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: Умный туризм и развитие территорий

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 цифровой экономики Медведева А.Ю.

Доцент, кафедра русского языка и речевой коммуникации
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; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н.

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	Романец И.И.	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

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.

УК-4.1/Зн2 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.

УК-4.1/Ум2 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 Методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 8.

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)
Восьмой 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**	УК-4.1 УК-4.2
Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success.	11		3	2	6	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5

Раздел 2. Навыки социализации	**25**		**6**	**6**	**13**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
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**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
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	
Тема 3.4. Revision #1	11		3	2	6	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	**1**	**1**				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
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

Восьмой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.1
Вопросы/Задания:

1. Понятие, сущность и роль деловых коммуникаций

2. Коммуникационный процесс: основные элементы, этапы и модели.

3. Каналы передачи информации (формальные и неформальные, вертикальные и горизонтальные).

4. Управленческая информация: виды, свойства и требования к ней.

5. Барьеры (преграды и помехи) в деловом общении и способы их преодоления.

6. Вербальная коммуникация: функции, виды и особенности устной речи в бизнесе.

7. Невербальная коммуникация (кинесика, проксемика, такесика) и ее значение.

8. Роль и значение обратной связи в эффективном деловом взаимодействии.

9. Психологические аспекты общения: темперамент, характер и типы личности собеседника.

10. Этика и культура делового общения: основные принципы и нормы.

11. Устные формы деловой коммуникации

12. Деловая беседа: цели, виды, структура и этапы проведения.

13. Деловое совещание: назначение, виды и методика подготовки.

14. Деловые переговоры: специфика, стратегии и тактики.

15. Подготовка к переговорному процессу: сбор информации, определение интересов и позиций.

16. Публичное выступление и презентация: этапы подготовки, структура и методы удержания внимания аудитории.

17. Документ как основная форма письменной коммуникации в управлении.

18. Классификация и виды деловых писем.

19. Структура, стиль и языковые особенности оформления служебной документации.

20. Электронная деловая переписка: правила составления писем и корпоративный нетикет.

21. Составление резюме, сопроводительных и рекомендательных писем.

22. Причины возникновения и динамика развития конфликтов в организации.

23. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях (компромисс, сотрудничество, избегание и др.).

24. Методы конструктивного разрешения споров и ведения трудных диалогов.

25. Манипуляции в деловом общении: типы манипуляторов и признаки скрытого воздействия.

26. Понятие корпоративной культуры и ее влияние на систему внутренних коммуникаций.

27. Коммуникационный аудит в организации: цели, методы и результаты.

28. Особенности кросс-культурных коммуникаций в международном бизнесе.

29. Специфика ведения переговоров с зарубежными партнерами (западная и восточная модели).

30. Имидж и репутация организации: роль коммуникаций с общественностью (PR).

31. Цифровой этикет: правила общения в рабочих чатах, мессенджерах и таск-менеджерах.

32. Информационная безопасность и конфиденциальность в деловой переписке.

33. Влияние искусственного интеллекта на автоматизацию деловых коммуникаций.

34. Методы аргументации и убеждения в деловом споре

35. Тайм-менеджмент в коммуникациях: как эффективно планировать встречи и сокращать время на переписку.

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)