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
Русского языка и речевой коммуникации



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

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 digital economy Рыбальченко О.В.

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		Руководитель образовательной программы	Семидоцкий В.А.	Согласовано	04.05.2026, № 24

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.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации: умение выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- формирование навыков публичного выступления в деловой коммуникации;
- формирование навыков ведения деловой переписки;
- 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-4.1/Нв2

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 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. Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 1.1. Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации	8		2	2	4	
Раздел 2. Этический компонент деловой коммуникации	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-4.1 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-4.4
Тема 3.1. Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры	8		2	2	4	
Раздел 4. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления	**8**		**4**	**2**	**2**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 4.1. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления	8		4	2	2	

Раздел 5. Основы полемического мастерства	**10**		**2**	**2**	**6**	УК-4.1 УК-4.4
Тема 5.1. Основы полемического мастерства	10		2	2	6	
Раздел 6. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 6.1. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность	8		2	2	4	
Раздел 7. Языковые особенности документов	**8**		**2**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.2
Тема 7.1. Языковые особенности документов	8		2	2	4	УК-4.3 УК-4.4
Раздел 8. Виды служебных документов и деловых писем	**13**		**2**	**2**	**9**	УК-4.1 УК-4.2
Тема 8.1. Виды служебных документов и деловых писем	13		2	2	9	УК-4.3 УК-4.4
Раздел 9. Промежуточная аттестация	**1**	**1**				УК-4.1 УК-4.2
Тема 9.1. Зачет	1	1				УК-4.3 УК-4.4
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 - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

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

1. Понятие национального языка.
2. Литературный язык как выс-шая 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 коммуника-ции, 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. Факторы, определяющие его фор-мирование
2. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.
3. Обращение в деловом этикете
4. Этические аспекты документ-ной 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 - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Тема 4.1. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления
(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

1. Характеристика публичной ре-чи
2. Адаптация к аудитории
3. Подготовка к выступлению
4. Виды публичных выступлений. Самопрезентация.
5. Составляющие успеха публич-ного выступления
6. Невербальные средства

Раздел 5. Основы полемического мастерства
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 5.1. Основы полемического мастерства
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Характеристика понятия «по-лемическое 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 - 4ч.)

Тема 6.1. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации
2. Критерии эффективности письменной деловой коммуника-ции и причины коммуникативных неудач письменного делового об-щения
3. Интернациональные требова-ния к письменному деловому об-щению
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 - 4ч.)

Тема 7.1. Языковые особенности документов
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Унификация языка и текста документа
2. Языковые формулы официаль-ных 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 - 9ч.)

Тема 8.1. Виды служебных документов и деловых писем
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов
2. Композиционные и содержа-тельные особенности деловой кор-респонденции
3. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки
4. Требования к документам, со-ставляемым при устройстве на ра-боту.
5. Особенности электронного де-лового 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. Установите соответствие между определением термина коммуникации и сферой его применения

Коммуникация техническая - Связь одного места с другим, путь сообщения, средство передачи информации;
Коммуникация универсальная - Это способ связи любых объектов;
Коммуникация социальная - Это специфическая форма взаимодействия людей по передаче информации от человека к человеку, осуществляемая при помощи языка и других знаковых систем;
Коммуникация биологическая - Это связь, общение между особями животных одного или разных видов путём передачи информации при помощи различных сигналов

2. Найдите соответствие закона коммуникации его содержанию

Закон количества - должно быть не менее двух участников коммуникации
Закон обратной связи - коммуникация всегда основана на принципе обратной связи, которая является необходимым условием осуществления коммуникативного акта
Закон минимального основания - для коммуникации необходимо наличие хотя бы одного из оснований: языка (кода, системы знаков)
Закон знаковости - коммуникация осуществляется при помощи знаковых систем (языка и подобных)
Закон гетерогенности коммуникативных систем - коммуникация возможна только при несовпадении информационных потенциалов взаимодействующих систем

3. Дополните предложение, чтобы оно было истинным.

Деловое общение – это, прежде всего, …, т.е. обмен информацией, значимой для участников общения. Впишите пропущенное слово, чтобы высказывание стало истинным

4. Впишите пропущенное слово, чтобы высказывание стало истинным.

Под … общения понимают те роли и задачи, которые выполняет общение в процессе социального бытия человека

5. Дайте развернутое определение

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

Раздел 2. Этический компонент деловой коммуникации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

А. Служебное положение адресата;

Б. Степень личного знакомства;

В. Физическое состояние адресата.

2. Найдите соответствие коммуникационного барьера причине его возникновения

Различие в восприятии - Люди интерпретируют информацию на основании своего опыта, положения в организационной иерархии и т.д.

Семантика - Использование специального жаргона или диалекта

Субъективная оценка - Оценка отправителя получателем на основании прошлого опыта

Культурные различия - Различие в ценностях, традициях, воспитании

Навыки коммуникции - Отсутствие специального обучения

Раздел 3. Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Распространенность на определенной территории - Диалект

Наличие системы функциональных стилей - Литераткрный язык

Закрепленность за определенными группами людей - Жаргон

Отнесенность к речи малообразованных людей - Просторечие

2. Сопоставьте подстили официально-делового стиля и их жанры

Законодательный - Законы, нормативные акты

Юридический - Постановление об обыске, аресте

Административный - Заявление, резюме, договор

Дипломатический - Нота, коммюнике, ультиматум

3. Прочитайте задание и укажите последовательность действий в проведении совещания

Необходимо поставить цель и задачи совещания, а также подготовить материалы и отчёты для обсуждения - 1

Рекомендуется пригласить сторонних ведущих-модераторов, которые будут управлять процессом - 2

Необходимо транслировать цель совещания и повестку, а также зафиксировать все договорённости в протоколе - 3

Для совещаний могут быть полезны методы фасилитации, такие как «мировое кафе», мозговые штурмы и scrum-методы - 4

По окончании совещания ещё раз зачитываются итоги с озвучиванием повестки дня и принятых решений - 5

4. Дайте развернутый ответ на вопрос.

Назовите основные ошибки при проведении беседы

5. Продолжите предложение, чтобы оно стало истинным.

Переговоры лучше проводить (где?)…

Раздел 4. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Найдите соответствие этапа риторического канона и его содержания

Инвенция - Изобретение
Дипозиция - Расположение
Элокуция - Украшение
Мемория - Запоминание
Акция - Произнесение

2. 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 - 1
Записать схему выступления - 2
Продумать цель и содержание речи - 3
Собрать факты и статистические данные - 4
Отрепетировать речь, используя невербалику - 5

4. Назовите фамилию автора высказывания «Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять к своему об оной мнение»:

Назовите фамилию автора высказывания «Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять к своему об оной мнение»:

Раздел 5. Основы полемического мастерства

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Риторическими приемами диалогизации публичной речи являются

А. Риторический вопрос
Б. Вопросно-ответный ход
В. Употребление личных местоимений 3-го лица
Г. Размышление вслух

2. Недостатком композиции публичного выступления не является:

А. Перегрузка теоретическими рассуждениями;
Б. Логическая последовательность в подаче материала;
В. Обилие затронутых вопросов и проблем.

Раздел 6. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Продолжить определение, чтобы оно стало истинным.

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

2. 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

Раздел 7. Языковые особенности документов

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Синтаксический уровень - 1
Орфоэпический уровень - 2
Лексический уровень - 3
Морфологический уровень - 4
Морфемный уровень - 5

2. Официально-деловую письменную речь отличают:

А. Свобода в выборе языковых средств;
Б. Лексическое однообразие;
В. Использование канцеляризмов.

Раздел 8. Виды служебных документов и деловых писем

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение.

Дайте определение понятию «документ» в деловом общении.

2. Дайте ответ на вопрос.

Укажите основные причины коммуникативных неудач в деловой коммуникации.

3. Закончить предложение, чтобы оно было истинным.

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

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

4. Этапы формирования русского официально-делового стиля

5. Основные стилевые черты русского официально-делового стиля

6. Основные языковые особенности официально-делового стиля

7. Понятие деловой коммуникации, ее особенности

8. Принципы и функции деловой коммуникации

9. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование

10. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.

11. Обращение в деловом этикете

12. Этические аспекты документной коммуникации

13. Формулы речевого этикета в документе

14. Особенности устной деловой коммуникации

15. Деловая беседа

16. Переговоры

17. Совещание

18. Разговор по телефону

19. Характеристика публичной речи

20. Адаптация к аудитории

21. Подготовка к выступлению

22. Виды публичных выступлений

23. Особенности самопрезентации

24. Понятие деловой риторики

25. Составляющие успеха публичного выступления

26. Невербальные средства коммуникации. Их классификация

27. Характеристика понятия «полемическое мастерство»

28. Виды споров

29. Основные правила ведения спора

30. Полемические приемы

31. Уловки в споре

32. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации

33. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения

34. Интернациональные требования к письменному деловому общению

35. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи

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

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

38. Унификация языка и текста документа

39. Языковые формулы официальных документов

40. Формулы речевого этикета в документе

41. Особенности языкового оформления документов

42. Соблюдение языковых норм в официально-деловом стиле

43. Новые тенденции в практике документной коммуникации

44. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов

45. Особенности составления и оформления справочно-информационных документов

46. Особенности составления и оформления справочно-аналитических документов

47. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции

48. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки

49. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу

50. Особенности электронного делового письма

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Иконникова,, О. Н. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. Н. Иконникова,, С. С. Калинин,. - Деловые коммуникации - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2024. - 148 c. - 978-5-9201-0178-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/146867.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Захарова,, И. В. Деловые коммуникации: практикум / И. В. Захарова,. - Деловые коммуникации - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 141 c. - 978-5-4497-3478-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/142505.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Деловая коммуникация в профессиональной сфере: учебное пособие / И. А. Зубкова,, Л. К. Алахвердиева,, И. А. Животкова,, С. А. Круглова,. - Деловая коммуникация в профессиональной сфере - Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. - 143 c. - 978-5-7890-1825-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/118035.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Кулагина, Н.В. Деловые коммуникации: Учебно-методическая литература / Н.В. Кулагина. - 1 - Москва: Вузовский учебник, 2016. - 234 с. - 978-5-16-105001-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/0557/557755.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Тимофеев, М.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 2 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018. - 120 с. - 978-5-16-004215-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/0927/927383.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - 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. 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

3. 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 c. - 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

4. 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

5. 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

6. РЫБАЛЬЧЕНКО О. В. Деловые коммуникации: рабочая тетр. / РЫБАЛЬЧЕНКО О. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 45 с. - Текст: непосредственный.

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

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

Лекционный зал
13гд
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.

506гд
Сплит-система LS-H12KPA2/LU-H12KPA2 - 0 шт.
510гд
Сплит-система LS-H12KPA2/LU-H12KPA2 - 0 шт.
522гд
- 0 шт.
Сплит-система LS-H12KPA2/LU-H12KPA2 - 0 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)

Дисциплина "Деловые коммуникации" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.