МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет финансы и кредит
Русского языка и речевой коммуникации



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Адаменко А.А.
Протокол от 29.04.2026 № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)подготовки: Финансы и управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2026

Разработчики:
Доцент, кафедра русского языка и речевой коммуникации
Шушанян Н.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954; 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Специалист по корпоративному кредитованию", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2018 № 626н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Русского языка и речевой коммуникации	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Павловская О.Е.	Согласовано	01.04.2026, № 7

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов практических умений и навыков организации деловой коммуникации, овладение этическими аспектами трудовой деятельности, освоение технологий делового общения: умения корректно строить устную и письменную деловую речь, точно и понятно выражать мысли, аргументированно обосновывать выдвигаемые положения, владеть культурой делового общения. Полученные знания позволят студентам быть конкурентоспособными на рынке труда, эффективно работать по специальности на уровне мировых стандартов.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации;
- формирование навыков публичного выступления в деловой коммуникации;
- формирование навыков оформления управленческой документации и документов, сопровождающих деловую коммуникацию;
- формирование представления о технологиях делового общения, об основных этических концепциях, лежащих в основе профессиональной деятельности, о способах и целях проведения деловых переговоров, бесед, совещаний, о принципах делового этикета.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн1 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1 Основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 Формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; – уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; – критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; – адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Знать:

УК-4.4/Зн1 Интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

Уметь:

УК-4.4/Ум1 Демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

Владеть:

УК-4.4/Нв1 Способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период	/доемкость сы)	/доемкость ЗЕ)	ая работа всего)	я контактная (часы)	(часы)	ые занятия сы)	ие занятия сы)	ьная работа сы)	ая аттестация сы)

обучения	Общая тру (ча	Общая тру (ЗЕ	Контактн (часы,	Внеаудиторна работа	Зачет	Лекционны (ча	Практическ (ча	Самостоятел (ча	Промежуточн (ча
Второй семестр	72	2	35	1		18	16	37	Зачет
Всего	72	2	35	1		18	16	37	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации	**10**		**4**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 1.1. Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации	10		4	2	4	
Раздел 2. Этический компонент деловой коммуникации	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Этический компонент деловой коммуникации	8		2	2	4	
Раздел 3. Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 3.1. Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры	8		2	2	4	
Раздел 4. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления	**10**		**2**	**2**	**6**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 4.1. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления	10		2	2	6	
Раздел 5. Основы полемического мастерства	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.2
Тема 5.1. Основы полемического мастерства	8		2	2	4	УК-4.3 УК-4.4

Раздел 6. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность	**10**		**2**	**2**	**6**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 6.1. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность	10		2	2	6	
Раздел 7. Языковые особенности документов	**9**		**2**	**2**	**5**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 7.1. Языковые особенности документов	9		2	2	5	
Раздел 8. Виды служебных документов и деловых писем	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 8.1. Виды служебных документов и деловых писем	8		2	2	4	
Раздел 9. Промежуточная аттестация	**1**	**1**				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 9.1. Зачет	1	1				
Итого	**72**	**1**	**18**	**16**	**37**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации
(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 1.1. Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации
(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Понятие национального языка.
2. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи.
3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка.
4. Этапы формирования русского официально-делового стиля.
5. Основные стилевые черты и языковые особенности русского официально-делового стиля.
6. Понятие деловой коммуникации, ее особенности, принципы и функции.

Раздел 2. Этический компонент деловой коммуникации
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 2.1. Этический компонент деловой коммуникации
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Понятие делового этикета. Фак-торы, определяющие его формирование
2. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.
3. Обращение в деловом этикете
4. Этические аспекты документной коммуникации
5. Формулы речевого этикета в документе

Раздел 3. Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 3.1. Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Особенности устной деловой коммуникации
2. Деловая беседа
3. Переговоры
4. Совещание
5. Разговор по телефону

Раздел 4. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 4.1. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Характеристика публичной речи
2. Адаптация к аудитории
3. Подготовка к выступлению
4. Виды публичных выступлений. Самопрезентация.
5. Составляющие успеха публичного выступления
6. Невербальные средства

Раздел 5. Основы полемического мастерства
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 5.1. Основы полемического мастерства
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Характеристика понятия «поле-мическое мастерство»
2. Виды споров
3. Основные правила ведения спора
4. Полемические приемы
5. Уловки в споре

Раздел 6. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 6.1. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации
2. Критерии эффективности пись-менной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения
3. Интернациональные требования к письменному деловому общению
4. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи
5. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, автобиография, резюме)

Раздел 7. Языковые особенности документов
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 7.1. Языковые особенности документов
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Унификация языка и текста до-кумента
2. Языковые формулы официальных документов
3. Формулы речевого этикета в документе
4. Особенности языкового оформ-ления документов
5. Новые тенденции в практике документной коммуникации

Раздел 8. Виды служебных документов и деловых писем
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 8.1. Виды служебных документов и деловых писем
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов
2. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции
3. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки
4. Требования к документам, со-ставляемым при устройстве на работу. Особенности электронного делового письма

Раздел 9. Промежуточная аттестация
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 9.1. Зачет
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)
Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Найдите соответствие признаков, присущих литературному языку и нелитературным формам национального языка.

Литературный язык - быстрая изменяемость, закрепленность за определенными группами людей
жаргон - образцовая форма языка, обязательность для всех образованных людей
просторечие - распространенность на определенной территории, самая древняя форма языка
диалект - отнесенность к речи малообразованных людей

1. Прочитайте задание и найдите соответствие. Найдите соответствие признаков, присущих литературному языку и нелитературным формам национального языка.

Литературный язык - быстрая изменяемость, закрепленность за определенными группами людей
жаргон - образцовая форма языка, обязательность для всех образованных людей
просторечие - распространенность на определенной территории, самая древняя форма языка
диалект - отнесенность к речи малообразованных людей

2. Прочитайте задание и найдите соответствие признаков, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Научный - логичность, экспрессивность, авторизованность, образность, выразительность
Официально-деловой - экспрессивность, авторизованность, образность, выразительность
Публицистический - объективность, точность, логичность, лаконичность, декларативность, безличность, стандартизованность
Разговорный - экспрессивность, авторизованность, образность, простота, выразительность
Художественный - объективность, точность, логичность, лаконичность, обобщенность

2. Прочитайте задание и найдите соответствие признаков, характерные для каждого стиля русского литературного языка.

Научный - логичность, экспрессивность, авторизованность, образность, выразительность
Официально-деловой - экспрессивность, авторизованность, образность, выразительность
Публицистический - объективность, точность, логичность, лаконичность, декларативность, безличность, стандартизованность
Разговорный - экспрессивность, авторизованность, образность, простота, выразительность
Художественный - объективность, точность, логичность, лаконичность, обобщенность

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Сопоставьте подстили официально-делового с жанрами, в которых они используются.

Законодательный - законы
Юридический - акты
Административный - документы
Дипломатический - ноты

3. Прочитайте задание и найдите соответствие. Сопоставьте подстили официально-делового с жанрами, в которых они используются.

Законодательный - законы
Юридический - акты
Административный - документы
Дипломатический - ноты

4. Прочитайте задание и укажите последовательность языковых уровней в современном русском языке.

Синтаксический уровень - а
орфоэпический уровень - б
лексический уровень - в
морфологический уровень - г
морфемный уровень - д

4. Прочитайте задание и укажите последовательность языковых уровней в современном русском языке.

Синтаксический уровень - а
орфоэпический уровень - б
лексический уровень - в
морфологический уровень - г
морфемный уровень - д

5. Вставьте пропущенное в предложении слово.

.... - научное описание норм, закрепление их в словарях, справочниках, учебниках.

5. Вставьте пропущенное в предложении слово.

.... - научное описание норм, закрепление их в словарях, справочниках, учебниках.

Раздел 2. Этический компонент деловой коммуникации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и сопоставьте вид этикета и его определение.

Придворный - правила поведения при дворах монарших особ.
Дипломатический - правила поведения лиц, состоящих на государственной службе при дипломатических корпусах.
Общегражданский - правила поведения военных на службе и в быту.
Воинский - правила поведения людей определенной нации, исторически обусловленные и прикрепленные к определенным ситуациям общения.

2. Впишите слово, чтобы высказывание стало истинным.

Принцип кооперации Грайса и принцип вежливости Лича составляют основу так называемого…

3. Дайте развернутое определение

Речевой этикет - это ...

4. Прочитайте задание и найдите соответствие.

Принцип кооперации Г.П. Грайса - Твое высказывание не должно содержать больше (меньше) информации, чем требуется. Старайся, чтоб высказывание было истинным. Не отклоняйся от темы. Выражайся ясно

Принцип вежливостиДж. Лича - Выказывай благожелательность. Избегай возражений. Отстраняй от себя похвалы. Не хули других. Не затрудняй других. Соблюдай интересы другого.

Раздел 3. Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий в проведении совещания.

Основное время. Для совещаний могут быть полезны методы фасилитации, такие как «мировое кафе», мозговые штурмы и scrum-методы - а

Начало совещания. Необходимо транслировать цель совещания и повестку, а также зафиксировать все договорённости в протоколе - б

Подготовка. Необходимо поставить цель и задачи совещания, а также подготовить материалы и отчёты для обсуждения - в

Определение ролей. Рекомендуется пригласить сторонних ведущих-модераторов, которые будут управлять процессом - г

Окончание, подведение итогов. По окончании совещания ещё раз зачитываются итоги с озвучиванием повестки дня и принятых решений - д

2. Дайте развернутое определение.

Дайте развернутый ответ на вопрос, что является целью делового общения.

3. В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

… общения – это индивидуально-типологические особенности взаимодействия между людьми.

4. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным.

Участники переговоров стараются выслушать мнение оппонента, а затем уже сформулировать собственную позицию. Этот тактический прием называется…

5. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Назовите основные ошибки при проведении беседы.

6. Продолжите предложение, чтобы оно стало истинным.

Переговоры лучше проводить (где?)…

7. Прочитайте задание и найдите соответствие. Найдите соответствие видов монологического и диалогического делового общения

Монологическое общение - публичная информация
диалогическое общение - приветствие на открытии конференции
монологическое общение - деловая беседа
диалогическое общение - доклад на заседании
монологическое общение - интервью
диалогическое общение - пресс-конференция

Раздел 4. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие. Найдите соответствие этапа риторического канона и его содержания.

Инвенция - а) украшение
Дипозиция - б) изобретение
Элокуция - в) расположение

Мемория - г) произнесение
Акция - д) запоминание

2. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Укажите последовательность построения ораторского выступления по риторическому канону:

Акция - 1
Элокуция - 2
Мемория - 3
Инвенция - 4
Диспозиция - 5

3. Прочитайте задание и укажите последовательность действий при подготовке к публичной речи.

Зафиксировать ключевые фразы, основные мысли - а
записать схему выступления - б
продумать цель и содержание речи - в
собрать факты и статистические данные - г
отрепетировать речь, используя невербалику - д

4. Закончите предложение, чтобы оно было истинным.

Вербальное(ые) средство(а) общения – это…

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Недостатком композиции публичного выступления не является:

А) перегрузка теоретическими рассуждениями;
б) логическая последовательность в подаче материала;
в) обилие затронутых вопросов и проблем.

6. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Риторика - это....

Раздел 5. Основы полемического мастерства

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Основные причины коммуникативных неудач в деловой коммуникации - это ...

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Очередное высказывание полемист заканчивает вопросом оппоненту, заставляя его все время отвечать на вопросы. Этот полемический прием называется:

А) довод к человеку
б) атака вопросами
в) сведение к абсурду

3. Дайте развернутый ответ

..... - такой публичный спор, целью которого является выяснение и сопоставление разных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса.

Раздел 6. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие. Сопоставьте виды деловых бумаг с их определениями.

1) описание жизненного пути составителя - заявление
2) документ, содержащий просьбу, обычно с краткой ее аргументацией - автобиография
3) самохарактеристика человека, претендующего на какую- либо работу - резюме

2. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор. Официально-деловую письменную речь отличают:

А) свобода в выборе языковых средств
б) лексическое однообразие

в) использование канцеляризмов

3. Дайте развернутый ответ на вопрос

Адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя, документ — это ...

Раздел 7. Языковые особенности документов

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутый определение. Вставьте слово, чтобы высказывание стало истинным

..... - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор. При выборе формы обращения в документе учитывается:

А) служебное положение адресата;
б) степень личного знакомства;
в) физическое состояние адресата.

3. Выберите один правильный ответ из предложенных и обоснуйте свой выбор. «Мирное сосуществование», «государственное регулирование», «понижение уровня жизни» — обороты этого типа являются примерами:

1) штампов
2) окказионализмов
3) клише
4) паронимов

4. Выберите несколько правильных ответов из предложенных и обоснуйте свой выбор. Отметьте номера слов, где ударение поставлено неправильно:

1) баловАть
2) диспАнсер
3) закупОрить
4) квартАл
5) зАдала
6) знАмение
7) дОсуг
8) кАшлянуть
9) средствА
10) гербЫ

5. Выберите один правильный ответ из предложенных и обоснуйте свой выбор. Укажите ошибку в образовании формы множественного числа существительных:

А) доктора;
б) учителя;
в) бухгалтера;
г) директора

Раздел 8. Виды служебных документов и деловых писем

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Впишите слово, чтобы высказывание стало истинным.

… — распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными.

2. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор. По признаку адресата различают виды деловых писем:

А) обычные и циркулярные;

б) разовые и цикличные;

в) требующие ответа и не требующие ответа.

Раздел 9. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Вопросы/Задания:

1. Понятие национального языка

2. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи

3. Признаки литературного языка

4. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка

5. Этапы формирования русского официально-делового стиля

6. Основные стилевые черты русского официально-делового стиля

7. Основные языковые особенности официально-делового стиля

8. Словообразовательные и морфологические черты официально-делового стиля

9. Особенности синтаксиса официально-делового стиля

10. Понятие деловой коммуникации, ее особенности

11. Эффективная деловая коммуникация

12. Принципы и функции деловой коммуникации

13. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование

14. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета

15. Обращение в деловом этикете

16. Этические аспекты документной коммуникации

17. Формулы речевого этикета в документе

18. Особенности устной деловой коммуникации

19. Деловая беседа

20. Переговоры

21. Совещание

22. Разговор по телефону

23. Характеристика публичной речи

24. Адаптация к аудитории

25. Подготовка к выступлению

26. Виды публичных выступлений

27. Особенности самопрезентации

28. Понятие деловой риторики

29. Составляющие успеха публичного выступления

30. Невербальные средства коммуникации. Их классификация.

31. Характеристика понятия «полемическое мастерство»

32. Виды споров

33. Основные правила ведения спора

34. Полемические приемы

35. Уловки в споре

36. Приемы воздействия на партнера по общению

37. Манипуляции

38. Типы собеседников и правила поведения с ними

39. Тактика ведения переговоров

40. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации

41. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации

42. Причины коммуникативных неудач письменного делового общения

43. Интернациональные требования к письменному деловому общению

44. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи

45. Стандартизация и унификация как обязательные признаки деловой речи

46. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление и объяснительная)

47. Оформление деловых бумаг личного характера (автобиография, резюме)

48. Унификация языка и текста документа

49. Языковые формулы официальных документов

50. Формулы речевого этикета в документе

51. Особенности языкового оформления документов

52. Соблюдение языковых норм в официально-деловом стиле

53. Новые тенденции в практике документной коммуникации

54. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов

55. Особенности составления и оформления справочно-информационных документов

56. Особенности составления и оформления справочно-аналитических документов

57. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции

58. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки

59. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу

60. Особенности электронного делового письма

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Генералова,, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / С. В. Генералова,. - Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 59 c. - 978-5-4487-0728-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/97408.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: Учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 343 с. - 978-5-394-05383-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/2082/2082503.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Папкова, О.В. Деловые коммуникации: Учебное пособие / О.В. Папкова. - 1 - Москва: Вузовский учебник, 2025. - 160 с. - 978-5-16-006554-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2208/2208997.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокора. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 190 с. - 978-5-16-112889-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2169/2169572.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Бабаева,, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева,, Р. И. Мамина,; под редакцией Р. И. Маминой. - Деловое общение и деловой этикет - Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. - 192 с. - 978-5-9676-0555-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/84671.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

5. РЫБАЛЬЧЕНКО О. В. Деловые коммуникации: метод. рекомендации / РЫБАЛЬЧЕНКО О. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 49 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10633 (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

6. РЫБАЛЬЧЕНКО О. В. Деловые коммуникации: рабочая тетр. / РЫБАЛЬЧЕНКО О. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 42 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10634 (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

7. Хоферихтер,, Н. А. Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.1. Формы деловых коммуникаций: учебное пособие / Н. А. Хоферихтер,. - Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.1. Формы деловых коммуникаций - Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. - 114 с. - 978-5-4228-0181-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/146853.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. http://www.iprbookshop.ru/ - IPRbook
2. https://edu.kubsau.ru/ - Образовательный портал КубГАУ
3. https://znanium.com/ - Znanium.com

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе

синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.
Перечень лицензионного программного обеспечения:
1 Microsoft Windows - операционная система.
2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.
Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:
1 Гарант - правовая, https://www.garant.ru/
2 Консультант - правовая, https://www.consultant.ru/
3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, https://elibrary.ru/
Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специлитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.
Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал
11гд
мультимед-проект.Mitsubishi XD2000U - 0 шт.
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
Проектор ультракороткофокусный NEC UM301X - 0 шт.
усилитель Inter-M SYS-2240 - 0 шт.
экран с эл.привод. Da-Lite Cosmopolitan - 0 шт.

506гд
доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.
парты - 16 шт.
Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.
510гд
доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.
парты - 16 шт.

Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

522гд

доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.

кронштейн крепления плазменной панели - 1 шт.

парты - 23 шт.

Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.

телевизор LED LG 42" 42LV3400 - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodl.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)