

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

Факультет управления
Педагогики и психологии



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Кудряков В.Г.
Протокол от 14.05.2026 № 9/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление регионом, городскими и сельскими территориями

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра педагогики и психологии Кох М.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Педагогики и психологии	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Лесных Ю.Г.	Согласовано	13.04.2026, № 11
2		Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	12.05.2026
3	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	13.05.2026, № 5/1

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование теоретических основ коммуникативной компетентности, мотивации, лидерства и власти в профессиональной деятельности, выработка навыков решения стандартных коммуникативных задач и умений взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами.

Задачи изучения дисциплины:

- получение теоретических основ знаний по проблеме коммуникационного со-провождения деятельности органов государственной и муниципальной власти ;
- формирование умений применения технологий взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами ;
- формирование навыков ведения деловой переписки, решения стандартных коммуникативных задач в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, использования диалогического общения для сотрудничества в коммуникации..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн1

УК-4.1/Зн2 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.1/Зн3 Аспекты деловых коммуникаций, вербальные и невербальные средства общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1

УК-4.1/Ум2 Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.1/Ум3 Выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами

Владеть:

УК-4.1/Нв1

УК-4.1/Нв2 Владеть методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.1/Нв3 Пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения при взаимодействии с партнерами

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1

УК-4.2/Зн2 Основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.2/Зн3 Информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач

Уметь:

УК-4.2/Ум1

УК-4.2/Ум2 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.2/Ум3 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач

Владеть:

УК-4.2/Нв1

УК-4.2/Нв2 Владеть информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.2/Нв3 Навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловом общении

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1

УК-4.3/Зн2 Формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3/Зн3 Структуру текста деловых писем. классификация и основные виды деловых писем

Уметь:

УК-4.3/Ум1

УК-4.3/Ум2 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3/Ум3 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции

Владеть:

УК-4.3/Нв1

УК-4.3/Нв2 Способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3/Нв3 Навыками ведения деловой переписки

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; – уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; – критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; – адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Знать:

УК-4.4/Зн1

УК-4.4/Зн2 Интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.4/Зн3 Приемы активного слушания, публичного выступления, ведения спора, дискуссии, технологиями критики в деловой коммуникации

Уметь:

УК-4.4/Ум1

УК-4.4/Ум2 Демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.4/Ум3 Преодолевать коммуникативные барьеры, выстраивать эффективную стратегию поведения в конфликте, применять правила критики

Владеть:

УК-4.4/Нв1

УК-4.4/Нв2 Владеть способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.4/Нв3 Навыками публичного выступления, ведения спора, дискуссии, технологиями критики в деловой коммуникации

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Знать:

УК-4.5/Зн1

УК-4.5/Зн2 Основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Уметь:

УК-4.5/Ум1

УК-4.5/Ум2 Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Владеть:

УК-4.5/Нв1

УК-4.5/Нв2 Владеть умениями по выполнению перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

ПК-П9 Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти

ПК-П9.1 Применяет навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения задач в области профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П9.1/Зн1 Основы деловой беседы, переговоров, совещания для решения задач в области профессиональной деятельности

Уметь:

ПК-П9.1/Ум1 Применять навыки деловой беседы, переговоров, совещания для решения задач в области профессиональной деятельности

Владеть:

ПК-П9.1/Нв1 Навыками организации и ведения деловой беседы, переговоров, совещания для решения задач в области профессиональной деятельности

ПК-П9.2 Организует взаимодействие и применяет технологии взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами

Знать:

ПК-П9.2/Зн1 Знает правила организации взаимодействия органа публичной власти, СМИ, общественных институтов и граждан

Уметь:

ПК-П9.2/Ум1 Умеет применять технологии взаимодействия органа публичной власти, СМИ, общественных институтов и граждан

Владеть:

ПК-П9.2/Нв1 Владеет навыками организации взаимодействия органа публичной власти, СМИ, общественных институтов и граждан

ПК-П9.3 Обеспечивает информационную открытость государственных и муниципальных органов власти

Знать:

ПК-П9.3/Зн1 Знает способы обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти

Уметь:

ПК-П9.3/Ум1 Умеет обеспечивать информационную открытость государственных и муниципальных органов власти

Владеть:

ПК-П9.3/Нв1 Владеет навыками обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период	удоемкость сы)	удоемкость ЭТ)	ая работа всего)	ая контактная (часы)	(часы)	е занятия сы)	ие занятия сы)	ьная работа сы)	ная аттестация сы)
--------	-------------------	-------------------	---------------------	-------------------------	--------	------------------	-------------------	--------------------	-----------------------

обучения	Общая тру (час)	Общая тру (ЗЕТ)	Контактн (часы,	Внеаудиторна работа	Зачет	Лекционн (ча	Практичест (ча	Самостоятел (ча	Промежуточ (ча
Четвертый семестр	72	2	51	1		20	30	21	Зачет
Всего	72	2	51	1		20	30	21	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	72	2	15	1		6	8	57	Зачет
Всего	72	2	15	1		6	8	57	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатами освоения программы
Раздел 1. Коммуникация в деловом общении. Средства общения	34		10	14	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 1.1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	6		2	2	2	
Тема 1.2. Вербальные средства в деловой коммуникации	6		2	2	2	
Тема 1.3. Невербальные средства в деловой коммуникации	6		2	2	2	

Тема 1.4. Коммуникативные барьеры и трудности в деловом общении	8		2	4	2	ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3
Тема 1.5. Конфликты в деловом общении	8		2	4	2	
Раздел 2. Формы деловых коммуникаций	37		10	16	11	
Тема 2.1. Переговоры в деловой коммуникации	6		2	2	2	
Тема 2.2. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации	8		2	4	2	
Тема 2.3. Деловое совещание. Практика организации и проведение	8		2	4	2	
Тема 2.4. Система внешних коммуникаций организации	9		2	4	3	
Тема 2.5. Публичное выступление в деловой коммуникации	6		2	2	2	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 3.1. Зачет	1	1				ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3
Итого	72	1	20	30	21	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Коммуникация в деловом общении. Средства общения	35		4	4	27	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 1.1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	4		2	2		УК-4.4 УК-4.5
Тема 1.2. Вербальные средства в деловой коммуникации	8				8	
Тема 1.3. Невербальные средства в деловой коммуникации	8				8	

Тема 1.4. Коммуникативные барьеры и трудности в деловом общении	10			2	8	
Тема 1.5. Конфликты в деловом общении	5		2		3	
Раздел 2. Формы деловых коммуникаций	37	1	2	4	30	ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3
Тема 2.1. Переговоры в деловой коммуникации	8				8	
Тема 2.2. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации	5			2	3	
Тема 2.3. Деловое совещание. Практика организации и проведение	7		2	2	3	
Тема 2.4. Система внешних коммуникаций организации	8				8	
Тема 2.5. Публичное выступление в деловой коммуникации	9	1			8	
Раздел 3. Промежуточная аттестация						УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3
Тема 3.1. Зачет						
Итого	72	1	6	8	57	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Коммуникация в деловом общении. Средства общения

(Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)

Тема 1.1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.)

1. Понятие общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Аспекты деловой коммуникации
4. Цифровая коммуникация в деловой среде

Тема 1.2. Вербальные средства в деловой коммуникации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Человеческая речь как источник информации и средство межличностного взаимодействия.
2. Слушание в решении коммуникативных задач
3. Стили письма и речи деловом взаимодействии и переписке
4. Деловая переписка. Классификация деловых писем.

Тема 1.3. Невербальные средства в деловой коммуникации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Язык жестов в межличностном и деловом взаимодействии.
2. Интерпретация и контроль невербального поведения.
3. Репрезентативная система в деловой коммуникации

Тема 1.4. Коммуникативные барьеры и трудности в деловом общении

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Понятие «барьеры коммуникации» в межличностном и деловом общении
2. Виды коммуникативных барьеров в при различных формах деловых коммуникаций.
3. Манипуляции в деловом общении

Тема 1.5. Конфликты в деловом общении

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

1. Конфликты в межличностном и групповом взаимодействии.
2. Специфические жанры деловой коммуникации: спор, дискуссия, полемика, дебаты
3. Обратная связь в деловой коммуникации. Правила критики

Раздел 2. Формы деловых коммуникаций

(Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 30ч.; Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Тема 2.1. Переговоры в деловой коммуникации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Деловые переговоры. Отличие переговоров от других видов деловой коммуникации
2. Способы ведения переговоров
3. Подготовка к переговорам

Тема 2.2. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

1. Виды деловой беседы.
2. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
3. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении

Тема 2.3. Деловое совещание. Практика организации и проведение

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

1. Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных вопросов.
2. Основные элементы делового совещания
3. Организация и ведение делового совещания. Правила поведения для участников.

Тема 2.4. Система внешних коммуникаций организации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)

- 1.Связи организации с обществен-ностью. Имидж организации
- 2.Организация работы по связям с государственными структурами
- 3.Коммуникации с инвесторами

Тема 2.5. Публичное выступление в деловой коммуникации

(Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

- 1.Виды речи.
- 2.Подготовка публичного выступления
- 3.Как завоевать и удержать внимание аудитории.
- 4.Культура речи делового человека

Раздел 3. Промежуточная аттестация

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Зачет

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Коммуникация в деловом общении. Средства общения

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Укажите последовательность объектов алгоритма восприятия собеседника в общении

Речь: ритм, громкость, темп - 1

Содержание сообщения собеседника - 2

Мимика, жесты, поза, походка - 3

Внешний облик - 4

2. Установите соответствие между стороной общения (коммуникация, интеракция, социальная перцепция) и решаемой каждой из сторон задач

Передача информации партнеру по общению - социальная перцепция

Восприятие друг друга партнерами и установления на этой основе взаимопонимания - коммуникация

Взаимодействие между общающимися индивидами - интерактивная

3. Установите соответствие между термином и его значением - инструментом невербального общения

Общение людей прикосновениями (похлопываниями, рукопожатиями и т.д.) - кинесика

Система запахов в общении - ольфакторная система

Совокупность телодвижений (жесты, мимика) - такесика

Расстояние как инструмент общения - проксемика

4. Установите правильную последовательность при необходимости найти контактные данные организации

Открыть сайт поисковой системы Яндекс или Google - 1

Перейти на официальный сайт организации или просмотреть контакты на страницах результатов поиска - 2

Сохранить найденные контактные данные - 3

Ввести название организации ("ООО Альфа") - 4

5. Определите правильную хронологическую последовательность шагов при поиске вакансии

Отправьте резюме работодателям - 1

Зайдите на сайт специализированного ресурса (например, HeadHunter) - 2

Используйте фильтр вакансий по требуемым критериям (город, зарплата, опыт работы) - 3

Создайте резюме - 4

6. Установите соответствие между элементом делового письма и его назначением

Цель письма - формирует позитивную установку по отношению к отправителю

Тема письма - помогает получателю определить приоритет прочтения

Приветствие - структурирует информацию и делает письмо более понятным

Введение - вводит в контекст сообщения

7. Установите соответствие между языковыми формулами делового письма и используемыми в них устойчивыми языковыми оборотами.

Выражающая мотив создания делового письма - Уведомляем вас, что...

Формулирующие причину обращения к адресату - Прошу рассмотреть...

Просьба - В ответ на ваш запрос сообщаем...

Напоминание, предупреждение - В связи с завершением работ...

8. Установите правильную хронологическую последовательность в которой указываются реквизиты делового письма

Наименование организации - 1

Адресат - 2

Заголовок к тексту - 3

9. Установите соответствие между характеристикой ситуации общения и типичным для нее барьером коммуникации

Чувство, которое вызывает коммуникатор, передается и на сообщаемую им информации - фонетический барьер

Любое полученное сообщение преломляется через призму личного опыта партнера по общению - барьер отношения

Недостатки речи собеседника: неправильное произношение звуков, слишком тихая /громкая речь, «проглатывание» слов - барьер субъективной интерпретации

10. Установите правильную хронологическую последовательность элементов структуры делового письма:

Заголовок - 1

Основная часть - 2

Заключение - 3

Подпись - 4

Обращение - 5

Вводный абзац - 6

11. Установите соответствие между стратегией поведения в конфликте и мотивацией поведения человека в конфликте

Избегание - Активно-оборонительное поведение

Сотрудничество - Социальный мотив

Приспособление - Ориентация на сохранение своего Я

Соперничество - Мотивация к сохранению социальных связей

12. Установите соответствие между видом потребности человека и функцией общения

Потребность в принадлежности - межличностное взаимодействие с другим как инструмент познания

потребность в познании - установить контакт, чтобы быть с кем-то рядом

эстетическая потребность - межличностный контакт как инструмент самореализации

потребность в самоактуализации - другой человек необходим для выражения, сопереживания чувств

13. Что в деловом общении расценивается важнее чем личное мнение?

.Что в деловом общении расценивается важнее чем личное мнение?

14. Чем неформальная деловая коммуникация отличается от формальной?

Чем неформальная деловая коммуникация отличается от формальной?

15. Чем локальная интернет - сеть отличается от глобальной сети?

Чем локальная интернет - сеть отличается от глобальной сети?

16. Что является целью процедуры унификации в работе с документами в сфере управления ?

Что является целью процедуры унификации в работе с документами в сфере управления ?

17. Какой документ является самым распространенным видом внутренней деловой корреспонденции организации ?

Какой документ является самым распространенным видом внутренней деловой корреспонденции организации ?

18. Какой структурный элемент конфликта означает объективно существующую или воображаемую проблему в индивидуальном сознании участника конфликта?

Какой структурный элемент конфликта означает объективно существующую или воображаемую проблему в индивидуальном сознании участника конфликта?

19. Какой вид психологического воздействия в общении ведет к скрытому возбуждению у другого человека намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями?

Какой вид психологического воздействия в общении ведет к скрытому возбуждению у другого человека намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями?

20. Какие средства общения помогают установить контакт в ситуации взаимодействия с носителем иностранного языка?

Какие средства общения помогают установить контакт в ситуации взаимодействия с носителем иностранного языка?

21. На каком тапе беседы происходит обычно визуальный контакт?

А. При смене темы разговора

Б. Во время пауз нерешительности

В. В конце предложений

22. Какой способ выражения мысли используется при проведении бизнес -переговоров ?

А. Общепринятые выражения

Б. Фразы насыщенные специализированной лексикой

В. Ясное и краткое изложение мыслей

23. Какое правило действует относительно количества слайдов?

А. Чем больше слайдов - тем эффективнее презентация

Б. Количество слайдов должно соответствовать длительности речи

В. Один слайд на каждые три минуты выступления

24. Определите официальные документы, в которых используются большого количества уточнений, дополнений, вводных слов оборотов:

А. Служебная записка

Б. Договор

В. Приказ

25. Какой вид психической активности лежит в основе механизма рефлексии?

А. Интерпретация поступков и чувств другого человека

Б. Эмоциональное чувствование и сопереживание другому

В. Способность человека понять, как он воспринимается партнером по общению

26. В чем состоит преимущество устной речи в сравнении с письменной?

А. Эмоциональность, образность, наличие обратной связи

Б. Использование разнообразных художественных средств

В. Использование сложных предложений

27. Укажите наиболее эффективный стиль слушания, в ситуации, когда целью общения является сбор информации?

- А. Селективное
- Б. Пассивное
- Д. Активное

28. При каком условии интервьюер объективно выберет кандидата на должность?

- А. Является руководителем предприятия
- Б. Имеет солидный стаж работы интервьюера
- В. Знает хорошо работу, на которую отбирается претендент

Раздел 2. Формы деловых коммуникаций

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между задачами деловой коммуникации и форматом взаимодействия.

Поиск наиболее эффективных путей сотрудничества - Переговоры

Достигнуть соглашения между всеми участниками и найти решение проблем - Беседа

Определить мотивацию кандидата, его ресурсы - Совещание

Обратная связи в рамках компании, обсуждение рабочего процесса - Сбеседование

2. Укажите правильную хронологическую последовательность блоков резюме кандидата на должность:

Образование - 1

ФИО - 2

Дополнительные сведения - 3

Достижения - 4

Опыт работы, профессиональные навыки - 5

3. Установите соответствие формы деловой коммуникации и требуемого стиля общения.

Совещание - Разговорная речь

Обсуждении новой технологии обработки информации - Научный стиль

Выступление руководителя на корпоративном празднике по случаю юбилея организации -

Публицистический стиль

Беседа руководителя с подчиненным по поводу конфликтной ситуации в отделе -

Официально-деловой стиль

4. Установите соответствие аббревиатуры - названия системы управления внешней коммуникацией и функции элемента системы

PR - Формирование и поддержание отношений компании с органами власти

GR - Коммуникация с инвесторами

IR - Коммуникация с общественностью

5. Укажите правильную последовательность компонентов пресс -релиза

Хедер- короткий абзац текста, состоящий из одного- двух предложений. Часть до ссылки в интернет новостях - 1

Тело текста, содержащее максимум фактов и минимум художественных оборотов - 2

Заголовок, отражающий суть события - 3

6. Укажите правильную хронологическую последовательность этапов деловой беседы.

Аргументирование - 1

Опровержение доводов собеседника - 2

Начало беседы - 3

Передача информации - 4

Принятие решения - 5

7. Что происходит с коэффициентом участия (или отдачи) присутствующих на совещании при увеличении числа приглашенных на совещание?

Что происходит с коэффициентом участия (или отдачи) присутствующих на совещании при

увеличении числа приглашенных на совещание?

8. Какой метод ведения переговоров является наиболее эффективным?

Какой метод ведения переговоров является наиболее эффективным?

9. Почему в публичном выступлении необходимо совмещать обращение как к рациональной, так и к эмоциональной стороне сознания слушателей?

Почему в публичном выступлении необходимо совмещать обращение как к рациональной, так и к эмоциональной стороне сознания слушателей?

10. Как связаны между собой репутация компании и личный бренд ее руководителя?

Как связаны между собой репутация компании и личный бренд ее руководителя?

11. Укажите, в каких признаках в большей мере проявляется интерактивный аспект манипуляции. Выберите несколько ответов из предложенных.

- А. Соблюдение партнерами установленных норм общения
- Б. Стремлении к превосходству над партнером по общению
- В. Необходимость взаимодействия партнеров
- Г. Стремлении установить теплые и дружеские отношения
- Д. Информационное воздействие на партнера по общению

12. Определите назначение цитаты авторитетного лица в структуре доклада во время выступления перед аудиторией

- А. Заполняют паузы
- Б. Эмоциональный отклик и в тоже время апеллируют к сознанию слушателей
- В. Составляют красивую канву выступления
- Г. Призывают слушателей к действию
- Д. Делают доклад объемным

13. Определите технику, которая в большей мере помогает оратору поддерживать контакт с большой аудиторией:

- А. Разбить зал на сектора, в каждом из которых находить одного слушателя, с которым поддерживается зрительный контакт
- Б. Как можно ближе подходить к первому ряду и поддерживать зрительный контакт с сидящими на первом ряду
- В. Направлять взгляд поочередно на галёрку и на первый ряд
- Г. Сосредоточиться на одной точке на горизонте, смотреть "поверх" сидящих

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3

Вопросы/Задания:

1. Теория коммуникации. Коммуникативный процесс и его элементы.
2. Сравнительная характеристика понятий «общение» и «коммуникация».
3. Аспекты деловой коммуникации. Управленческая информация: виды и свойства.
4. Вербальные средства в деловой коммуникации.

5. Невербальные средства в деловой коммуникации.
6. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Барьер отношений, барьер отрицательных эмоций.
7. Конфликты в деловом общении. Структурные элементы конфликта.
8. Динамика конфликта
9. Стратегии поведения в конфликте
10. Манипуляции в деловом общении. Технология манипуляции.
11. Организационно-процедурные приемы манипуляций.
12. Психологические приемы и речевые техники манипуляций.
13. Распознавание и защита от манипуляций.
14. Дискуссия в деловом общении. Разновидности дискуссии
15. Психологические приемы влияния на партнера
16. Критика в деловой коммуникации
17. Compliments в деловом общении
18. Феномен личного влияния. Самопрезентация как средство воздействия.
19. Значение слушания в деловом общении.
20. Понятие «информация» в деловом общении. Методы и приемы работы с информацией
21. Репрезентативная система в деловом общении. Визуальная, кинестетическая, аудиальная репрезентативная, дигитальные системы восприятия информации.
22. Понятие «раппорт» в общении. Техника присоединения
23. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
24. Обратная связь в деловой коммуникации. Обратная связь как инструмент управления.
25. Виды обратной связи: индивидуальная, групповая
26. Типы обратной связи: поддерживающая, развивающая и корректирующая.

27. Деловая беседа как основная форма делового общения.
28. Аргументация в деловой беседе
29. . Коммуникативные барьеры
30. Деловое совещание и заседание: принципы организации и ведения.
31. Элементы делового совещания. Повестка дня и протокол совещания.
32. Публичное выступление. План речи. Подготовка речи. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
33. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.
34. Этика деловых отношений в организации.
35. Информационные технологии в деловой коммуникации. Информационные кампании.
36. Задачи участников совещания: руководитель, участники, фасилитатор и таймкипер на совещании
37. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседования по содержанию и методике ведения.
38. Резюме как информативный канал. Виды резюме. Правила составления резюме.
39. Этапы собеседования.
40. Технология ведения собеседования: структурированное интервью.
41. Ошибки при проведении собеседования.
42. Стили письма и речи
43. Внешние коммуникации организации: СМИ.
44. Внешние коммуникации организации: связь с органами власти.
45. Внешние коммуникации организации: связь с инвесторами
46. Деловой разговор по телефону
47. Понятие электронных коммуникаций. Глобальная информационная сеть: интернет
48. Понятие «ресурсное состояние личности» в деловом общении.

Вопросы/Задания:

1. Теория коммуникации. Коммуникативный процесс и его элементы
2. Сравнительная характеристика понятий «общение» и «коммуникация».
3. Аспекты деловой коммуникации. Управленческая информация: виды и свойства.
4. Вербальные средства в деловой коммуникации.
5. Невербальные средства в деловой коммуникации.
6. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Барьер отношений, барьер отрицательных эмоций
7. Конфликты в деловом общении. Структурные элементы конфликта.
8. Динамика конфликта
9. Стратегии поведения в конфликте
10. Манипуляции в деловом общении. Технология манипуляции
11. Организационно-процедурные приемы манипуляций
12. Психологические приемы и речевые техники манипуляций.
13. Распознавание и защита от манипуляций.
14. Дискуссия в деловом общении. Разновидности дискуссии.
15. Психологические приемы влияния на партнера
16. Критика в деловой коммуникации
17. Compliments в деловом общении
18. Феномен личного влияния. Самопрезентация как средство воздействия.
19. Значение слушания в деловом общении
20. Понятие «информация» в деловом общении. Методы и приемы работы с информацией
21. Репрезентативная система в деловом общении. Визуальная, кинестетическая, аудиальная репрезентативная, дигитальные системы восприятия информации.

22. Понятие «раппорт» в общении. Техника присоединения.
23. Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения
24. Обратная связь в деловой коммуникации. Обратная связь как инструмент управления
25. Виды обратной связи: индивидуальная, групповая
26. Типы обратной связи: поддерживающая, развивающая и корректирующая
27. Деловая беседа как основная форма делового общения
28. Аргументация в деловой беседе
29. Коммуникативные барьеры
30. Деловое совещание и заседание: принципы организации и ведения
31. Элементы делового совещания. Повестка дня и протокол совещания.
32. Публичное выступление. План речи. Подготовка речи. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
33. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.
34. Этика деловых отношений в организации
35. Информационные технологии в деловой коммуникации. Информационные кампании.
36. Задачи участников совещания: руководитель, участники, фасилитатор и таймкипер на совещании.
.
37. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседования по содержанию и методике ведения.
38. Резюме как информативный канал. Виды резюме. Правила составления резюме.
39. Этапы собеседования
40. Технология ведения собеседования: структурированное интервью.
41. Ошибки при проведении собеседования.
42. Стили письма и речи.
43. Внешние коммуникации организации: СМИ

44. Внешние коммуникации организации: связь с органами власти.
45. Внешние коммуникации организации: связь с инвесторами
46. Деловой разговор по телефону
47. Понятие электронных коммуникаций. Глобальная информационная сеть: интернет.
48. Понятие «ресурсное состояние личности» в деловом общении.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: Учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 343 с. - 978-5-394-05383-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082503.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Хоферихтер,, Н. А. Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.2. Деловой этикет и межкультурная коммуникация: учебное пособие / Н. А. Хоферихтер,. - Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.2. Деловой этикет и межкультурная коммуникация - Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. - 149 с. - 978-5-4228-0182-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/146854.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Хоферихтер,, Н. А. Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.1. Формы деловых коммуникаций: учебное пособие / Н. А. Хоферихтер,. - Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.1. Формы деловых коммуникаций - Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. - 114 с. - 978-5-4228-0181-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/146853.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Чернов,, А. В. Деловые коммуникации в международном менеджменте: учебное пособие / А. В. Чернов,, В. А. Чернова,. - Деловые коммуникации в международном менеджменте - Москва: Российский университет дружбы народов, 2019. - 79 с. - 978-5-209-08884-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/104198.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Иконникова,, О. Н. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. Н. Иконникова,, С. С. Калинин,. - Деловые коммуникации - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2024. - 148 с. - 978-5-9201-0178-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/146867.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Захарова,, И. В. Деловые коммуникации: практикум / И. В. Захарова,. - Деловые коммуникации - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 141 с. - 978-5-4497-3478-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/142505.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://psyjournals.ru/> - Портал психологический изданий
2. <http://psychologytoday.ru/> - Интернет-журнал Психология сегодня
3. <http://edu.kubsau.local> - Образовательный портал КубГАУ
4. <http://elibrary.ru> - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
5. <http://www.kremlin.ru> - Портал Президента РФ. Электронный ресурс

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

17гд

Облучатель-рециркулятор воздуха 300 - 0 шт.

Проектор Epson EB-685W - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объем дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачетных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «пржектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы,

таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

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