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

Институт цифровой экономики и инноваций
Вшэ / итмо/сетевые программы

КубГАУ
Документ подписан простой электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2a00000b1b84c97121827c8386000200000b1b
Владелец: Семидоцкий Виктор Александрович
Действителен от 03-09-2021 до 24-05-2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Семидоцкий В.А.
Протокол от 04.05.2026 № 24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)подготовки: Цифровая экономика и мировые аграрные рынки

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:
Профессор, д-р экон. наук, доцент Семидоцкий В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт цифровой экономики и инноваций	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	04.05.2026, № 10
2	Цифровой экономики	Руководитель образовательной программы	Семидоцкий В.А.	Согласовано	04.05.2026, № 24

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - развитие способности применять современные коммуникативные технологии для делового взаимодействия с партнерами (в тисле и зарубежными) на уровне, необходимом и достаточном для решения профессиональных коммуникативных задач, а также способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить обучающихся со спецификой прочтения, написания, письменного перевода и редактирования различных текстов профессиональной и деловой направленности, в т.ч. рефератов, эссе, обзоров, статей и др., а также с особенностями коммуникативного поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними на иностранном (английском) языке с опорой на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей;
- расширить активный словарный запас обучающихся, научить оперировать лексикой делового общения в ситуациях профессионального и делового взаимодействия с зарубежными партнерами, а также применять наиболее употребимые лексико-грамматические модели и речевые структуры, учитывать нормы произношения, словарного ударения и фразового интонирования иностранного (английского) языка;
- совершенствовать умения обучающихся воспринимать на слух содержание монологических и диалогических высказываний профессиональной и деловой направленности на иностранном (английском) языке с целью извлечения необходимой информации из услышанного и ее передачи собеседнику в ситуациях реального профессионального и делового общения;
- развить навыки представления результатов профессиональной деятельности и эффективного участия в различных профильных мероприятиях, включая международные, в т.ч. семинарах, конференциях, дискуссиях и др., а также навыки создания недискриминационной среды делового взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе решения профессиональных коммуникативных задач на иностранном (английском) языке.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П11 (ДОПК-11) Способен работать в мультикультурной среде и в международной команде

ПК-П11.1 Способен эффективно взаимодействовать с представителями различных культур и национальностей в образовательной и профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П11.1/Зн1 Изучение особенностей культурных различий и стереотипов поведения представителей разных стран и народов.

ПК-П11.1/Зн2 Понимание этических норм и правил межкультурного общения.

ПК-П11.1/Зн3 Освоение знаний о международных стандартах и практиках делового общения.

ПК-П11.1/Зн4 Знание основных подходов и методов разрешения конфликтов в мультикультурных командах.

ПК-П11.1/Зн5 Понимание роли и значения международного сотрудничества в профессиональной сфере.

Уметь:

ПК-П11.1/Ум1 Проводить эффективные коммуникации с коллегами из других стран, учитывая культурные особенности.

ПК-П11.1/Ум2 Разрешать конфликты и разногласия внутри мультикультурной команды.

ПК-П11.1/Ум3 Организовывать совместную работу над проектами с зарубежными партнерами.

ПК-П11.1/Ум4 Представлять интересы своей организации или учебного заведения на международных мероприятиях.

ПК-П11.1/Ум5 Использовать международные стандарты и практики при решении профессиональных задач.

Владеть:

ПК-П11.1/Нв1 Использование навыков активного слушания и невербального общения в межкультурных коммуникациях.

ПК-П11.1/Нв2 Применение техник ведения переговоров и презентаций перед международными аудиториями.

ПК-П11.1/Нв3 Участие в международных конференциях и форумах с представлением результатов исследований.

ПК-П11.1/Нв4 Работа в виртуальных командах с распределенными участниками из разных стран.

ПК-П11.1/Нв5 Составление отчетов и документов на английском языке в соответствии с международными стандартами.

ПК-П11.2 Способен участвовать в международном образовательном обмене и сотрудничать с иностранными вузами

Знать:

ПК-П11.2/Зн1 Ознакомление с механизмами и процедурами международного образовательного обмена.

ПК-П11.2/Зн2 Изучение опыта и традиций иностранных университетов.

ПК-П11.2/Зн3 Знание требований и условий участия в программах международного обмена студентов и преподавателей.

ПК-П11.2/Зн4 Понимание возможностей и преимуществ международного сотрудничества в образовании.

ПК-П11.2/Зн5 Знание законодательных и нормативных актов, регулирующих международный образовательный обмен.

Уметь:

ПК-П11.2/Ум1 Подготовить документы и заявки для участия в программах международного обмена.

ПК-П11.2/Ум2 Организовать участие студентов и сотрудников в международных образовательных проектах.

ПК-П11.2/Ум3 Обеспечить координацию взаимодействия между российскими и иностранными университетами.

ПК-П11.2/Ум4 Провести переговоры и заключить соглашения о сотрудничестве с иностранными учебными заведениями.

ПК-П11.2/Ум5 Принять участие в международных образовательных выставках и ярмарках.

Владеть:

ПК-П11.2/Нв1 Организация и проведение мероприятий по привлечению иностранных студентов и преподавателей.

ПК-П11.2/Нв2 Подготовка и проведение встреч и семинаров с иностранными преподавателями и студентами.

ПК-П11.2/Нв3 Планирование и реализация совместных образовательных программ и курсов.

ПК-П11.2/Нв4 Мониторинг и оценка эффективности международных образовательных проектов.

ПК-П11.2/Нв5 Формирование и развитие партнерских отношений с иностранными вузами.

ПК-П11.3 Способен использовать иностранные языки для профессионального общения и академической деятельности

Знать:

ПК-П11.3/Зн1 Освоение грамматики, лексики и фонетики иностранного языка, необходимого для профессионального общения.

ПК-П11.3/Зн2 Изучение профессиональной терминологии и специфики использования языка в профессиональной сфере.

ПК-П11.3/Зн3 Знание особенностей письменного и устного перевода в профессиональной деятельности.

ПК-П11.3/Зн4 Понимание культуры и истории страны изучаемого языка.

ПК-П11.3/Зн5 Знание стандартов и требований к профессиональному общению на иностранном языке.

Уметь:

ПК-П11.3/Ум1 Проводить профессиональные встречи и переговоры на иностранном языке.

ПК-П11.3/Ум2 Переводить тексты профессиональной направленности с одного языка на другой.

ПК-П11.3/Ум3 Читать и понимать научные статьи и публикации на иностранном языке.

ПК-П11.3/Ум4 Выступать с докладами и презентациями на международных конференциях и семинарах.

ПК-П11.3/Ум5 Работать с аутентичными материалами и источниками информации на иностранном языке.

Владеть:

ПК-П11.3/Нв1 Использование навыков беглого чтения и понимания текстов на иностранном языке.

ПК-П11.3/Нв2 Владение навыками аудирования и восприятия речи на слух.

ПК-П11.3/Нв3 Практическое применение навыков говорения и письма на иностранном языке в профессиональной ситуации.

ПК-П11.3/Нв4 Использование специализированных компьютерных программ и онлайн-ресурсов для изучения языков.

ПК-П11.3/Нв5 Самостоятельное совершенствование языковых навыков в процессе профессиональной деятельности.

ПК-П12 (ДОПК-12) Способен владеть иностранным (-ыми) языком (-ами) на уровне, обеспечивающем свободное общение, как В общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности

ПК-П12.1 Способен использовать иностранный язык для профессионального общения

Знать:

ПК-П12.1/Зн1 Понимает грамматические конструкции и синтаксические особенности иностранного языка.

ПК-П12.1/Зн2 Знает профессиональную лексику и терминологию.

ПК-П12.1/Зн3 Осведомлен о культурных особенностях стран изучаемого языка.

ПК-П12.1/Зн4 Имеет представление об основных нормах этикета делового общения на иностранном языке.

ПК-П12.1/Зн5 Понимаёт различия между устной и письменной формами коммуникации.

Уметь:

ПК-П12.1/Ум1 Читает и переводит профессиональные тексты средней сложности.

ПК-П12.1/Ум2 Устно излагает свои мысли по профессиональным вопросам на иностранном языке.

ПК-П12.1/Ум3 Ведёт переговоры и участвует в деловых встречах на иностранном языке.

ПК-П12.1/Ум4 Составляет официальные письма и документы на иностранном языке.

ПК-П12.1/Ум5 Интерпретирует информацию из иностранных источников.

Владеть:

ПК-П12.1/Нв1 Использует специализированные компьютерные программы и онлайн-ресурсы для изучения языка.

ПК-П12.1/Нв2 Работает с аутентичными материалами на иностранном языке.

ПК-П12.1/Нв3 Аргументирует свою точку зрения и задает вопросы на иностранном языке.

ПК-П12.1/Нв4 Создаёт презентации и доклады на иностранном языке.

ПК-П12.1/Нв5 Самостоятельно совершенствует уровень владения языком вне учебного процесса.

ПК-П12.2 Способен свободно общаться на иностранном языке в общекультурной сфере

Знать:

ПК-П12.2/Зн1 Различает культурные особенности носителей разных языков.

ПК-П12.2/Зн2 Идентифицирует ключевые аспекты национальной культуры стран изучаемых языков.

ПК-П12.2/Зн3 Обладает знаниями о различных жанрах литературы и искусства стран изучаемого языка.

ПК-П12.2/Зн4 Распознаёт основные элементы массовой культуры стран изучаемого языка.

ПК-П12.2/Зн5 Отличает диалекты и региональные варианты языка.

Уметь:

ПК-П12.2/Ум1 Активно использует иностранный язык в повседневных ситуациях общения.

ПК-П12.2/Ум2 Участвует в дискуссиях и обсуждениях на иностранном языке.

ПК-П12.2/Ум3 Заполняет анкеты и формы на иностранном языке.

ПК-П12.2/Ум4 Чтение художественной литературы и просмотр фильмов на иностранном языке.

ПК-П12.2/Ум5 Планирует и организует отдых и досуг на иностранном языке.

Владеть:

ПК-П12.2/Нв1 Грамотно выражает личные мнения и чувства на иностранном языке.

ПК-П12.2/Нв2 Эффективно работает в команде при выполнении совместных проектов на иностранном языке.

ПК-П12.2/Нв3 Демонстрирует способность понимать и реагировать на неформальные выражения и идиомы.

ПК-П12.2/Нв4 Пользуется социальными сетями и интернет-ресурсами на иностранном языке.

ПК-П12.2/Нв5 Готовится к международным поездкам и мероприятиям, используя иностранный язык.

ПК-П13 (ДОПК-13) Способен вести диалог, переписку, переговоры иностранном (-ых) языке (-ах) в рамках уровня на поставленных задач

ПК-П13.1 Способен инициировать и поддерживать коммуникацию на иностранном языке в устной форме в профессиональных ситуациях

Знать:

ПК-П13.1/Зн1 Понимает основные грамматические конструкции иностранного языка.

ПК-П13.1/Зн2 Распознает и использует профессиональную лексику в пределах своей специализации.

ПК-П13.1/Зн3 Осведомлен о культурных особенностях коммуникации на целевом языке.

ПК-П13.1/Зн4 Имеет представление об основных нормах речевого этикета на целевом языке.

ПК-П13.1/Зн5 Знаком с основными фонетическими особенностями произношения целевого языка.

Уметь:

ПК-П13.1/Ум1 Инициирует начало разговора на иностранном языке по заданной теме.

ПК-П13.1/Ум2 Задает вопросы и поддерживает беседу в рамках профессионального контекста.

ПК-П13.1/Ум3 Использует профессионально ориентированную лексику при общении.

ПК-П13.1/Ум4 Адекватно реагирует на реплики собеседника, корректируя свою речь.

ПК-П13.1/Ум5 Соблюдает нормы речевого этикета при общении на иностранном языке.

Владеть:

ПК-П13.1/Нв1 Автоматизировано распознает и воспроизводит основные грамматические структуры иностранного языка.

ПК-П13.1/Нв2 Быстро адаптируется к различным типам коммуникативных ситуаций.

ПК-П13.1/Нв3 Демонстрирует уверенное владение произносительными навыками.

ПК-П13.1/Нв4 Общается свободно без длительных пауз на поиск слов и выражений.

ПК-П13.1/Нв5 Эффективно использует невербальные средства общения.

ПК-П13.2 Способен грамотно составлять письменные сообщения на иностранном языке в профессиональной сфере

Знать:

ПК-П13.2/Зн1 Понимаёт структуру и правила составления официальных и неофициальных писем, отчетов, докладов на иностранном языке.

ПК-П13.2/Зн2 Разбирается в стилистических особенностях деловой и неформальной письменной речи.

ПК-П13.2/Зн3 Ознакомлен с правилами оформления документов и писем на иностранном языке.

ПК-П13.2/Зн4 Умеет анализировать и интерпретировать профессиональные тексты на иностранном языке.

ПК-П13.2/Зн5 Знаком с принципами перевода терминов и понятий из своей профессиональной сферы на иностранный язык.

Уметь:

ПК-П13.2/Ум1 Составляет официальные письма и отчеты согласно установленным стандартам.

ПК-П13.2/Ум2 Создаёт краткие и четкие деловые записки и служебные документы.

ПК-П13.2/Ум3 Оформляет электронные письма и сообщения в корпоративной среде.

ПК-П13.2/Ум4 Переводит фрагменты текста из профессиональной литературы на иностранный язык.

ПК-П13.2/Ум5 Применяет правильную орфографию и пунктуацию в письменной речи.

Владеть:

ПК-П13.2/Нв1 Производит автоматизированное оформление документов и сообщений на иностранном языке.

ПК-П13.2/Нв2 Грамотно применяет профессиональный жаргон и термины в письменной речи.

ПК-П13.2/Нв3 Редактирует собственные тексты на иностранном языке самостоятельно.

ПК-П13.2/Нв4 Работает эффективно в условиях ограниченного времени при создании текстов.

ПК-П13.2/Нв5 Оценивает качество собственных письменных произведений.

ПК-П13.3 Способен участвовать в переговорах на иностранном языке в профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П13.3/Зн1 Понимает основные стратегии ведения переговоров на иностранном языке.

ПК-П13.3/Зн2 Изучил особенности переговорного процесса в международной бизнес-среде.

ПК-П13.3/Зн3 Изучен психологический портрет иностранных партнеров и культурные различия в ведении бизнеса.

ПК-П13.3/Зн4 Познакомился с юридическими аспектами международных контрактов и соглашений.

ПК-П13.3/Зн5 Имеет представление о международном праве и его влиянии на ведение переговоров.

Уметь:

ПК-П13.3/Ум1 Представляет интересы организации в ходе переговоров на иностранном языке.

ПК-П13.3/Ум2 Предлагает решения и аргументы в процессе обсуждения проблемных вопросов.

ПК-П13.3/Ум3 Аргументирует свои позиции и выслушивает контраргументы оппонентов.

ПК-П13.3/Ум4 Заключает соглашения и контракты на иностранном языке.

ПК-П13.3/Ум5 Организует процесс проведения переговоров и контролирует выполнение договоренностей.

Владеть:

ПК-П13.3/Нв1 Автоматизировано использует эффективные приемы ведения переговоров.

ПК-П13.3/Нв2 Демонстрирует способность адаптироваться к стилю ведения переговоров различных стран.

ПК-П13.3/Нв3 Управляет конфликтными ситуациями во время переговоров.

ПК-П13.3/Нв4 Реагирует оперативно на изменения условий переговоров.

ПК-П13.3/Нв5 Контролирует соблюдение сроков выполнения обязательств.

ПК-П14 (ДОПК-14) Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета

ПК-П14.1 Способен корректно использовать нормы и правила дипломатического и делового этикета при взаимодействии с коллегами и партнерами

Знать:

ПК-П14.1/Зн1 Ознакомлен с основными принципами международного и национального делового этикета.

ПК-П14.1/Зн2 Имеет представление о различиях между национальными нормами делового общения.

ПК-П14.1/Зн3 Знает основные правила поведения во время официальных приемов и встреч.

ПК-П14.1/Зн4 Понимает значение невербальных сигналов и жестов в деловой коммуникации.

ПК-П14.1/Зн5 Осведомлен об особенностях проведения переговоров и совещаний.

Уметь:

ПК-П14.1/Ум1 Соблюдает нормы официального дресс-кода при посещении мероприятий.

ПК-П14.1/Ум2 Использует правильные формы обращения и приветствия в зависимости от статуса собеседника.

ПК-П14.1/Ум3 Организует встречу или прием согласно установленным протоколам.

ПК-П14.1/Ум4 Демонстрирует уважение к культурным особенностям партнеров по общению.

ПК-П14.1/Ум5 Эффективно участвует в переговорах, соблюдая этические нормы и стандарты.

Владеть:

ПК-П14.1/Нв1 Автоматизировано использует приемы ведения беседы в рамках деловых коммуникаций.

ПК-П14.1/Нв2 Быстро адаптируется к изменениям в формате общения и протоколе мероприятия.

ПК-П14.1/Нв3 Своевременно реагирует на изменения в ситуации и корректирует поведение соответственно.

ПК-П14.1/Нв4 Обладает навыками управления конфликтами в деловой среде.

ПК-П14.1/Нв5 Грамотно составляет официальные письма и документы, придерживаясь правил оформления.

ПК-П14.2 Способен соблюдать правила организации официальных мероприятий и встреч в соответствии с принятыми стандартами

Знать:

ПК-П14.2/Зн1 Изучил порядок организации различных типов официальных мероприятий.

ПК-П14.2/Зн2 Познакомился с правилами размещения участников официальных мероприятий.

ПК-П14.2/Зн3 Изучен регламент проведения заседаний и конференций.

ПК-П14.2/Зн4 Получены знания о порядке рассадки гостей за столом и правилах обслуживания.

ПК-П14.2/Зн5 Узнал о стандартах безопасности и охраны здоровья на мероприятиях.

Уметь:

ПК-П14.2/Ум1 Составляет программу мероприятия согласно утвержденному регламенту.

ПК-П14.2/Ум2 Разрабатывает план рассадки гостей и обеспечивает его выполнение.

ПК-П14.2/Ум3 Управляет процессом обслуживания участников мероприятия.

ПК-П14.2/Ум4 Контролирует соблюдение мер безопасности и охраны здоровья на мероприятии.

ПК-П14.2/Ум5 Создает комфортные условия для эффективного взаимодействия участников встречи.

Владеть:

ПК-П14.2/Нв1 На высоком уровне владеет техникой презентационного выступления перед аудиторией.

ПК-П14.2/Нв2 Выполняет функции ведущего или организатора мероприятия безошибочно и эффективно.

ПК-П14.2/Нв3 Решает возникающие проблемы оперативно и профессионально.

ПК-П14.2/Нв4 Поддерживает высокий уровень сервиса и гостеприимства на протяжении всего мероприятия.

ПК-П14.2/Нв5 Активно взаимодействует с подрядчиками и сотрудниками, обеспечивая успешное проведение мероприятия.

ПК-П14.3 Способен правильно интерпретировать и применять международные и национальные нормы делового этикета в профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П14.3/Зн1 Ознакомлен с международными кодексами делового этикета.

ПК-П14.3/Зн2 Имеет представление о национальных нормах делового этикета России и других стран.

ПК-П14.3/Зн3 Знает особенности деловой переписки и телефонного общения в международной практике.

ПК-П14.3/Зн4 Понимает различия в подходах к ведению переговоров в разных культурах.

ПК-П14.3/Зн5 Осведомлен о специфике международных бизнес-встреч и корпоративных мероприятий.

Уметь:

ПК-П14.3/Ум1 Применяет международные и национальные нормы делового этикета в повседневной работе.

ПК-П14.3/Ум2 Правильно выбирает форму одежды и стиль общения в зависимости от контекста.

ПК-П14.3/Ум3 Интерпретирует невербальные сигналы и реакцию партнеров по переговорам.

ПК-П14.3/Ум4 Адаптирует свою речь и манеру общения под особенности культуры партнера.

ПК-П14.3/Ум5 Эффективно ведет переговоры и совещания, учитывая культурные особенности участников.

Владеть:

ПК-П14.3/Нв1 Автоматически применяет международные и национальные нормы делового этикета в различных ситуациях.

ПК-П14.3/Нв2 Грамотно строит коммуникацию с зарубежными партнерами, избегая культурных ошибок.

ПК-П14.3/Нв3 Легко переключается между различными стилями общения в зависимости от аудитории.

ПК-П14.3/Нв4 Профессионально решает конфликты, возникшие из-за культурных различий.

ПК-П14.3/Нв5 Обеспечивает эффективное взаимодействие с иностранными контрагентами и партнерами.

ПК-П15 (ДОПК-15) Способен использовать техники ведения переговоров, установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)

ПК-П15.1 Способен организовать процесс эффективного делового общения и переговоров

Знать:

ПК-П15.1/Зн1 Теория коммуникации и её роль в деловом общении.

ПК-П15.1/Зн2 Принципы построения эффективной коммуникации.

ПК-П15.1/Зн3 Этапы переговорного процесса и их характеристика.

ПК-П15.1/Зн4 Методы и приёмы аргументации и убеждения.

ПК-П15.1/Зн5 Особенности межкультурных коммуникаций.

Уметь:

ПК-П15.1/Ум1 Определять цели и задачи предстоящего делового общения.

ПК-П15.1/Ум2 Разрабатывать план проведения переговоров.

ПК-П15.1/Ум3 Формулировать аргументы и контраргументы при ведении переговоров.

ПК-П15.1/Ум4 Использовать различные стили общения в зависимости от ситуации.

ПК-П15.1/Ум5 Оценивать результаты проведённых переговоров.

Владеть:

ПК-П15.1/Нв1 Использование техник активного слушания.

ПК-П15.1/Нв2 Проведение презентаций и выступлений перед аудиторией.

ПК-П15.1/Нв3 Управление конфликтами и стрессовыми ситуациями.

ПК-П15.1/Нв4 Подготовка и проведение деловых встреч и совещаний.

ПК-П15.1/Нв5 Применение навыков невербального общения.

ПК-П15.2 Способен устанавливать профессиональные контакты и развивать профессиональное общение

Знать:

ПК-П15.2/Зн1 Основы этики делового общения.

ПК-П15.2/Зн2 Правила деловой переписки и телефонных разговоров.

ПК-П15.2/Зн3 Понятие и виды профессиональной сети контактов.

ПК-П15.2/Зн4 Технологии поиска и поддержания профессиональных связей.

ПК-П15.2/Зн5 Способы формирования доверительных отношений.

Уметь:

ПК-П15.2/Ум1 Составлять деловые письма и сообщения.

ПК-П15.2/Ум2 Поддерживать телефонный контакт с партнёрами.

ПК-П15.2/Ум3 Организовывать встречи и мероприятия для укрепления профессиональных связей.

ПК-П15.2/Ум4 Инициировать и поддерживать диалоги с потенциальными партнёрами.

ПК-П15.2/Ум5 Анализировать эффективность профессиональных контактов.

Владеть:

ПК-П15.2/Нв1 Организация и ведение сетевых мероприятий.

ПК-П15.2/Нв2 Создание и поддержание корпоративного имиджа.

ПК-П15.2/Нв3 Развитие навыков самопрезентации.

ПК-П15.2/Нв4 Освоение инструментов управления репутацией.

ПК-П15.2/Нв5 Практическое применение методов коучинга и наставничества.

ПК-П15.3 Способен вести деловое общение и переговоры на иностранном(-ых) языке(-ах)

Знать:

ПК-П15.3/Зн1 Основные грамматические конструкции иностранного языка.

ПК-П15.3/Зн2 Профессиональная лексика и терминология.

ПК-П15.3/Зн3 Нормы и правила речевого этикета на иностранном языке.

ПК-П15.3/Зн4 Типичные ошибки и трудности при общении на иностранном языке.

ПК-П15.3/Зн5 Специфические особенности перевода деловой документации.

Уметь:

ПК-П15.3/Ум1 Читать и понимать тексты деловой тематики на иностранном языке.

ПК-П15.3/Ум2 Устно переводить несложные деловые документы.

ПК-П15.3/Ум3 Участие в переговорах и дискуссиях на иностранном языке.

ПК-П15.3/Ум4 Самостоятельное составление деловых писем и сообщений на иностранном языке.

ПК-П15.3/Ум5 Адаптация стиля общения под культурные особенности иностранных партнёров.

Владеть:

ПК-П15.3/Нв1 Перевод деловой корреспонденции с одного языка на другой.

ПК-П15.3/Нв2 Работа с специализированными словарями и глоссариями.

ПК-П15.3/Нв3 Эффективное использование программного обеспечения для перевода.

ПК-П15.3/Нв4 Гибкость и адаптивность в использовании различных стилей общения.

ПК-П15.3/Нв5 Коммуникативная компетентность в международных бизнес-средах.

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 обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
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. Язык международного успеха	**11**		**3**	**2**	**6**	ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3 ПК-П12.1 ПК-П12.2 ПК-П13.1 ПК-П13.2 ПК-П13.3 ПК-П14.1 ПК-П14.2 ПК-П14.3 ПК-П15.1 ПК-П15.2 ПК-П15.3
Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success.	11		3	2	6	
Раздел 2. Навыки социализации	**25**		**6**	**6**	**13**	ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3 ПК-П12.1 ПК-П12.2 ПК-П13.1 ПК-П13.2 ПК-П13.3 ПК-П14.1 ПК-П14.2 ПК-П14.3 ПК-П15.1 ПК-П15.2 ПК-П15.3
Тема 2.1. Eating Out	8		2	2	4	
Тема 2.2. Saying ‘No’ Politely	8		2	2	4	
Тема 2.3. Accents and Barriers	9		2	2	5	
Раздел 3. Стили коммуникации	**35**		**9**	**8**	**18**	ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3 ПК-П12.1 ПК-П12.2 ПК-П13.1 ПК-П13.2 ПК-П13.3
Тема 3.1. Business Cultures	8		2	2	4	
Тема 3.2. Conference Calls	8		2	2	4	

Тема 3.3. Business Etiquette	8		2	2	4	ПК-П14.1 ПК-П14.2 ПК-П14.3
Тема 3.4. Revision #1	11		3	2	6	ПК-П15.1 ПК-П15.2 ПК-П15.3
Раздел 4. Промежуточная аттестация	**1**	**1**				ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3 ПК-П12.1 ПК-П12.2 ПК-П13.1 ПК-П13.2 ПК-П13.3 ПК-П14.1 ПК-П14.2 ПК-П14.3 ПК-П15.1 ПК-П15.2 ПК-П15.3
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	**72**	**1**	**18**	**16**	**37**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Язык международного успеха
(Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success.
(Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)
Interactive Listening. Q&A

Раздел 2. Навыки социализации
(Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 2.1. Eating Out
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics

Тема 2.2. Saying 'No' Politely
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
Saying 'No' Politely

Тема 2.3. Accents and Barriers
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)
Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics

Раздел 3. Стили коммуникации
(Лекционные занятия - 9ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 3.1. Business Cultures
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics

Тема 3.2. Conference Calls
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics

Тема 3.3. Business Etiquette
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)
Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics

Тема 3.4. Revision #1
(Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)
Review and Feedback. Q&A session

Раздел 4. Промежуточная аттестация
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 4.1. Зачет
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)
Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Язык международного успеха

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. Навыки социализации

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. Стили коммуникации

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

8. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Что является основной целью деловой коммуникации в профессиональной деятельности?

А. Достижение взаимопонимания и решение поставленной деловой задачи
Б. Поддержание исключительно неформального общения между сотрудниками
В. Передача информации без учета реакции адресата
Г. Увеличение количества служебной переписки

9. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой принцип является важнейшим условием эффективной деловой коммуникации?

А. Четкость и понятность сообщения для адресата
Б. Использование максимально сложных формулировок
В. Передача информации только в письменной форме
Г. Отказ от уточняющих вопросов

10. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Что необходимо учитывать при выборе стиля делового общения?

А. Цель общения, статус участников и ситуацию взаимодействия
Б. Только личные предпочтения говорящего
В. Только объем передаваемого сообщения
Г. Только продолжительность разговора

11. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой признак характерен для официально-делового стиля речи?

А. Точность, логичность и нормативность формулировок
Б. Преобладание разговорных выражений и сленга
В. Использование эмоционально окрашенных бытовых выражений
Г. Свободная структура текста без установленных норм

12. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Как следует формулировать деловое письмо, чтобы повысить вероятность правильного понимания информации?

А. Последовательно изложить цель, основную информацию и необходимые действия
Б. Использовать максимально длинные предложения без структурирования
В. Начать письмо с второстепенных подробностей
Г. Оставить цель обращения невыраженной

13. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Что является важным элементом активного слушания в деловом общении?

А. Уточнение и перефразирование полученной информации
Б. Постоянное прерывание собеседника
В. Игнорирование невербальных сигналов
Г. Подготовка ответа без учета слов собеседника

14. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой способ поведения наиболее эффективен при возникновении разногласий в деловой коммуникации?

А. Обсуждать предмет разногласий и искать приемлемое решение
Б. Переводить обсуждение на личные качества участников
В. Полностью прекращать коммуникацию
Г. Игнорировать аргументы другой стороны

15. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Что следует сделать перед проведением деловых переговоров?

А. Определить цели, интересы сторон и возможные варианты решения
Б. Заранее исключить возможность изменения позиции
В. Отказаться от подготовки аргументов
Г. Сосредоточиться только на внешнем оформлении встречи

16. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой вариант обращения соответствует нейтральному официально-деловому общению?

А. Уважаемая Мария Ивановна!
Б. Привет, Мария!
В. Мария, слушай!
Г. Здорово, коллега!

17. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Что такое обратная связь в деловой коммуникации?

А. Информация о том, как адресат воспринял и понял сообщение
Б. Повторение сообщения без учета реакции адресата
В. Односторонняя передача информации руководителем
Г. Замена делового сообщения неформальным разговором

18. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой фактор может препятствовать эффективному деловому общению?

А. Неоднозначность формулировок и различное понимание информации
Б. Четкое определение цели сообщения
В. Использование понятной терминологии
Г. Уточнение содержания сообщения собеседником

19. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Как следует представлять аргументы в деловой дискуссии?

А. Последовательно, логично и с опорой на относящиеся к вопросу факты
Б. Эмоционально и без связи с обсуждаемой проблемой
В. С помощью личных оценок участников
Г. Без объяснения причин предлагаемого решения

20. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Что является преимуществом письменной деловой коммуникации?

А. Возможность зафиксировать содержание и условия взаимодействия
Б. Гарантия полного отсутствия разночтений
В. Возможность не учитывать адресата сообщения
Г. Отсутствие необходимости соблюдать языковые нормы

21. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой подход соответствует профессиональной этике делового общения?

А. Уважительное отношение к собеседнику независимо от различий во мнениях
Б. Использование давления для обязательного принятия своей позиции
В. Публичное обсуждение личных недостатков коллеги
Г. Игнорирование позиции собеседника

22. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой способ наиболее эффективен для завершения делового обсуждения?

А. Сформулировать достигнутые договоренности, сроки и дальнейшие действия
Б. Оставить результаты встречи без уточнения
В. Перейти к другой теме без подведения итогов
Г. Попросить участников самостоятельно определить дальнейшие действия

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П11.1 ПК-П12.1 ПК-П13.1 ПК-П14.1 ПК-П15.1 ПК-П11.2 ПК-П12.2 ПК-П13.2 ПК-П14.2 ПК-П15.2 ПК-П11.3 ПК-П13.3 ПК-П14.3 ПК-П15.3

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

61. Этапы формирования русского официально-делового стиля

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 6-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2026. - 344 с. - ISBN 978-5-394-06389-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2265049 (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Серебрякова, Г. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / Г. В. Серебрякова, И. В. Незамайкин. - Чебоксары : Среда, 2025. - 209 с. - ISBN 978-5-907965-82-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2228910 (дата обращения: 21.06.2026)

3. Гальчук, Л.М. Грамматика английского языка: коммуникативный курс = 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks,Texts and Tests: Учебное пособие / Л.М. Гальчук. - 1 - Москва: Вузовский учебник, 2024. - 439 с. - 978-5-16-012203-8. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2129/2129117.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Гальчук, Л.М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Л.М. Гальчук. - 2 - Москва: Вузовский учебник, 2025. - 80 с. - 978-5-16-011288-6. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2159/2159185.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2208997 (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Кургаева Ж.Ю. Деловые коммуникации / Кургаева Ж.Ю. — Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2025. — ISBN 978-5-7882-3580-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/158938.html (дата обращения: 16.06.2026). — Режим доступа: по подписке

3. Бочарова Т. И. Деловые коммуникации. Практикум: учебное пособие для вузов / Бочарова Т. И., Михайлова А. И.. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 140 с. - 978-5-507-52765-6. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/img/cover/book/503395.jpg (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Пивоваров, А.М. Деловые коммуникации: теория и практика: Учебное пособие / А.М. Пивоваров. - 2 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2024. - 162 с. - 978-5-16-017953-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2133/2133532.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - 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. https://edu.kubsau.ru/ - Образовательный портал КубГАУ*
2. http://www.iprbookshop.ru/ - IPRbook*
3. https://znanium.com/ - Znanium.com*
4. http://gramota.ru/ - Справочно-информационный портал «Русский язык»
5. https://www.ft.com/ - Деловой портал The Financial Times
6. https://www.economist.com/ - Деловой портал The Economist
7. https://hbr.org/ - Информационный портал Harvard Business Review
8. https://dictionary.cambridge.org/ - Онлайн-словарь Cambridge Dictionary
9. https://www.macmillandictionary.com/ - Онлайн-словарь MacMillan Dictionary
10. https://translate.academic.ru/ - Онлайн-словарь "Академик"

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
217гл
- Адаптер HDMI-DP - 1 шт.
- Акустическая система - 1 шт.
- Акустическая система 2 - 1 шт.
- вешалка настенная - 2 шт.
- Видеокамераа - 1 шт.
- Видеопроцессор с функцией масштабирования с настройкой - 1 шт.
- Внешняя звуковая карта Audient EVO-8 - 1 шт.
- доска для мела дк 12*2410 - 1 шт.
- интерактивная трибуна - 1 шт.
- Кабель HDMI-HDMI.10м - 1 шт.
- Кабель HDMI-HDMI1.5м - 1 шт.
- Кабель разъем,под пайку XLR - 2 шт.
- КабельXLR-Jack 6.3мм,длина 10м - 1 шт.
- КабельXLR-Jack3.5мм,длина 2м - 1 шт.
- комплект видеоконференцсвязи - 1 шт.
- микрофон - 1 шт.
- Облучатель-рециркулятор воздуха 600 (1) - 1 шт.
- Радиосистема - 1 шт.
- Радиосистема 1 - 1 шт.
- Светодиодный экранн - 1 шт.
- стол 1650 - 12 шт.

стол на металлокаркасе - 14 шт.
стол на металлокаркасе 1650 - 12 шт.
стол учительский - 1 шт.
трибуна - 1 шт.

219гл

Акустическая система - 1 шт.
вешалка настенная - 2 шт.
зеркальная панель, размер 2400х1040мм - 1 шт.
интерактивная трибуна - 1 шт.
источник бесперебойного питания - 1 шт.
коммутатор неуправляемый - 1 шт.
комплект видеоконференцсвязи - 1 шт.
монитор - 1 шт.
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 (1) - 1 шт.
пюпитр для лекционных аудиторий двухместный - 34 шт.
Светодиодный экран - 1 шт.
стол учительский - 1 шт.
точка доступа Wi Fi - 1 шт.
трибуна - 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.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodl.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации

обучающимися.
Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:
– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:
– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:
– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.
Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.
В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:
– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
– увеличение продолжительности проведения аттестации;
– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).
Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):
– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
– опора на определенные и точные понятия;
– использование для иллюстрации конкретных примеров;
– применение вопросов для мониторинга понимания;
– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, аппеляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на час¬ти; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
– минимизация внешних шумов;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)