

**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

19 мая 2022 г.

## **Рабочая программа дисциплины**

**Деловые коммуникации**

**Специальность**

**23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства**

**Специализация № 3**

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

**Уровень высшего образования**

**Специалитет**

**Форма обучения**

**Очная**

**Краснодар  
2022**

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана на основе ФГОС ВО 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» утвержденного приказом Министерства образования и науки 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 12.04.2022, протокол № 8.

Заведующий кафедрой д-р  
филолог. наук, профессор



О. Е. Павловская

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета механизации, протокол от 18.05.2022 г. № 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
<b>Контактная работа</b>	37	-
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	36	-
– лекции	18	-
– практические	18	-
– внеаудиторная	1	-
– зачет	1	-
<b>Самостоятельная работа</b>	35	-
<b>Итого по дисциплине</b>	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	<b>Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации</b> 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 коммуникации, ее особенности, принципы и функции.					
2	<b>Этический компонент деловой коммуникации</b> 1. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование 2. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета. 3. Обращение в деловом этикете 4. Этические аспекты документной коммуникации. 5. Формулы речевого этикета в документе	УК-4	2	2	2	4
3	<b>Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры</b> 1. Особенности устной деловой коммуникации 2. Деловая беседа 3. Переговоры 4. Совещание 5. Разговор по телефону	УК-4	2	2	2	4
4	<b>Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления</b> 1. Характеристика публичной речи 2. Адаптация к аудитории 3. Подготовка к выступлению 4. Виды публичных выступлений. Самопрезентация. 5. Составляющие успеха публичного выступления 6. Невербальные средства	УК-4	2	4	4	7
5	<b>Основы полемического мастерства</b> 1. Характеристика понятия «полемическое 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	<b>Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность</b> 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	<b>Языковые особенности документов</b> 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	<b>Виды служебных документов и деловых писем</b> 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
1	Деловые коммуникации
	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 освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия					
УК -4.1 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<i>Уровень знаний по выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения выбора коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств вза-</i>	<i>Минимально допустимый уровень знаний по выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения выбора коммуникативно приемлемого общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, решены</i>	<i>Уровень знаний по выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения выбора коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вер-</i>	<i>Уровень знаний по выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения выбора коммуникативно приемлемого общения, вербальных и невербальных средств вза-</i>	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)	
	<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, 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	<i>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</i>	<i>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. Продемонстрированы ос-</i>	<i>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-</i>	<i>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. Продемонстрированы все</i>	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. продемонстрированы 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 несущественными 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 и неофициальных различий в	писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языках, в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено не сколько 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 языке,</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 языке, при решении стандартных задач</i>	<i>альных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, 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 <i>При решении стандартных задач не про-</i> <i>демонстри-</i> <i>рованы ос-</i> <i>новные уме-</i> <i>ния использо-</i> <i>вать диало-</i> <i>гическое об-</i> <i>щение для</i> <i>сотрудниче-</i> <i>ства в акаде-</i> <i>мической</i> <i>коммуникации</i> <i>общения:</i> <i>внимательно</i> <i>слушая и пы-</i> <i>таясь понять</i> <i>суть идей</i> <i>других, даже</i> <i>если они про-</i>	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 про-	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 про-	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><i>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:</i></p>	<p><i>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 решения стандартных задач с некоторыми недочетами</i></p>	<p><i>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</i></p>	<p><i>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</i></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://mirslovari.com/content\\_psy/mezhlichnostnaja-kommunikacija-34750.html](http://mirslovari.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. Сопровождение 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 исказившие 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 обучающимися 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
---	--------------	----------

	Znanium.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 «Аktion 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](http://HeadHunter.ru)», «[Rabota.ru](http://Rabota.ru)», «[Worki.ru](http://Worki.ru)», «[Zarplata.ru](http://Zarplata.ru)», «[Superjob.ru](http://Superjob.ru)», [Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru](http://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	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ 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	Помещение №110 МХ, посадочных мест — 72; площадь — 64,9м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Деловые коммуникации	Помещение №212 МХ, посадочных мест — 103; площадь — 62,7м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

3	Деловые коммуникации	Помещение №510 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,8м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
4	Деловые коммуникации	Помещение №506 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,1м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
5	Деловые коммуникации	Помещение №522 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 53,4м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. технические средства обучения (телевизор — 1 шт.); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13