

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина»
ФАКУЛЬТЕТ МЕХАНИЗАЦИИ

**УТВЕРЖДАЮ**
Декан факультета
механизации

доцент А. А. Титученко
18 мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

Специальность

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Специализация № 3

**Технические средства агропромышленного комплекса
(программа специалитета)**

Уровень высшего образования

Специалитет

Форма обучения

Очная

**Краснодар
2023**

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана на основе ФГОС ВО 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ 11 августа 2020 г. № 935.

Автор:
канд. филолог. наук,
доцент



О.В. Рыбальченко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры «Русского языка и речевой коммуникации» от 17.04.2023, протокол № 8

Заведующий кафедрой,
д-р филолог. наук, профессор



О. Е. Павловская

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета механизации 18.05.2023 г., протокол № 9.

Председатель
методической комиссии
канд. техн. наук, доцент



О. Н. Соколенко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д-р техн. наук, профессор



В. С. Курасов

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является 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 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 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-4 - способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Деловые коммуникации» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализация «Технические средства агропромышленного комплекса».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Контактная работа	37	-
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	36	-
– лекции	18	-
– практические	18	-
– внеаудиторная	1	-
– зачет	1	-
Самостоятельная работа	35	-
Итого по дисциплине	72	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре по учебному плану очной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические	Самостоятельная работа
1	Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации 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	УК-4	2	2	2	4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу сту- дентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практи- ческие	Самосто- ятельная работа
	официально-делового стиля. 5. Основные стилевые черты и языковые особенности русского официально-делового стиля. 6. Понятие деловой коммуника- ции, ее особенности, принципы и функции.					
2	Этический компонент деловой коммуникации 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	УК-4	2	2	2	4
3	Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры 1. Особенности устной деловой коммуникации 2. Деловая беседа 3. Переговоры 4. Совещание 5. Разговор по телефону	УК-4	2	2	2	4
4	Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступ- ления 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	УК-4	2	4	4	7
5	Основы полемического мастер- ства 1. Характеристика понятия «по- лемическое мастерство»	УК-4	2	2	2	4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу сту- дентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практи- ческие	Самосто- ятельная работа
	2. Виды споров 3. Основные правила ведения спора 4. Полемиические приемы 5. Уловки в споре					
6	Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность 1. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации 2. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения 3. Интернациональные требования к письменному деловому общению 4. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи 5. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, автобиография, резюме)	УК-4	2	2	2	4
7	Языковые особенности документов 1. Унификация языка и текста документа 2. Языковые формулы официальных документов 3. Формулы речевого этикета в документе 4. Особенности языкового оформления документов 5. Новые тенденции в практике документной коммуникации	УК-4	2	2	2	4
8	Виды служебных документов и деловых писем 1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов	УК-4	2	2	2	4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу сту- дентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практи- ческие	Самосто- ятельная работа
	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					
Итого				18	18	35

6 Перечень учебно-методического обеспечения для само- стоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Деловые коммуникации : метод. рекомендации для самостоятельной ра-
боты студентов специалитета 23.05.01 Наземные транспортно-
технологические средства / сост. О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ,
2021. – 49 с. — Режим доступа:
<https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10714>

2. Рыбальченко О. В. Деловые коммуникации : Рабочая тетрадь для сту-
дентов специалитета 23.05.01 Наземные транспортно-технологические сред-
ства / О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 42 с. — Режим до-
ступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10715>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированно- сти компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-4 - способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
1, 2	Иностранный язык

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<i>1</i>	<i>Деловые коммуникации</i>
	Государственная итоговая аттестация
	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты осво- ения компетен- ции (индикаторы достижения ком- петенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минималь- ный порого- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностран- ном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия					
УК -4.1 Выбирает на государствен- ном и иностран- ном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вер- бальные и не- вербальные средства взаи- модействия с партнерами	Уровень зна- ний по выбору коммуника- тивно прием- лемого стиля делового об- щения, вер- бальных и не- вербальных средств вза- имодействия с партнерами ниже мини- мальных тре- бований, име- ли место гру- бые ошибки При решении стандартных задач не про- демонстри- рованы ос- новные уме- ния выбора коммуника- тивно прием- лемого стиля делового об- щения, вер- бальных и не- вербальных средств вза-	Минимально допустимый уровень зна- ний по выбору коммуника- тивно прием- лемого стиля делового об- щения, вер- бальных и не- вербальных средств вза- имодействия с партнера- ми, допущено много негру- бых ошибок. Продемон- стрированы основные умения выбо- ра коммуни- кативно при- емлемого стиля делово- го общения, вербальных и невербальных средств вза- имодействия с партнера- ми, решены	Уровень зна- ний по выбору коммуника- тивно прием- лемого стиля делового об- щения, вер- бальных и не- вербальных средств вза- имодействия с партнерами в объеме, со- ответству- ющем про- грамме под- готовки, до- пущено не- сколько не- грубых оши- бок. Проде- монстриро- ваны все ос- новные уме- ния выбора коммуника- тивно прием- лемого стиля делового об- щения, вер- бальных и не- вербальных	Уровень зна- ний по выбору коммуника- тивно прием- лемого стиля делового об- щения, вер- бальных и не- вербальных средств вза- имодействия с партнерами в объеме, со- ответству- ющем про- грамме под- готовки, без ошибок. Про- демонстри- рованы все основные умения выбо- ра коммуни- кативно при- емлемого стиля делово- го общения, вербальных и невербальных средств вза- имодействия с партнера-	доклад, кейс-задания, деловая игра, тесты, устный опрос, дискуссия Вопросы и зада- ния к зачету

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	<i>имодействия с партнерами, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки владения разными стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами</i>	<i>типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков владения разными стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>средств взаимодействия с партнерами, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки владения разными стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами при решении стандартных задач</i>	<i>ми, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Пр продемонстрированы навыки владения разными стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами при решении нестандартных задач</i>	
УК -4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках	Уровень знаний об информационно-коммуникационных технологиях при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных	Минимально допустимый уровень знаний об информационно-коммуникационных технологиях при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке, допущено много негрубых ошибок. Пр продемонстрированы ос-	Уровень знаний об информационно-коммуникационных технологиях при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке, в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько не-	Уровень знаний об информационно-коммуникационных технологиях при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке, в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Пр продемонстрированы все	доклад, кейс-задания, деловая игра, тесты, устный опрос, дискуссия Вопросы и задания к зачету

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	задач не продемонстрированы основные умения использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки владения информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	новые умения использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков владения информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	грубых ошибок. Продemonстрированы все основные умения использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки владения информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке при решении стандартных задач	основные умения использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки владения информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке при решении нестандартных задач	
УК -4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, со-	Уровень знаний о ведении деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных	Минимально допустимый уровень знаний о ведении деловой переписки с учетом особенностей стилистики офици-	Уровень знаний о ведении деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных	Уровень знаний о ведении деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных	доклад, кейс-задания, деловая игра, тесты, устный опрос, дискуссия, Вопросы и задания к зачету

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
циокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках	писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных	альных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков ведения деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных писем, социокультурных различий в	писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки ведения деловой переписки с учетом осо-	писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки ведения деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофици-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	<i>писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках,</i>	<i>формате корреспонденции на государственных языках, для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, при решении стандартных задач</i>	<i>альных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, при решении нестандартных задач</i>	
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	Уровень знаний о диалогическом общении для сотрудничества в академической коммуникации общения ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	Минимально допустимый уровень знаний о диалогическом общении для сотрудничества в академической коммуникации общения, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	Уровень знаний о диалогическом общении для сотрудничества в академической коммуникации общения в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	Уровень знаний о диалогическом общении для сотрудничества в академической коммуникации общения в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;	доклад, кейс-задания, деловая игра, тесты, устный опрос, дискуссия, Вопросы и задания к зачету

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	<p>тиворечат 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, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p>	<p>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, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>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, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: при решении стандартных задач</p>	<p>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, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: при решении нестандартных задач</p>	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Компетенция: способностью применять современные коммуникативные

технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)

Текущий контроль

Темы докладов (по всем темам курса)

1. Американская модель общения.
2. Арабо-мусульманская модель общения.
3. Виды коммуникации в организации
4. Виды невербальных сигналов и их роль в коммуникационном процессе.
5. Возникновение человеческой речи как коммуникативная революция;
6. Выдающиеся ораторы современности и слагаемые их успеха.
7. Европейская модель общения.
8. Жесты как невербальное средство коммуникации.
9. Изобретение письменности как коммуникативная революция.
10. История обращения людей друг к другу в России.
11. Как распознать ложь: невербальные сигналы.
12. Китайская модель общения.
13. Коммуникативная компетентность в профессиональной сфере.
14. Коммуникативные барьеры в организации
15. Коммуникативные барьеры общения
16. Коммуникативные качества речи: что мы о них знаем?
17. Коммуникативный стиль и речевая мода: разграничение понятий.
18. Межкультурные коммуникации в условиях глобализации.
19. Мимика и взгляд как невербальные средства коммуникации.
20. Национальная специфика жестов.
21. Невербальные средства в ораторской речи. Рекомендации оратору.
22. Образ оратора и его составляющие.
23. Общение бытовое и общение деловое: сходство и различия
24. Ораторское искусство и эффективность коммуникации
25. Основные понятия науки о речевом воздействии
26. Отечественный риторический идеал: реально ли возрождение?
27. Победа в споре: две стороны медали
28. Понятие коммуникативной нормы
29. Прагматические законы общей риторики
30. Проблемы межкультурных контактов
31. Профессиональная языковая личность: права и обязанности
32. Развитие электронных массмедиа как коммуникативная революция.
33. Реклама как разновидность коммуникации
34. Речевое воздействие и манипулирование
35. Речевой этикет в аспекте межкультурной коммуникации
36. Современные проблемы развития коммуникативистики.
37. Сущность коммуникаций в организации
38. Этичные и неэтичные полемические приемы

39. Языковой паспорт говорящего.
40. Японская модель общения.

Кейс-задания (приведены примеры)

Кейс-задание 1

Проанализируйте определения коммуникации. Чем они различаются? Аргументируйте свой ответ.

Коммуникация (лат. *communicatio*, от *communico* – делаю общим, связываю, общаюсь) – 1) путь сообщения, связь одного места с другим; 2) общение, передача информации от человека к человеку – специфическая форма взаимодействия людей в процессах их познавательно-трудовой деятельности, осуществляющаяся главным образом при помощи языка (реже при помощи других знаковых систем) (Современная энциклопедия // Академик [Электронный ресурс]. URL: <http://dic.academic.ru/contents.nsf/enc1p>).

Коммуникация (лат. *communicatio*) – 1) путь сообщения (напр., воздушная к., водная к.); 2) форма связи (напр., телеграф, радио, телефон); 3) акт общения, связь между двумя или более индивидами, основанные на взаимопонимании; сообщение информации одним лицом другому или ряду лиц; 4) массовая к. – процесс сообщения информации с помощью технических средств массовой коммуникации (печать, радио, кинематограф, телевидение) численно большим, рассредоточенным аудиториям (Современный словарь иностранных слов. М., 1993. С. 294.).

Коммуникация (общение) – обмен информацией и смыслом информации между двумя и более людьми (Словарь терминов антикризисного управления // Клерк [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/slovar/cris/term/66191/>).

Коммуникация – ... пути сообщения, транспорта, связи, сети подземного городского хозяйства; коммуникация, общение. Обычно К. определяется как «передача информации» от человека к человеку. Общение может осуществляться как в процессе любой деятельности, например производственной, так и при помощи специализированной формы речевой деятельности или другой деятельности, использующей знаки (Большая советская энциклопедия : в 30 т. / ред. А. М. Прохоров. 3-е изд. М., 1973. Т. 12.)

Коммуникация – категория идеалистической философии, обозначающая общение, при помощи которого «Я» обнаруживает себя в другом... Доктрина коммуникации в целом – утонченная форма кастовых и корпоративных связей. Объективно учение о коммуникации противопоставляется марксистскому пониманию коллектива (Философский словарь / под ред. И. Т. Фролова. М. : Политиздат, 1986. 5-е изд. С. 207–208).

Межличностная коммуникация (*interpersonal communication*). Под М. к. понимается процесс передачи информации неким источником др. конкретному целевому объекту или членам идентифицируемой группы. Эти комму-

никации обычно осуществляются в ходе личных взаимодействий, однако они могут также реализовываться с использованием почты, телефона или других электронных средств (.Психологическая энциклопедия // Мир словарей [Электронный ресурс]. URL: http://mirslovarei.com/content_psy/mezhlichnostnaja-kommunikacija-34750.html.)

Коммуникация есть процесс, посредством которого некоторая идея передается от источника к получателю с целью изменить поведение этого получателя (Роджерс Э., Агарвала-Роджерс Р. А. Коммуникация в организациях. М. : Экономика, 1980. С. 15.).

Коммуникация есть процесс взаимодействия двух или более Homo Loquens с целью того или иного воздействия на партнера по общению, необходимого для осуществления совместной деятельности, путем передачи/получения/обмена информацией (Красных В. В. Основы психолингвистики : лекцион. курс. Изд. 2-е, доп. М. : Гнозис, 2012. С. 229.)

Кейс-задание 2

Проанализируйте ситуацию. Существует проблема коммуникативной компетентности личности, которая в профессиональной деятельности приобретает особое значение. Как эта сторона личности реализуется в сфере профессиональной деятельности? Проанализируйте сложившуюся ситуацию на рынке труда и сформулируйте свое представление о коммуникативной компетентности инженера-механика.

Кейс-задание 3

Проанализируйте ситуацию. На лекции студент, в основном, воспринимает вербальную информацию. На примере своей учебной деятельности в КубГАУ проанализируйте особенности основной модели передачи информации на лекциях. Как может изменяться модель, если преподаватель использует на лекции технические средства обучения (например, компьютерную презентацию)?

Кейс-задание 4

Для создания атмосферы доверия в ходе деловых переговоров используются некоторые приемы выравнивания напряжения, связанные с формой обращения к партнеру. Сконструируйте две ситуации, основываясь на собственном практическом опыте, примерах из кино или книг и знании стратегии и тактики аргументации.

Темы деловой игры (приведен пример)

Деловая игра «Собеседование при приеме на работу»

к теме «Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления»

Разыграйте ситуацию в парах (соискатель-работодатель): Вы ищете работу, пришли на собеседование с подготовленными заранее резюме. Расскажите о себе и ответьте на вопросы, позволяющие получить информацию по каждому из направлений беседы:

- а) причина поиска работы;
- б) мнение претендента о его сильных и слабых сторонах;
- в) представление претендента о необходимых качествах начальника;
- г) профессиональные качества претендента;
- д) планы претендента, связанные с его будущей работой и заработной платой и др.

Тесты (приведены примеры)

1. Найдите правильный вариант ответа из четырех предложенных.

Коммуникация – это:

- а) взаимодействие между людьми;
- б) взаимодействие между животными;
- в) технические средства связи;
- г) универсальное явление, охватывающее все виды информационного обмена в природе и обществе.

2. Особенностью деловой коммуникации является:

- а) устность;
- б) регламентированность;
- в) позитивный настрой;
- г) обмен новыми идеями

3. Целью деловой коммуникации является:

- а) извлечение выгоды для себя;
- б) создание оптимальных условий для плодотворного сотрудничества, успешного решения задач, стоящих перед организацией и отдельными сотрудниками;
- в) распознавание сути личности партнера деловой коммуникации;
- г) достижение взаимной симпатии между партнерами

4. В структуру делового общения входят следующие компоненты:

- а) коммуникативный;
- б) интерактивный;
- в) перцептивный;
- г) все перечисленные

5. Какое из положений является "мифом" о природе делового общения?

- а) не всегда отправленное информационное сообщение равняется полученному
- б) общение происходит в основном с помощью слов
- в) общение может быть бессознательным и происходить непреднамеренно
- г) даже если говорит один человек, общение является двухсторонним процессом

6. Деловое общение – процесс, при котором происходит:

- а) Обмен деловой информацией и опытом работы
- б) Предполагает достижение определенного результата в совместной работе

- в) Решение конкретной задачи или реализация определенной поставленной цели
- г) Все ответы верны

7. Способы общения – это...

- а) Информация, которая в индивидуальных контактах передается от одного живого существа другому
- б) Ради чего существо вступает в акт общения?
- в) Способы кодирования, передачи, переработки и расшифровки информации, которая передается в процессе общения от одного существа другому
- г) Взаимодействие между людьми

8. Деловая коммуникация основывается на знаниях:

- а) социологии;
- б) психологии;
- в) риторики;
- г) этики;
- д) всех выше перечисленных дисциплин.

9. В каком веке сформировалась наука о деловых коммуникациях?

- а) XVII;
- б) XVIII;
- в) XIX;
- г) XX;

10. Вербальное(ые) средство(а) общения - это:

- а) устная речь;
- б) письменная речь
- в) устная и письменная речь;
- г) интонации голоса.

11. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты;
- б) позы;
- в) мимика;
- г) выражение лица;
- д) все перечисленные

12. Невербальные средства общения:

- а) переписка, приказы, распоряжения, служебные записки
- б) жесты, мимика, телодвижения, одежда, взгляды, манера держать себя
- в) использование речи, языка и слов
- г) всё вышеперечисленное

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

Деловое общение – это, прежде всего, ..., т.е. обмен информацией, значимой для участников общения.

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

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

15. Укажите несуществующий стиль делового общения:

- а) ритуальный;
- б) манипулятивный;
- в) коммуникативный;
- г) гуманистический.

Вопросы для устного опроса

Тема «Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации»

1. Дайте определение национального языка.
2. Охарактеризуйте понятие «литературный язык» и назовите его признаки.
3. Какое место занимает официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка?
4. Назовите этапы формирования русского официально-делового стиля и охарактеризуйте каждый из них.
5. Назовите основные стилевые черты и языковые особенности русского официально-делового стиля. Приведите примеры.
6. Понятие коммуникации и деловой коммуникации, ее особенности.
7. Виды и формы деловой коммуникации.
8. Принципы и функции деловой коммуникации.
9. Деловая коммуникация в условиях цифровизации.

Тема «Этический компонент деловой коммуникации»

1. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование
2. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета
3. Коммуникативный кодекс делового человека. Принцип кооперации Грайса и принцип вежливости Лича
4. Межкультурные различия в деловом этикете
5. Обращение в деловом этикете
6. Этические аспекты документной коммуникации
7. Формулы речевого этикета в документе Этикет и сетикет: сходство и различия
8. Основные области применения и принципы цифрового этикета

Тема «Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры»

1. Особенности устной деловой коммуникации.
2. Деловая беседа и ее виды и особенности.
3. Переговоры и их особенности.
4. Совещание и его особенности.
5. Особенности делового разговора по телефону.

Тема «Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления»

1. Определение деловой риторики
2. Виды публичных выступлений
3. Особенности убеждающей речи.
4. Виды аргументов и их расположение в публичной речи
5. Этапы подготовки к публичному выступлению.
6. Виды публичных выступлений
7. Композиция публичного выступления
8. Шаблон самопрезентации Самопрезентация в цифровой среде (цифровизация трудоустройства, создание резюме на онлайн-рекрутинговых платформах)
9. Невербальные средства в ораторской речи

Тема «Основы полемического мастерства»

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

Тема «Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность»

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

Языковые особенности документов

1. Унификация языка и текста документа
2. Языковые формулы официальных документов
3. Формулы речевого этикета в документе
4. Особенности языкового оформления документов
5. Новые тенденции в практике документной коммуникации

Виды служебных документов и деловых писем

1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов

2. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции
3. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки
4. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу.
5. Особенности электронного делового письма
6. Правила деловой переписки в Сети

Темы научных дискуссий

Тема 1

1. Развитие средств коммуникации в процессе антропогенеза.
2. Гипотезы о происхождении первого человеческого языка

Тема 4

1. Можно ли научиться ораторскому искусству? Как?
2. Есть ли «подвиг общения»?

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

- 1) Определение национального языка. Формы его существования
- 2) Понятие «литературный язык» и его признаки
- 3) Какое место занимает 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 коммуникации и деловой коммуникации, ее особенности
- 7) Виды и формы деловой коммуникации
- 8) Невербальные средства общения
- 9) Принципы и функции деловой коммуникации
- 10) Деловая коммуникация в условиях цифровизации
- 11) Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование
- 12) Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета
- 13) Коммуникативный кодекс делового человека
- 14) Принцип кооперации Грайса
- 15) Принцип вежливости Лича
- 16) Межкультурные различия в деловом этикете
- 17) Обращение в деловом этикете
- 18) Этические аспекты документной коммуникации
- 19) Формулы речевого этикета в документе

- 20) Этикет и сетикет: сходство и различия
- 21) Основные области применения и принципы цифрового этикета
- 22) Особенности устной деловой коммуникации.
- 23) Деловая беседа и ее виды и особенности.
- 24) Переговоры и их особенности
- 25) Совещание и его особенности
- 26) Особенности делового разговора по телефону
- 27) Определение деловой риторики
- 28) Виды публичных выступлений
- 29) Особенности убеждающей речи
- 30) Виды аргументов и их расположение в публичной речи
- 31) Этапы подготовки к публичному выступлению
- 32) Композиция публичного выступления
- 33) Шаблон самопрезентации
- 34) Самопрезентация в цифровой среде (цифровизация трудоустройства, создание резюме на онлайн-рекрутинговых платформах)
- 35) Невербальные средства в ораторской речи
- 36) Характеристика понятия «полемическое мастерство»
- 37) Виды спора
- 38) Основные правила ведения спора
- 39) Полемические приемы
- 40) Уловки в споре
- 41) Речевая ситуация письменной деловой коммуникации
- 42) Критерии эффективности письменной деловой коммуникации
- 43) Причины коммуникативных неудач письменного делового общения
- 44) Интернациональные требования к письменному деловому общению
- 45) Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи
- 46) Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, 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) Новые тенденции в практике документной коммуникации
- 53) Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов
- 54) Особенности составления и оформления справочно-информационных документов
- 55) Особенности составления и оформления справочно-аналитических
- 56) Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции

- 57) Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки
- 58) Требования к документам, составляемым при устройстве на работу
- 59) Особенности электронного делового письма
- 60) Правила деловой переписки в Сети

Практические задания для проведения зачета (примеры)

Задание 1

Вы участвуете в публичных мероприятиях вашего учебного заведения. Проанализируйте, каковы параметры аудитории, ее заинтересованность темой встречи. Как происходит контакт и обратная связь между выступающими и аудиторией, каким образом проявляется официальность обстановки?

Задание 2

Согласны ли вы с утверждением: «Деловая переписка — самый лучший способ общения между фирмами или учреждениями». Письменно обоснуйте свое мнение.

Задание 3

Составьте текст письма-поздравления, адресованного: 1) конкретному лицу; 2) организации (фирме, компании).

Задание 4

Познакомьтесь с образцом резюме. Представьте, что после окончания КубГАУ уже прошло 5 лет. У вас есть опыт работы по специальности. С учетом этого составьте собственное резюме.

Задание 5

Представьте, что вы на собеседовании. Презентуйте себя как специалиста.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на экзамене производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Оценочные средства:

1. Устный опрос – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

2. Доклад – это устное сообщение, посвященное заданной теме, которое содержит описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Он должен включать публичную презентацию.

Доклад планируется как устное выступление и должен соответствовать следующим критериям:

- устное выступление должно быть интересно поданным для аудитории, т.е. хорошо восприниматься на слух;

- доклад должен быть четко структурирован, т.е. состоять из трех частей: введения, где указывается тема и цель доклада, даются определения новым терминам, определяется проблема; основное содержание доклада, где последовательно раскрывается основной смысл; заключение, где приводятся основные результаты и собственное мнение автора;

- выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более семи минут;

- после выступления обязательно предполагается обсуждение доклада.

Чтобы ярко и четко изложить материал доклада желательно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п.

Критериями оценки доклада являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится в случае выполнения всех требования к изложению доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан регламент (5-7 минут), представлена презентация.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда основные требования к докладу выполнены, но при этом имеются недочёты, например, неточности в изложении материала; отсутствие логической последовательности в суждениях; не выдержан регламент; в презентации не раскрыта сущность.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствуют выводы, нет презентации, не выдержан регламент, доклад читается студентом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае не раскрытия темы доклада, существенном непонимании проблемы или когда доклад не представлен.

3. Кейс-задание – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Критерии оценивания выполнения кейс-задания.

Отметка «отлично»: задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи и вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка «хорошо»: задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно»: задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе выполнения задания, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

4. Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента более чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента на 51-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии неправильного ответа студента на 50 % и более тестовых заданий.

5. Критерии оценки научной дискуссии

Оценка «5» (отлично) ставится, если: обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными

примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «4» (**хорошо**) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка «3» (**удовлетворительно**) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка «2» (**неудовлетворительно**) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации

6. Критерии оценки деловой игры

Оценка «5» (**отлично**) ставится, если: обучающийся принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре.

Оценка «4» (**хорошо**) ставится, если: принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре.

Оценка «3» (**удовлетворительно**) ставится, если: принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре.

Оценка «2» (**неудовлетворительно**) ставится, если: не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени

группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.

7. Зачет - форма проверки успешного выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе лабораторных занятий, самостоятельной работы.

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Критерии оценки знаний при проведении зачета.

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «не зачтено» - параметрам оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Оценка «зачтено» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «не зачтено» – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающихся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>

2. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94281.html>

3. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 168 с.: (Высшее обра-

зование). - ISBN 978-5-369-00784-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002703>

Дополнительная учебная литература

1. Горлова, Е. А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлёва. — Электрон. текстовые данные. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — 978-5-9585-0653-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58833.html>

2. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028716>

3. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-100057-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069147>

4. Русский язык и культура речи : курс лекций для бакалавров всех направлений / составители И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54478.html>

5. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71053.html>

6. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — ISBN 978-5-7795-0829-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85883.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование	Тематика
---	--------------	----------

	Znaniyum.com	Универсальная
	IPRbook	Универсальная
	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

Рекомендуемые интернет сайты:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rusgram.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gramota.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grammar.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Деловой этикет и деловой протокол [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delovoi-etiket.ru>
5. Должностные инструкции с учетом профстандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://classinform.ru/dolzhnostnye-instruktsii-profstandart.html>?
6. Платформа по прокачке навыков для бизнеса с выходом на крупнейших работодателей страны «Акция Студенты» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://student.action.group/>
7. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://character.webzone.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
8. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pushkin.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ruslang.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
10. Сайты поиска работы и размещения резюме [Электронные ресурсы]. – Режимы доступа: «HeadHunter.ru», «Rabota.ru», «Worki.ru», «Zarplata.ru», «Superjob.ru», Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru
11. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.slovari.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
12. Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.slovo.zovu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Деловые коммуникации : метод. рекомендации для самостоятельной работы студентов специалитета 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства / сост. О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 49 с. — Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10714>

2. Рыбальченко О. В. Деловые коммуникации : Рабочая тетрадь для студентов специалитета 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства / О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 42 с. — Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10715>

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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 презентационных технологий;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	MicrosoftWindows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/

12. Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Деловые коммуникации	<p><i>Помещение №221 ГУК, площадь — 101 м²; посадочных мест 95, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</i></p> <p><i>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель) , в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук,</i></p>	<p><i>350044, г. Краснодар, ул. им. Калинина д. 13, здание главного учебного корпуса</i></p>

		проектор, экран), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	
2	Деловые коммуникации	114 ЗОО учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ Помещение №114 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	350044, г. Краснодар, ул. им. Калинина д. 13, здание корпуса зооинженерного факультета

13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

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

Категории	Форма контроля и оценки результатов обучения
студентов с ОВЗ и инвалидностью	
С нарушением	– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседо-

<i>зрения</i>	<p>вания, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– 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.;</p> <p>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.</p>
<i>С нарушением слуха</i>	<p>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</p> <p>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.</p>
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<p>– 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.;</p> <p>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>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.</p>

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

Студенты с нарушениями зрения

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостпечатную 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.

**Студенты 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, апелляция 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.).

Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимнообратный 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; чёткость 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 части; 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).

**Студенты 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.