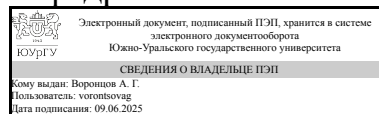


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



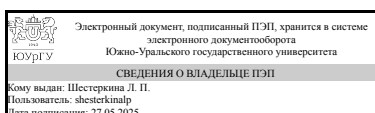
А. Г. Воронцов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.11 Деловые коммуникации
для направления 11.03.04 Электроника и нанoeлектроника
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Нанoeлектроника: проектирование, технология, применение
форма обучения очная
кафедра-разработчик Журналистика, реклама и связи с общественностью

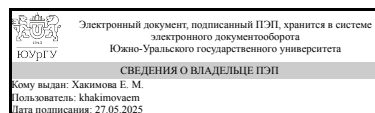
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 11.03.04 Электроника и нанoeлектроника, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 927

Зав.кафедрой разработчика,
д.филол.н., доц.



Л. П. Шестеркина

Разработчик программы,
д.филол.н., доц., профессор



Е. М. Хакимова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение особенностей современного делового дискурса с целью его оптимальной организации. Задачи дисциплины: 1) рассмотреть характеристики деловых коммуникаций; 2) ознакомить студентов с их типологией; 3) изучить основы деловой этики и этикета, риторики, корпоративной культуры; 4) сформировать навыки системной работы по созданию делового имиджа.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина "Деловые коммуникации" направлена на освоение информации и формирование навыков, значимых для профессионального общения, а также на развитие ключевые компетенции XXI века: критического мышления, креативности, коммуникативности и кооперации. Курс изучается в течение одного семестра, форма промежуточной аттестации - зачет.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке Имеет практический опыт: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, Специальный английский язык

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 70,25 ч.
контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		1
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	64	64
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	64	64
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	37,75	37,75
Подготовка к зачету	10,75	10,75
Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии.	4	4
Изучение информации по проблеме "Деловая имиджелогия" для выполнения заданий на практическом занятии.	4	4
Изучение информации по проблеме "Деловая документация" для выполнения заданий на практическом занятии.	6	6
Изучение информации по проблеме "Деловая риторика" для выполнения заданий на практическом занятии.	4	4
Изучение информации по проблеме "Вербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.	5	5
Изучение информации по проблеме "Невербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.	4	4
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Базовые концепты курса	6	0	6	0
2	Невербальные средства деловых коммуникаций	8	0	8	0
3	Вербальные средства деловых коммуникаций	8	0	8	0
4	Визитные карточки	4	0	4	0
5	Деловая документация	6	0	6	0
6	Деловая риторика	12	0	12	0
7	Корпоративная культура	8	0	8	0
8	Деловой имидж	8	0	8	0
9	Деловые коммуникации в кризисных условиях	4	0	4	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Характеристики деловых коммуникаций	2
2	1	Деловой этикет	2
3	1	Деловая этика	2
4	2	Дресс-код, проксемика, ольфактроника	2
5	2	Кинесика, такесика, паравербалика	2
6	2	Бизнес-подарки	2
7	2	Правила поведения в ресторане, театре, кинотеатре	2
8	3	Речевой этикет	2
9	3	Приветствие, знакомство, совет и предложение, согласие и отказ	2
10	3	Комплимент, благодарность, поздравление, приглашение, извинение	2
11	3	Критика, прощание, соболезнование	2
12	4	Визитные карточки	4
13	5	Документ, его функции, системы документации	4
14	5	Заявление, объяснительная записка, характеристика	2
15	6	Публичная речь	4
16	6	Электронная презентация	4
17	6	Инфографика и визуализация в деловых коммуникациях	4
18	7	Модели корпоративной культуры	2
19	7	Переговоры в деловых коммуникациях	2
20	7	Конфликты в деловых коммуникациях	2
21	7	Стили руководства и лидерства	2
22	8	Основы деловой имиджологии	4
23	8	Портфолио	4
24	9	Деловые коммуникации в кризисных условиях	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	Деловое общение [Текст] учеб. пособие О. С. Бернат и др.; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Общ. лингвистика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2015. – 63 с. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623 . – С. 10–118, 391–429. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и	1	10,75

	доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024 . — С. 9–75, 113–211, 245–318. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464 . — С. 124–172, 297–330.		
Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии.	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623 (глава 9 «Организационные аспекты деловой коммуникации»). Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024 (глава 10 «Управление коммуникациями»).	1	4
Изучение информации по проблеме "Деловая имиджелогия" для выполнения заданий на практическом занятии.	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623 (параграф 2.4 «Личностные ресурсы»). Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464 (параграф 3.3 «Имидж организации»).	1	4
Изучение информации по проблеме "Деловая документация" для выполнения заданий на практическом занятии.	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623 (глава 8 «Письменные деловые коммуникации»). Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024 (глава 2 «Деловая переписка»).	1	6
Изучение информации по	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и	1	4

проблеме "Деловая риторика" для выполнения заданий на практическом занятии.	практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623 (глава 4 «Публичное выступление»). Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024 (глава 6 «Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации»).		
Изучение информации по проблеме "Вербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.	Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. — Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. — С. 14–16. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623 (параграф 2.1 «Вербальные ресурсы»).	1	5
Изучение информации по проблеме "Невербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623 (параграф 2.2 «Невербальные ресурсы»). Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464 (глава 6 «Невербальные средства коммуникации»). Деловой этикет. Деловой обед. - https://rutube.ru/video/0e38b02e1ef0bcc6135502efc3da02d6/ Деловой этикет. Деловой ужин. - https://rutube.ru/video/363939ecc88da034b2265b9932d92bce/	1	4

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитыва
------	----------	--------------	-----------------------	-----	------------	---------------------------	---------

			мероприятия				- ется в ПА
1	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Деловые коммуникации, этикет, этика"	1	10	Задание содержит 7 вопросов и тему для эссе. Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме. Оценка эссе: 3 балла - убедительная аргументация, логичность, структурированность, отсутствие фактических ошибок и нарушений языкового стандарта; 2 балла - убедительная аргументация, отсутствие фактических ошибок, незначительные нарушения логики, структуры, языкового стандарта; 1 балл - работа выполнена, но содержит логические, фактические, структурные, языковые ошибки; 0 баллов - работа отсутствует.	зачет
2	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Невербальные средства деловых коммуникаций"	1	20	Задание содержит 20 вопросов - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.	зачет
3	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Вербальные средства в деловых коммуникациях"	1	10	Задание содержит 10 вопросов - 1 балл за каждый правильный в письменной форме.	зачет
4	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Визитные карточки"	1	10	Работа включает в себя 7 вопросов и задание на разработку макета визитной карточки. Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме. Оценка макета: 3 балла - наличие и правильное оформление всех необходимых вербальных и визуальных элементов визитной карточки; 2 балла - наличие необходимых вербальных и визуальных элементов, незначительные недочеты при их оформлении; 1 балл - работа выполнена, но в составе и оформлении необходимых вербальных и визуальных элементов допущены существенные ошибки; 0 баллов - работа не выполнена.	зачет
5	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Деловая документация"	1	10	Работа включает 6 вопросов и задания по редактированию объяснительной записки и составлению характеристики. Ответ на вопрос задания - 1 балл за	зачет

						каждый правильный ответ в письменной форме. Редактирование объяснительной записки – 1 балл, если переработанный текст соответствует рекомендациям стандарта. Составление характеристики: 3 балла - убедительная аргументация, логичность, соблюдение рекомендаций действующего стандарта; 2 балла - убедительная аргументация, логичность, незначительные нарушения рекомендаций действующего стандарта; 1 балл - работа выполнена, но в составе и оформлении необходимых реквизитов допущены существенные ошибки; 0 баллов - работа не выполнена.	
6	1	Текущий контроль	Опрос и доклад по разделу "Деловая риторика"	1	20	Работа включает 14 вопросов и задания по подготовке публичной речи и презентации. Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме. Оценка речи: 3 балла - актуальность информации, убедительная аргументация, логичность, уместное использование выразительных средств; 2 балла - убедительная в целом аргументация, логичность, незначительные нарушения риторических рекомендаций; 1 балл - работа выполнена, но в содержании и форме речи допущены существенные ошибки; 0 баллов - работа не выполнена. Оценка презентации: 3 балла - презентация логична, хорошо структурирована, визуальный компонент соответствует вербальному и не дублирует его; 2 балла - презентация в целом логична и хорошо структурирована, визуальный компонент соответствует вербальному, есть элементы дублирования; 1 балл - работа выполнена, но в содержании и форме презентации допущены существенные ошибки; 0 баллов - работа не выполнена.	зачет
7	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Инфографика и визуализация в деловых коммуникациях"	1	10	Работа содержит 7 вопросов и задание по анализу инфографики. Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме. Оценка анализа инфографики: 3 балла - убедительная аргументация с	зачет

						учетом комментариев А. Скворцова, логичность, структурированность; 2 балла - убедительная аргументация без учета комментариев А. Скворцова, логичность, структурированность; 1 балл - работа выполнена, в аргументации и презентации есть существенные ошибки, комментарии эксперта не учтены; 0 баллов - работа не выполнена.	
8	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Корпоративная культура"	1	10	Работа содержит 7 вопросов и задание по анализу корпоративной культуры в дизайн-студии Артемия Лебедева. Ответы на вопросы - по 1 баллу за каждый правильный ответ в письменной форме. Оценка анализа корпоративной культуры: 3 балла - убедительная аргументация с учетом комментариев экспертов, логичность, структурированность; 2 балла - убедительная в целом аргументация без учета комментариев экспертов, существенных логических и структурных ошибок в ответе нет; 1 балл - работа выполнена, но доводы не убедительны, рекомендации экспертов не учтены; 0 баллов - работа не выполнена.	зачет
9	1	Текущий контроль	Опрос и портфолио по разделу "Деловая имиджелогия"	1	10	Работа содержит 7 вопросов и задание по разработке портфолио. Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме. Оценка портфолио: 3 балла - три и более аспектов в содержании портфолио, логичность, структурированность, оформление с учетом рекомендаций экспертов; 2 балла - два аспекта в содержании портфолио, отсутствие существенных логических и структурных ошибок, оформление без учета рекомендаций экспертов; 1 балл - один аспект в содержании портфолио, логические и структурные нарушения, рекомендации экспертов не учтены; 0 баллов - работа не выполнена.	зачет
10	1	Промежуточная аттестация	Задание на зачете: вопрос из списка по выбору преподавателя	-	5	Задание включает в себя один проблемный вопрос, позволяющий оценить сформированность компетенций по дисциплине. Максимальное количество баллов – 5: верное изложение современных концепций по проблемам деловых	зачет

					коммуникаций – 1 балл; актуальные примеры – 1 балл; корректное использование терминов – 1 балл; логичность и структурированность ответа – 1 балл; языковая нормативность – 1 балл.	
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Промежуточная аттестация может быть выставлена по результатам текущего контроля при условии выполнения заданий на 60% и более. Студентам предоставляется возможность повысить свой рейтинг в ходе контрольного мероприятия промежуточной аттестации – зачета. Процедура его проведения: в назначенное время студент является в указанную аудиторию и предъявляет преподавателю зачетную книжку; преподаватель выдает задание – вопрос по содержанию курса из размещенного на ресурсе «Электронный ЮУрГУ» списка; студент отвечает на вопрос письменно в течение 30 минут; преподаватель проверяет работу, указывает на допущенные ошибки, при необходимости задает дополнительные вопросы; по результатам собеседования при достаточном количестве баллов в электронную ведомость ставится зачет.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УК-4	Знает: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Деловое общение [Текст] учеб. пособие О. С. Бернат и др.; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Общ. лингвистика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2015. - 63, [3] с. электрон. версия

2. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2012. - 423, [1] с.
3. Мунин, А. Н. Деловое общение [Текст] курс лекций А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет [Текст] учеб. пособие для вузов авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 431 с. ил.
2. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение [Текст] учеб. пособие О. А. Баева. - 5-е изд., стер. - Минск: Новое знание, 2005. - 367 с.
3. Мальханова, И. А. Деловое общение [Текст] учеб. пособие для вузов И. А. Мальханова. - 5-е изд. - М.: Академический проект : Трикста, 2007. - 221 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Деловое совершенство : Прил. к журн. "Стандарты и качество": 16+ / РИА "Стандарты и качество". - М., 2006-. -. URL: <http://ria-stk.ru/bonus>
2. Управление персоналом : деловой журн. / АОЗТ "Бизнес-Школа "Интел-Синтез". - М., 1996-. -

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 29 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 29 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024

3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/delovoe-obshchenie-534431
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-560948

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Зачет	505 (16)	компьютерная техника
Практические занятия и семинары	505 (16)	компьютерная техника
Пересдача	505 (16)	компьютерная техника