


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

**УЧЕТНО – ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан учетно-финансового  
факультета, профессор

  
С.В. Бондаренко  
29 мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки  
38.03.01 Экономика

Направленность  
Бизнес-аналитика

Уровень высшего образования  
бакалавриат

Форма обучения  
очная, очно-заочная

Краснодар  
2023

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 954.

Автор:

канд. филолог. наук, доцент



О.В. Рыбальченко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры русского языка и речевой коммуникации протокол № 9 от 24.04.2023 г.

Заведующий кафедрой д-р  
филолог. наук, профессор



О. Е. Павловская

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета, протокол № 9 от 11.05.2023 г.

Председатель  
методической комиссии,  
канд. экон. наук, доцент



И.Н. Хромова

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы,  
доктор экон. наук, профессор



Н. К. Васильева

## **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. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Деловые коммуникации» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бизнес-аналитика».

#### 4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
<b>Контактная работа</b>	35	15
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	34	14
– лекции	18	6
– практические	16	8
– внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
<b>Самостоятельная работа</b>	37	57
<b>Итого по дисциплине</b>	72	72

#### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану очно-заочной 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	УК-4	1	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
	современного русского языка. 4. Этапы формирования русского официально-делового стиля. 5. Основные стилевые черты и языковые особенности русского официально-делового стиля. 6. Понятие деловой коммуника- ции, ее особенности, принципы и функции.					
2	<b>Этический компонент деловой коммуникации</b> 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	1	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	1	2	2	4
4	<b>Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступ- ления</b> 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	1	4	2	9
5	<b>Основы полемического мастер- ства</b>	УК-4	1	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
	1. Характеристика понятия «по- лемическое мастерство» 2. Виды споров 3. Основные правила ведения спора 4. Полемические приемы 5. Уловки в споре					
6	<b>Особенности письменной дело- вой коммуникации и ее эффек- тивность</b> 1. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации 2. Критерии эффективности письменной деловой коммуника- ции и причины коммуникативных неудач письменного делового об- щения 3. Интернациональные требова- ния к письменному деловому об- щению 4. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи 5. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, автобиография, резюме)	УК-4	1	2	2	4
7	<b>Языковые особенности докумен- тов</b> 1. Унификация языка и текста документа 2. Языковые формулы официаль- ных документов 3. Формулы речевого этикета в документе 4. Особенности языкового оформ- ления документов 5. Новые тенденции в практике документной коммуникации	УК-4	1	2	2	4
8	<b>Виды служебных документов и деловых писем</b> 1. Особенности составления и оформления организационно- распорядительных, справочно-	УК-4	1	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
	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					
Итого				18	16	37

### Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ 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
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 официально-делового стиля. 5. Основные стилевые черты и языковые особенности русского официально-делового стиля. 6. Понятие деловой коммуникации, ее особенности, принципы и функции.	УК-4	1	0,5	0,5	7

№ 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	<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	1	0,5	0,5	7
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	1	0,5	1	7
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	1	2	2	8
5	<b>Основы полемического мастерства</b> 1. Характеристика понятия «полемическое мастерство» 2. Виды споров 3. Основные правила ведения спора 4. Полемические приемы 5. Уловки в споре	УК-4	1	1	2	7
6	<b>Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффек-</b>	УК-4	1	0,5	1	7

№ 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
	<p><b>Тивность</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации</li> <li>2. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения</li> <li>3. Интернациональные требования к письменному деловому общению</li> <li>4. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи</li> <li>5. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, автобиография, резюме)</li> </ol>					
7	<p><b>Языковые особенности документов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Унификация языка и текста документа</li> <li>2. Языковые формулы официальных документов</li> <li>3. Формулы речевого этикета в документе</li> <li>4. Особенности языкового оформления документов</li> <li>5. Новые тенденции в практике документной коммуникации</li> </ol>	УК-4	1	0,5	0,5	7
8	<p><b>Виды служебных документов и деловых писем</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов</li> <li>2. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции</li> <li>3. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки</li> <li>4. Требования к документам, составляемым при устройстве на ра-</li> </ol>	УК-4	1	0,5	0,5	7

№ 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
	боту. 5. Особенности электронного де- лового письма					
Итого				6	8	57

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

1. Деловые коммуникации : метод. рекомендации для самостоятельной рабо-  
ты студентов бакаларииата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика /  
сост. О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 49 с. — Режим до-  
ступа: [1e8329a0e8d98473fa2801392065ad86.pdf \(kubsau.ru\)](http://1e8329a0e8d98473fa2801392065ad86.pdf)
2. Рыбальченко О. В. Деловые коммуникации : Рабочая тетрадь для студен-  
тов бакалавриата 38.03.01 «Экономика» / О. В. Рыбальченко. – Краснодар :  
КубГАУ, 2021. – 42 с. — Режим доступа:  
[49a568c7ea5c30cbd4d1d5604cea2e05.pdf \(kubsau.ru\)](http://49a568c7ea5c30cbd4d1d5604cea2e05.pdf)

## 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. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
1	<i>Деловые коммуникации</i>
1, 2	Иностранный язык
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной ква- лификационной работы

\* 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)	
УК-4. способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
<p>УК-4.1.</p> <p>Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2.</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном</p>	<p>Уровень <b>знаний</b> ниже минимальных <b>требований</b>, соблюдение которых необходимо для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах. Также не продемонстрированы основные <b>умения</b> использовать деловую коммуникацию, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые <b>навыки</b> выбора коммуникативно приемлемого стиля делового</p>	<p>Минимально допустимый уровень <b>знаний</b>, <b>требований</b>, соблюдение которых необходимо для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах. Также продемонстрированы основные <b>умения</b> использовать деловую коммуникацию, Имеется минимальный набор <b>навыков</b> выбора коммуникативно приемлемого</p>	<p>Уровень <b>знаний</b>, <b>требований</b>, соблюдение которых необходимо для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах. в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные <b>умения</b> использовать деловую коммуникацию, продемонстрированы базовые <b>навыки</b> выбора коммуникативно</p>	<p>Уровень <b>знаний</b>, <b>требований</b>, соблюдение которых необходимо для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах. в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные <b>умения</b> использовать деловую коммуникацию, Продемонстрированы <b>навыки</b> выбора коммуникативно приемлемого стиля делового</p>	<p>доклады, рефераты, устный (письменный) опрос, кейс-задания, дискуссия, тестирование, зачет</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)*	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3.</p> <p>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.4.</p> <p>Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>•</li> </ul>	<p><i>общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.</i></p>	<p><i>мого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами</i></p>	<p><i>но приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств</i></p>	<p><i>вербальных и невербальных средств</i></p>	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)*	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
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.					

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

*Компетенция: способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)*

#### **Темы докладов (по всем темам курса)**

1. Особенности служебно-делового общения.
2. Типовые коммуникативные ситуации.
3. Технические средства информирования.
4. Типы документов.
5. Сопоставительная характеристика основных положений риторики Др. Греции и Древнего Рима.
6. Структура публичной речи и особенности каждой из частей.
7. Приемы установления контакта оратора с аудиторией.
8. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории в ходе публич-

ного выступления.

9. Ораторские приемы эффективности публичного выступления и уловки в речи.

10. Психологические особенности различной аудитории и их учет оратором.

11. Психологические особенности детской и молодежной аудитории и их учет оратором.

12. Психологические особенности разновозрастной «взрослой» аудитории и их учет оратором.

13. Вербальный имидж оратора и его составляющие.

14. Виды средств общения

15. Пространственные зоны

16. Классификация жестов

17. Жесты лжи

18. Жесты у разных народов

19. Организационно-процедурные манипуляции

20. Психологические манипуляции

21. Деловой этикет (международный аспект).

22. Особенности ведения деловых переговоров в разных странах:

- США;

- Финляндия;

- Франция;

- Германия;

- Япония;

- Италия;

- Португалия;

- Арабские страны;

- Великобритания;

- Австралия, Новая Зеландия;

- Испания;

- Китай;

- Швеция

- Индонезия и Юго-восточная Азия.

### **Темы рефератов (по всем темам курса)**

1. Особенности профессиональной речи.

2. Мимика и взгляд как невербальные средства коммуникации.

3. Жесты как невербальное средство коммуникации.

4. Национальная специфика жестов.

5. Использование жестов в ораторской речи.

6. Европейская модель общения.

7. Арабо-мусульманская модель общения.

8. Японская модель общения.

9. Китайская модель общения.

10. Русская модель общения.
11. Американская модель общения.
12. Ораторы Др. Греции (по выбору).
13. Основные принципы ораторского искусства Аристотеля
14. Виды публичных выступлений в Др. Греции и их особенности.
15. История развития риторики от античности до наших дней.
16. Ораторы Древнего Рима (по выбору).
17. Цицерон как символ оратора.
18. Выдающиеся ораторы России (по выбору).
19. Особенности российской риторики 19 в.
20. Структура и приемы психологической подстройки к партнеру по деловому общению
21. общению
22. Приемы воздействия на партнера по общению
23. Манипуляции
24. Типы собеседников и правила поведения с ними
25. Общение по телефону
26. Деловая переписка
27. Деловая беседа
28. Деловое совещание
29. Деловые переговоры
30. Тактика ведения переговоров
31. Межнациональные различия ведения переговоров (на примере различных стран)

### **Опрос (устный, письменный)**

1. План опроса по теме «Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации».

Перед началом практического занятия необходимо изучить теоретические материалы по теме. После изучения теоретического материала, ответить на следующие вопросы:

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.

### **Кейс-задания**

**Тема: Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры**

**Задание 1.** Для создания атмосферы доверия в ходе деловых переговоров используются некоторые приемы выравнивания напряжения, связанные с формой обращения к партнеру. Сконструируйте 2 (две) ситуации, основываясь на собственном практическом опыте, примерах из кино или книг и знании стратегии и тактики аргументации.

**Задание 2.** Западные бизнесмены стараются вести свои переговоры в конфиденциальной атмосфере, с глазу на глаз. В арабской культуре в помещении присутствуют другие люди, и на вашу просьбу поговорить в иной обстановке араб лишь приблизит к вам свою голову. Прокомментируйте эту ситуацию, применяя знания, полученные при изучении невербальной и межкультурной коммуникации.

**Задание 3.** В процессе межличностной коммуникации люди, как правило, демонстрируют устойчивые способы поведения, которые характеризуют их коммуникативные стили. Какие коммуникативные стили используете лично вы во взаимодействии с друзьями, коллегами по работе, студентами своей учебной группы и т.д.?

**Задание 4.** Для создания атмосферы доверия в ходе деловых переговоров используются некоторые приемы выравнивания напряжения, связанные с формой обращения к партнеру. Сконструируйте 2 (две) ситуации, основываясь на собственном практическом опыте, примерах из кино или книг и знании стратегии и тактики аргументации.

***Тема: Этический компонент деловой коммуникации***

**Задание 1.** В процессе межличностной коммуникации люди, как правило, демонстрируют устойчивые способы поведения, которые характеризуют их коммуникативные стили. Какие коммуникативные стили используете лично вы во взаимодействии с друзьями, коллегами по работе, студентами своей учебной группы и т.д.?

**Задание 2.** Вы присутствуете на научной конференции (например, студенческой). Такое коммуникативное событие может быть описано с точки зрения моделей официального общения, различающихся регламентом и характером аргументирования. Основываясь на знании стратегий и тактики аргументации, охарактеризуйте приемлемые для научной конференции модели официального общения.

## Темы научных дискуссий по теме «Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления»

1. Что такое подлинная культура? Как воспитать культурного человека?
2. Почему плохим языком не построишь хорошую жизнь?
3. Что мы поем и будем петь? Скажи, что ты поешь – я скажу, кто ты.
4. Интернет: надо ли опутаться всемирной паутиной?
5. Что есть человек в мире современных технологий?
6. ТВ – глас народа или услаждающий обман?
7. Чем ты увлечен, современный человек?
8. Компьютер: убивает ли он способность к живому общению?
9. Надо ли нам гнаться за успехом? Что такое успех?
10. Можно ли научиться ораторскому искусству? Как?
11. Слово об искусстве Слова. Есть ли «подвиг общения»?
12. Стоит ли учиться за границей?
13. Сохранится ли в будущем понятие «Родина»?
14. Можно ли говорить о равенстве между мужчиной и женщиной?
15. Можно ли прожить без обмана?
16. Всегда ли политика «грязное дело»? Каких «хороших» политиков я знаю?
17. Возможно ли в бизнесе «честное слово» и «чистое дело»?
18. Нужно ли уметь прощать?
19. Зачем нужно знать историю?
20. Какой день в истории вы хотели бы прожить?

### *Тесты для текущего и промежуточного контроля*

- 1. Официально-деловую письменную речь отличают:**
  - а) свобода в выборе языковых средств; б) лексическое однообразие;
  - в) использование канцеляризмов.
- 2. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:**
  - а) слабая индивидуализация стиля;
  - б) проявление любезности и сердечности; в) «мы-подход» в подаче информации.
- 3. К языку и стилю документов предъявляют требования:**
  - а) однозначность используемых слов и терминов;
  - б) использование эмоционально-экспрессивной лексики; в) использование языковых формул.
- 4. При выборе формы обращения в документе учитывается:**
  - а) служебное положение адресата; б) степень личного знакомства;
  - в) физическое состояние адресата.
- 5. Причины создания документа выражают языковые формулы:**
  - а) сообщаем вам, что...;
  - б) прошу вас направить в мой адрес...; в) в связи с завершением работы...
- 6. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:**

а) намекать получателю на его мнимую невнимательность; б) излагать мотивацию принятого решения;

в) проявлять уважительное отношение к адресату.

**7. Мотив создания документа выражают языковые формулы:**

а) в ответ на Ваш запрос сообщаем...;

б) направляем описание автоматических систем управления...; в) изыскать дополнительные возможности для...

**8. Распоряжение, приказ выражают языковые формулы:**

а) Ставим Вас в известность о том, что...;

б) контроль за исполнением оставляю за собой;

в) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

**9. Формуляр документа — это:**

а) обязательные признаки документа, позволяющие его идентифицировать;

б) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке;

в) стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**10. Реквизит «Адрес» оформлен правильно:**

а) А.И. Донцову д. 34, кв. 17, ул. Днепроvская, г. Ростов н/Д, 344016;

б) Донцову А.И. ул. Днепроvская, д. 34, кв. 17, г. Ростов н/Д, 344016;

в) г. Ростов н/Д, ул. Днепроvская, д. 34, кв. 17, 344016 Донцову А.И.

**11. Редакторской правки требует предложение:**

а) К нашему большому сожалению, в договоре необходимо исправить еще два момента.

б) К сожалению, мы не можем получить паспорт сделки без вышеуказанных исправлений.

в) Пожалуйста, отправьте нам по электронной почте файл с исходным текстом договора.

**12. Тексту коммерческого письма соответствует предложение:**

а) Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01–05.326 от 15.03.2011.

б) Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24–16 от 16.03.2011 Вы должны завершить разработку проекта до 16.11.2011. Просим Вас сообщить о состоянии работы.

в) Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

**13. Письмо-поздравление не должно содержать смысловые аспекты:**

а) обращение;

б) указание на повод написания письма; в) просьба прислать приглашение.

**14. Действующий ГОСТ, регламентирующий оформление унифицированной системы организационно-распорядительной документации, имеет обозначение:**

а) Р 5.20–1999;

б) Р 7.80–2004;

в) Р 6.30–2003.

**15. Письма-извинения входят в группу документов:**

- а) служебная переписка;
- б) коммерческая переписка; в) этикетная переписка.

**16. К группе этикетных писем относятся:**

- а) сопроводительное письмо; б) письмо-поздравление;
- в) рекомендательное письмо.

**17. В структуру письма-рекламации не должны входить содержательные элементы:**

- а) ссылки на нормативные акты;
- б) конкретные требования стороны, предъявляющей претензию;
- в) оценка действий стороны, нарушившей обязательства.

**18. Окраску официально-делового стиля имеют слова (словосочетания):**

- а) предписывать;
- б) оказать содействие; в) советовать.

**19. Ошибка в употреблении предложных конструкций допущена в словосочетании:**

- а) ведение делопроизводства по личному составу; б) сведения по товарообороту;
- в) договор по оказанию услуг.

**20. Способ изложения в деловых письмах:**

- а) формально-логический;
- б) дедуктивный;
- в) индуктивный.

**21. Унификация языка документов — это:**

- а) сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры и операций по обработке, учету и хранению;
- б) приведение к единообразию системы языковых средств, используемых при создании документных текстов: сокращение диапазона употребляемых единиц языка, формирование единых критериев их отбора, использование языковых клише;
- в) способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, которая зависит от конкретной ситуации.

**22. К коммуникативной неудаче письменного делового общения могут привести:**

- а) лексические ошибки;
- б) орфографические ошибки;
- в) орфоэпические ошибки.

**23. К официальным документам относятся:**

- а) деловые письма;
- б) распорядительные документы;
- в) мемуары.

**24. Стиль зарубежного делового письма:**

- а) надличностный характер изложения;

- б) использование этикетных речевых моделей выражения радости, надежды, уверенности, одобрения;
- в) строгая функциональность.

**25. Особенности этикетного оформления электронного делового письма:**

- а) обращение: «Уважаемый (имя, отчество)!»; б) приветствие: «Здравствуйте, (имя)!»;
- в) отсутствие этикетной формулы установления контакта.

### *Тесты*

**1. Особенностью делового общения является:**

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

**2. Целью делового общения 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

**3. В структуру делового общения входят следующие компоненты:**

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

**4. 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

**5. 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**

**6. 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

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

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

**Ответ:** коммуникация.

**8. Факторы, способствующие ошибочному восприятию окружающей действительности:**

- а) превосходства;
- б) привлекательности;
- в) отношения к нам

г) **Все ответы верны**

**9. 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.

**Ответ:** функциями

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

... общения – это индивидуально-типологические особенности взаимодействия между людьми.

**Ответ:** Стиль.

**11. Укажите несуществующий стиль делового общения:**

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

**12. Деловое общение основывается на знаниях:**

- а) социологии;
- б) психологии;
- в) менеджмента;
- г) логики;
- д) всех выше перечисленных дисциплин.**

**13. Вербальное(ые) средство(а) общения - это:**

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

**14. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?**

- а) жесты;
- б) позы;

- в) мимика;
- г) выражение лица;
- д) **все перечисленные**

**15. В каком веке сформировалась наука делового общения?**

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

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие национального языка.
2. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи.
3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка.
4. Этапы формирования русского официально-делового стиля.
5. Основные стилевые черты русского официально-делового стиля.
6. Основные языковые особенности официально-делового стиля.
7. Понятие деловой коммуникации, ее особенности.
8. Принципы и функции деловой коммуникации.
9. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование
10. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.
11. Обращение в деловом этикете
12. Этические аспекты документной коммуникации
13. Формулы речевого этикета в документе
14. Особенности устной деловой коммуникации
15. Деловая беседа
16. Переговоры
17. Совещание
18. Разговор по телефону
19. Характеристика публичной речи
20. Адаптация к аудитории
21. Подготовка к выступлению
22. Виды публичных выступлений.
23. Особенности самопрезентации.
24. Понятие деловой риторики
25. Составляющие успеха публичного выступления
26. Невербальные средства коммуникации. Их классификация.
27. Характеристика понятия «полемическое мастерство»
28. Виды споров
29. Основные правила ведения спора
30. Полемические приемы

31. Уловки в споре
32. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации
33. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения
34. Интернациональные требования к письменному деловому общению
35. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи
36. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление и объяснительная)
37. Оформление деловых бумаг личного характера (автобиография, резюме)
38. Унификация языка и текста документа
39. Языковые формулы официальных документов
40. Формулы речевого этикета в документе
41. Особенности языкового оформления документов
42. Соблюдение языковых норм в официально-деловом стиле
43. Новые тенденции в практике документной коммуникации
44. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.
45. Особенности составления и оформления справочно-информационных документов.
46. Особенности составления и оформления справочно-аналитических документов.
47. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции
48. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки
49. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу.
50. Особенности электронного делового письма.

### ***Практические задания для проведения зачета***

*1. Перевести письменный текст в устный и прочитать его в качестве диктора.*

Многочисленные публикации в отечественных и зарубежных научных изданиях, а также материалы научных форумов показывают, что многие ученые стремятся изменить традиционные представления и по-новому подойти к проблеме разграничения устных и письменных текстов. Оживленную (если не сказать ожесточенную) полемику по поводу соотношения «звуков» и «букв» развернули на страницах одного из научных изданий Мюнхенского университета, например, Х. Гюнтер и Э. Шерер.

Тема устной и письменной форм коммуникации была затронута также на международном симпозиуме памяти Теодора Фрингса в Лейпциге. Однако, отмечая правомерность попыток нового осмысления этого соотношения, надо сказать, что жизнеспособность той или иной научной теории основывается не на декларативной отмене традиционных взглядов на природу какого-

либо лингвистического феномена, а на последовательном наблюдении и вдумчивом обобщении фактов реальной действительности.

Новейшие экспериментальные исследования показывают, что способность человека в реальном времени воспринимать письменные и звучащие тексты, из которых удалены, например, заударные части, основывается на способности индивида восстанавливать ритмическую структуру слова (т.е. переводить письменный текст в устную форму). Это свидетельствует о том, что механизмы восприятия устных и письменных текстов относительно едины. Главное, чтобы письменный текст стал *звучащим*.

*2. Прочитайте пословицы и поговорки. Как вы понимаете их смысл? Придумайте ряд советов начинающему ратору, в качестве аргумента используйте эти поговорки.*

Образец: Речь вести – не лапти плести. – Любое устное выступление должно быть подготовленным. Нельзя надеяться, что ты сможешь хорошо выступить без подготовки – это только кажется, что выступать легко. Правильно говорит русская поговорка: речь вести – не лапти плести.

1. Знай боле, говори мене. 2. Где много слов, там мало толку. 3. Лучше уж недоговорить, чем переговорить. 4. Не все сказывай, что поминается. 5. Шумом праву не быть. 6. Короткую речь слушать хорошо, под долгую речь думать хорошо. 7. Говорить не думая – что стрелять не целясь. 8. Оговорка – не обида. 9. Живое слово дороже мертвой буквы.

*1. Приведите примеры свободных и связанных формул речевого этикета к следующим ситуациям:*

Ситуация общения	Свободные формы речевого этикета	Связанные формы речевого этикета
Приветствие		
Прощание		
Знакомство		
Извинение		
Приглашение		
Соболезнование		

*2. Заполните таблицу, указав ситуации нормативного употребления в общении ты/Вы:*

ТЫ	ВЫ

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

**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 обучающимся.

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

## Реферат

Реферат — это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

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

Оценка **«отлично»** — выполнены все требования к написанию реферата: 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 объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

## Кейс-задание

Кейс-задание является одним из способов эффективного применения теории в реальной жизни через решение учебно-конкретных ситуаций. Кейс-метод предусматривает письменно представленное описание определенных условий из жизни хозяйствующего субъекта, ориентирующее обучающихся на формулирование проблемы и поиск вариантов ее решения.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;

- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию обучающемуся присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

#### **Критерии оценивания выполнения кейс-задания.**

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

#### **Опрос**

**Опрос** – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и обучающимся посредством получения от обучающегося ответов на заранее сформулированные вопросы.

#### **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 обучающийся отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

#### **Дискуссия**

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание магистрантами эссе, тезисов или рефератов по предложенной тематике.

Дискуссия групповая – метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью работы является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым, способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения, увеличивает

вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

### **Критерии оценки за участие в дискуссии**

Оценивается знание материала, способность к его обобщению, критическому осмыслению, систематизации, умение анализировать логику рассуждений и высказываний: навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

**Оценка «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 «хорошо»** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», 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 «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 «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.

### **Тест**

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний обучающихся, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

**Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.**

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

#### **Критерии оценки зачета**

Оценки **«зачтено»** и **«не зачтено»** выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Контроль освоения дисциплины проводится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. 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>

2. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04151-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232000>

3. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривокопа. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361>

### **Дополнительная учебная литература**

1. 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. 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>
6. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-394-04253-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1231996>
7. 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 образование). - ISBN 978-5-369-00784-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002703>

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

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

1	Znanium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
4	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### **Перечень Интернет сайтов:**

– 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.

– Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gramota.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

– 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.

– Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://character.webzone.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

– Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pushkin.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

– Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ruslang.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

– Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.slovari.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

– 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 бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика / сост. О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 49 с. — Режим доступа: [1e8329a0e8d98473fa2801392065ad86.pdf \(kubsau.ru\)](https://kubsau.ru/1e8329a0e8d98473fa2801392065ad86.pdf)

2. Рыбальченко О. В. Деловые коммуникации : Рабочая тетрадь для студентов бакалавриата 38.03.01 «Экономика» / О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 42 с. — Режим доступа: [49a568c7ea5c30cbd4d1d5604cea2e05.pdf \(kubsau.ru\)](https://kubsau.ru/49a568c7ea5c30cbd4d1d5604cea2e05.pdf)

## **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	Microsoft Windows	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>

### Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 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 №1 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 127,5м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>сплит-система — 1 шт.;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	
2	Деловые коммуникации	<p>Помещение №410 ЭЛ, посадочных мест — 147; площадь — 106,1м<sup>2</sup>;</p> <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>сплит-система — 2 шт.;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Деловые коммуникации	<p>Помещение №510 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,8м<sup>2</sup>;</p> <p>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
4	Деловые коммуникации	<p>Помещение №506 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,1м<sup>2</sup>;</p> <p>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсо-</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

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