря 2012 года № 1666 : в ред. от 06 декабря 2018 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

223. Российская Федерация. Указы Президента. О премии Президента Российской Федерации в области литературы и искусства за произведения для детей и юношества : Указ Президента Российской Федерации от 14 декабря 2013 № 915 : в ред. Указа Президента РФ от 27 ноября 2018 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

224. Российская Федерация. Указы Президента. О премии Президента Российской Федерации для молодых деятелей культуры : Указ Президента Российской Федерации : Указ Президента РФ от 03 февраля 2011 года № 144 : в ред. от 27 ноября 2018 года. – Доступ

из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

225. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Методики выявления и обобщения мнения граждан о качестве условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы : [приказ Минтруда России от 30 октября 2018 года № 675н : зарегистрировано в Минюсте России 20 ноября 2018 года № 52726]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

226. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы : [приказ Минтруда России от 31 мая 2018 года № 344н : зарегистрировано в Минюсте России 11 октября 2018 года № 52409]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

227. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства просвещения Российской Федерации : приказ Минпросвещения России от 02 октября 2018 года № 94. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

228. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями культуры : [приказ Минкультуры России от 27 апреля 2018 года № 599 : зарегистрировано в Минюсте России 18 мая 2018 года № 51132]. – Доступ из справочно- правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

229. Российская Федерация. Указы Президента. О Федеральном агентстве по делам национальностей : Указ Президента РФ от 31 марта 2015 года № 168 : в ред. от 15 мая 2018 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

230. Российская Федерация. Указы Президента. Об упразднении Министерства регионального развития Российской Федерации : Указ Президента РФ от 08 сентября 2014 года № 612 : в ред. от 15 мая 2018 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

231. Российская Федерация. Документы стратегического планирования. О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года : Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/43027> (дата обращения 10.02.2022). – Текст : электронный.

232. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении перечня организаций культуры, в отношении которых не проводится независимая оценка качества условий оказания услуг в сфере культуры : [приказ Минкультуры России от 02 марта 2018

года № 219 : зарегистрировано в Минюсте России 04 апреля 2018 года № 50625]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

233. Российская Федерация. Законы. О введении в действие части второй Налогового кодекса Российской Федерации и внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации о налогах : Федеральный закон от 05 августа 2000 года № 118-ФЗ : в ред. от 27 ноября 2017 года : [принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

234. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры : распоряжение Минкультуры России от 02 августа 2017 года № Р-965. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

235. Российская Федерация. Законы. О народных художественных промыслах : Федеральный закон от 06 января 1999 года № 7-ФЗ : в ред. от 29 июля 2017 года : [принят Государственной Думой 9 декабря 1998 года : одобрен Советом Федерации 24 декабря 1998 года]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

236. Российская Федерация. Росархив. Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным

архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов : [приказ Росархива от 09 января 2017 года 1 : в ред. от 09 октября 2017 года : зарегистрировано в Минюсте России 28 апреля 2017 года № 46535]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

237. Российская Федерация. Акты Министерства. Рекомендуемые подходы к определению структуры и состава общественных советов по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования : письмо Минтруда России от 10 марта 2017 года № 11-3/10/П-1850. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

238. Российская Федерация. Акты Министерства. О направлении Методических рекомендаций по отнесению историко-культурных территорий к объектам культурного наследия в виде достопримечательного места : письмо Минкультуры России от 28 февраля 2017 года № 49-01.1-39-НМ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

239. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Порядка установления льгот организациями культуры, находящимися в федеральном ведении, для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов и военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий : [приказ Минкультуры России от 31 мая 2016 года № 1219 : зарегистрировано в Минюсте России 09 сентября 2016 года № 43627]. –

Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

240. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги «Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами об этих фактах» : [приказ Минкультуры России от 25 июня 2012 года № 630 : в ред. от 16 мая 2016 года : зарегистрировано в Минюсте России 09 июля 2012 года № 24839]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

241. Российская Федерация. Акты Министерства. Методические рекомендации по разработке стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культуры : [утверждены Минкультуры России от 29 апреля 2016 года : документ опубликован не был]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

242. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства : приказ Росархива от 03 февраля 2016 года № 19. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

243. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным

профессиональным образовательным программам : [приказ Минкультуры России от 17.12.2015 года № 3119 : зарегистрировано в Минюсте России 21 марта 2016 года № 41472]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

244. Российская Федерация. Законы. О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации : Федеральный закон от 18 декабря 2006 года № 231-ФЗ : в ред. от 30 декабря 2015 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

245. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет» : [приказ Минкультуры России от 20 февраля 2015 года № 277 : зарегистрировано в Минюсте России 08 мая 2015 года № 37187]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

246. Российская Федерация. Акты Министерства. Об изучении предметных областей: «Основы религиозных культур и светской этики» и «Основы духовно-нравственной культуры народов России» : письмо Минобрнауки России от 25 мая 2015 года № 08-761. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

247. **ФГОС ВО.** Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.02 Народная художественная культура (уровень бакалавриата) : [приказ Минобрнауки России от 12 марта 2015 года № 223 : зарегистрировано в Минюсте России 27 марта 2015 года № 36586]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

248. **Российская Федерация. Акты Правительства.** О грантах Президента Российской Федерации для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства : постановление Правительства РФ от 09 сентября 1996 года № 1061 : в ред. от 24 декабря 2014 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

249. **Российская Федерация. Акты Правительства.** О подготовке и распространении, в том числе опубликовании, ежегодного государственного доклада о состоянии культуры в Российской Федерации (вместе с «Положением о подготовке и распространении, в том числе опубликовании, ежегодного государственного доклада о состоянии культуры в Российской Федерации») : постановление Правительства РФ от 07 октября 2013 года № 888. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

250. **Российская Федерация. Документы стратегического планирования.** Методическое пособие по созданию системы дорожных указателей к объектам культурного наследия и иных носителей информации : [утверждены Минкультуры России : согласовано с Минкомсвязью России от 28 мая 2013 года № АВ-С-6389, с Минрегионом России от 7 июня 2013 года № 9994-СД/02,

с Минтрансом России от 26 июня 2013 года № АЦ-21/7183]. – URL: <https://legalacts.ru/doc/metodicheskoe-posobie-po-sozdaniyu-sistemy-dorozhnykh-ukazatelei-k-obektam/> (дата обращения: 20.12.2022). – Текст : электронный.

251. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ : [принят Государственной думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – Москва : Омега-Л, 2015. – 141 с. – Текст : непосредственный.

252. Российская Федерация. ЕКС. Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» : [приказ Минздравсоцразвития РФ от 30 марта 2011 года № 251н : зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 № 20835]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

253. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роспатента (вместе с «Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам» : приказ Роспатента от 25 марта 2011 года № 51/Л. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

254. Российская Федерация. Росархив. Об особо ценном движимом имуществе : письмо Росархива от 25 января 2011 года № 4/119-А. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

255. Российская Федерация. Законы. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих : одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года № 21. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

256. Российская Федерация. Документы стратегического планирования. Основные направления политики Российской Федерации в сфере международного культурно-гуманитарного сотрудничества : утверждены Президентом РФ 18 декабря 2010 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

257. ФГОС НОО. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования : стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден приказом Министерства образования и науки Рос. Федерации от 6 октября 2009 г. № 373. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

258. Российская Федерация. Акты Министерства. О Порядке утверждения Перечня видов производств и групп изделий народных художественных промыслов, в соответствии с которым осуществляется отнесение изделий к изделиям народных художественных промыслов : приказ Минпромторга РФ от 15 апреля 2009 года № 273. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

259. Российская Федерация. Акты Правительства. Об утверждении Типового положения о художественно-экспертном

совете по народным художественным промыслам и о перечне видов производств и групп изделий народных художественных промыслов : постановление Правительства РФ от 04 декабря 1999 года № 1349 : в ред. от 07 июня 2008 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

260. Российская Федерация. Россвязьохранкультуры. О Перечне культурных ценностей, подпадающих под действие Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей», и документации, оформляемой на право их вывоза с территории Российской Федерации : приказ Россвязьохранкультуры от 14 марта 2008 года № 117 : зарегистрировано в Минюсте РФ 12 мая 2008 года № 11660. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

261. Об утверждении Инструкции о порядке применения таможенными органами Российской Федерации налога на добавленную стоимость в отношении товаров, ввозимых на территорию Российской Федерации : приказ ГТК РФ от 07 февраля 2001 года № 131 : в ред. от 22 апреля 2008 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

262. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии : [приказ Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 года № 570 : зарегистрировано в Минюсте РФ 01 октября 2007 года № 10222]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

263. Российская Федерация. Законы. Кодекс этики членов Общественной палаты Российской Федерации : принят на втором пленарном заседании Общественной палаты РФ 14 апреля 2006) – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

264. Российская Федерация. Роскультура. Об утверждении Руководства по возрастной классификации аудиовизуальных произведений, положения и состава экспертного совета по возрастной классификации аудиовизуальных произведений : приказ Роскультуры от 15 марта 2005 года № 112 : в ред. от 01 июля 2005 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

265. Российская Федерация. Законы. О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов : Указ Президента РФ от 07 октября 1994 года № 1987 : в ред. от 02 февраля 2005 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

266. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ : в ред. от 14 июля 2022 года : [принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

267. Российская Федерация. Акты Правительства. Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства : постановление

Правительства РФ от 26 июня 1995 года № 609 : в ред. от 23 декабря 2002 года. – Доступ из справочно- правовой системы «Консультант-Плюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст: электронный.

268. Российская Федерация. Акты Министерства. Об утверждении Перечня видов производств и групп изделий народных художественных промыслов, в соответствии с которым осуществляется отнесение изделий к изделиям народных художественных промыслов : приказ Минпромнауки РФ от 08 августа 2002 года № 226 : зарегистрировано в Минюсте РФ 19 августа 2002 года № 3704. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

270. Российская Федерация. Акты Правительства. Об утверждении Типового положения о художественно-экспертном совете по народным художественным промыслам и о перечне видов производств и групп изделий народных художественных промыслов : постановление Правительства РФ от 4 декабря 1999 года № 1349. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

271. Российская Федерация. Акты Правительства. Об утверждении Положения о государственных природных заповедниках в Российской Федерации : постановление Правительства РСФСР от 18 декабря 1991 года № 48 : в ред. от 23 апреля 1996 года. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

272. Российская Федерация. ВАС. О некоторых вопросах деятельности арбитражных судов в связи с принятием Основ законодательства РФ о культуре : письмо ВАС РФ от 22 февраля 1993 года № С-8/ОСЗ-67. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: открытие документа в некоммерческой версии. – Текст : электронный.

Учебное издание

Никитина Елена Юрьевна, **Цилицкий** Виталий Сергеевич

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Ответственный редактор

Е. Ю. Никитина

Компьютерная верстка

В. М. Жанко

Подписано в печать 05.11.2024. Формат 60х84 1/16. Усл. печ. л. 8.14.
Тираж 1 000 экз. Заказ 452.

Южно-Уральский научный центр Российской академии образования.
454080, Челябинск, проспект Ленина, 69, к. 455.

Учебная типография Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский
государственный гуманитарно-педагогический университет. 454080,
Челябинск, проспект Ленина, 69, каб. 2.