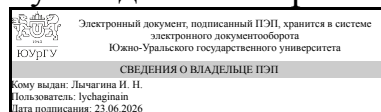


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



И. Н. Лычагина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.21.М6.01 Стратегии эффективной деловой коммуникации
для направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

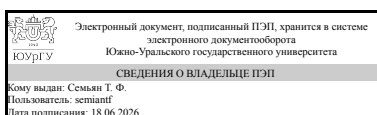
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Русский язык и литература

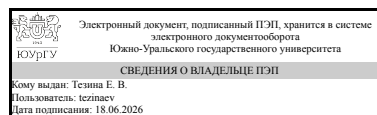
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 512

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



Т. Ф. Семьян

Разработчик программы,
старший преподаватель



Е. В. Тезина

1. Цели и задачи дисциплины

Цель — овладеть базовыми навыками многоаспектной работы (создание, интерпретация, трансформация, редактирование, корректура) с различных типов текстов, обслуживающих деловую сферу деятельности специалиста. Задачи: 1) обеспечить представление о деловой коммуникации, её уровнях, видах, средствах, 2) обеспечить овладение этикетом делового общения, 3) обеспечить овладение теоретическими основами и прикладными умениями понимания, редактирования, трансформации текстов, относящиеся к официально-деловому стилю; 4) сформировать умения создавать тексты разных жанров в официально-деловом стиле с учетом конкретных экстралингвистических факторов: сфера общения, ситуация общения, адресат, цели и задачи общения, социальный и культурный контекст.

Краткое содержание дисциплины

Коммуникативная среда. Сферы и виды коммуникации. Структура коммуникации. Коммуникативные барьеры. Культура деловой коммуникации. Деловой этикет. Культура устной деловой речи. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Культура письменной деловой речи. Деловой имидж.

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: структуру деловой коммуникации; стратегии и тактики конструктивного устного и письменного общения; речевого этикет Умеет: преодолевать коммуникативные барьеры; видеть и устранять коммуникативные ошибки; использовать стратегии и тактики конструктивного делового общения в устной и письменной форме; противодействовать манипуляции Имеет практический опыт: осуществления эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: стратегии и способы совершенствования собственных коммуникативных умений и навыков Умеет: выстраивать и реализовывать разные виды делового общения в профессиональной сфере Имеет практический опыт: осуществления эффективной коммуникации в профессиональной сфере

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.16 История мировой литературы,	1.Ф.21.М5.02 Цифровые методы, анализ данных

1.О.01 Иностранный язык, 1.О.13 Риторика, 1.О.14 Деловое общение, 1.О.07 Русский язык и культура речи	и визуализация (на базе SPSS), 1.Ф.21.М4.03 Практическая стилистика научной речи, 1.О.05 Деловой иностранный язык, 1.Ф.21.М3.02 Основы личностного роста, 1.Ф.21.М1.02 Фирменный стиль и брендинг, 1.О.10 Психология, 1.Ф.21.М1.03 История искусства и дизайна, 1.Ф.21.М3.03 Психология карьеры и профессионального роста, 1.Ф.21.М6.02 Современная риторика: стратегии эффективной презентации, 1.Ф.21.М2.02 Самоменеджмент в профессиональной деятельности, 1.Ф.21.М4.02 Культура речевого общения на русском языке как иностранном, ФД.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, 1.Ф.21.М6.03 Современная риторика: стратегии эффективного диалога
--	--

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

Дисциплина	Требования
1.О.01 Иностранный язык	Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте., основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные различия письменной и устной речи Умеет: методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах., продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка. Имеет практический опыт: общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения., использования учебных стратегий для организации своей учебной деятельности; когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации

1.О.07 Русский язык и культура речи	Знает: Теоретические основы современного русского языка и культуры речи, основные закономерности построения диалогических и монологических текстов в устной и письменной форме, характерные свойства русского языка как средства передачи информации. Умеет: Использовать приёмы аргументации в решении задач межличностного взаимодействия, применять приёмы ораторского мастерства для выражения своей позиции по вопросу. Имеет практический опыт: Применения навыков создания устных и письменных форм текста, навыков ведения дискуссии и полемики, навыков критического восприятия информации.
1.Ф.16 История мировой литературы	Знает: приемы и способы поиска, анализа и синтеза информации., особенности устной и письменной форм коммуникации специфику развития литературы на родном языке, а также многообразие достижений отечественной и мировой литературы (культуры и искусства), методiku анализа разных типов текста. Умеет: применять навыки поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач в рамках выбранной дисциплины., применять знания особенностей разных форм и жанров устной и письменной коммуникации на родной языке, информацию о специфике развития отечественной и мировой литературы при анализе текстов разных жанров в области выбранного направления. Имеет практический опыт: поиска, критического анализа и синтеза информации, применения навыков отбора информации и системного подхода для решения поставленных задач в рамках выбранной дисциплины., применения знаний особенностей устной и письменной форм коммуникации на родном языке, знаний об особенностях развития отечественной и мировой литературы и методик анализа текстов разных жанров в рамках выбранной дисциплины
1.О.13 Риторика	Знает: Основы эффективного общения, делового общения, их законы, приемы; стратегии и тактики конструктивного общения; особенности межкультурного общения. Умеет: Преодолевать коммуникативные барьеры, устранять коммуникативные ошибки; использовать стратегии и тактики конструктивного делового общения; использовать знание основ межкультурной коммуникации. Имеет практический опыт: Организации эффективного межличностного и межкультурного общения; преодоления коммуникативных барьеров.
1.О.14 Деловое общение	Знает: Виды и способы устной и письменной деловой коммуникации на государственном и иностранном языках. Умеет: Вести деловую коммуникацию в устной и письменной форме.

	Имеет практический опыт: Делового общения в устной и письменной форме.
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 72,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
<i>Аудиторные занятия:</i>	64	64
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	71,5	71,5
Освоение терминологического минимума	8	8
Выполнение самостоятельных работ (анализ, корректура, редактура и создание текстов)	30	30
Подготовка докладов к семинарам-практикумам	20	20
Подготовка к зачёту	13,5	13.5
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Коммуникация. Уровни, виды, средства. Преграды в коммуникации. Специфика деловой коммуникации.	8	4	4	0
2	Этикет делового общения. Формы и принципы этикета. Правила этикета. Этикет делового телефонного разговора.	8	4	4	0
3	Культура письменного делового общения. Язык и стиль документа. Реквизиты документа. Личные документы. Деловое письмо.	32	16	16	0
4	Культура устного делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловое собрание. Деловые переговоры.	16	8	8	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1-2	1	Коммуникация. Уровни и виды коммуникации. Средства коммуникации. Преграды в коммуникации. Специфика деловой коммуникации.	4
3-4	2	Этикет делового общения. Формы и принципы этикета. Правила этикета.	4

		Этикет делового телефонного разговора.	
5-6	3	Культура письменного делового общения. Язык и стиль документа.	4
7-8	3	Реквизиты документа.	4
9-10	3	Личные документы.	4
11-12	3	Деловое письмо.	4
13-14	4	Культура устного делового общения. Деловая беседа.	4
15-16	4	Деловое совещание. Деловое собрание. Деловые переговоры.	4

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	Семинар-практикум "Специфика деловой коммуникации."	4
3-4	2	Семинар-практикум "Правила делового этикета"	4
5-6	3	Семинар-практикум "Лингвистические особенности документных текстов"	4
7-8	3	Семинар-практикум "Личные документы: структура, правила оформления, речевые клише, ошибки, редактирование"	4
9-10	3	Семинар-практикум "Деловые письма: виды, структура, правила оформления, речевые клише, ошибки, редактирование"	4
11-12	3	Семинар-практикум "Электронная деловая переписка: сетикет, правила деловой переписки, специфика делового письма, ошибки, редактирование"	4
13-14	4	Семинар-практикум "Деловая беседа: виды, организация"	4
15-16	4	Семинар-практикум "Деловое совещание: виды, организация, управление"	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
Освоение терминологического минимума	ПУМД: осн. 1, 2, 3, доп. 1, 2, 3, 4; ЭУМД: осн. 1, 2, 3, 4, доп. 1, 2, 3.	3	8
Выполнение самостоятельных работ (анализ, корректура, редактура и создание текстов)	ПУМД: осн. 1, 2, 3, доп. 1, 2, 3, 4; ЭУМД: осн. 1, 2, 3, 4, доп. 1, 2, 3.	3	30
Подготовка докладов к семинарам-практикумам	ПУМД: осн. 1, 2, 3, доп. 1, 2, 3, 4; ЭУМД: осн. 1, 2, 3, 4, доп. 1, 2, 3.	3	20
Подготовка к зачёту	ПУМД: осн. 1, 2, 3, доп. 1, 2, 3, 4; ЭУМД: осн. 1, 2, 3, 4, доп. 1, 2, 3.	3	13,5

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 мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	3	Текущий контроль	Терминологический срез	1	10	Работа выполняется студентами на практических занятиях и предполагает письменную характеристику четырёх терминов из терминологического минимума. Критерии оценивания: 2 балла — безошибочно описаны и охарактеризованы все четыре предложенных термина, в работе отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические и речевые ошибки. 1,5 балла — верно охарактеризованы три из четырёх предложенных терминов, в работе отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические и речевые ошибки. 1 балл — верно охарактеризованы два из четырёх предложенных терминов, в работе отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические и речевые ошибки. 0,5 балла — верно охарактеризован один из четырёх предложенных терминов, в работе отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические и речевые ошибки. 0 баллов — студент не приступал к выполнению задания. Каждая	дифференцированный зачет

					орфографическая, пунктуационная, грамматическая или речевая ошибка в работе – минус 0,5 балла. Максимальное количество баллов за один контрольный срез – 2. Количество контрольных срезов в семестре – 5. Максимальное количество баллов за данный тип контрольного мероприятия в БРС – 10 баллов. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы отражаются в журнале оценок в электронном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.		
2	3	Текущий контроль	Доклад на практическом занятии	1	10	Работа предъвляется студентами на практических занятиях и предполагает устное самостоятельное выступление по заявленной теме с обязательным наглядным сопровождением в виде электронной презентации. Критерии оценивания: 1. Содержание доклада (2 балла — содержание адаптированное, лаконичное, последовательное, наглядное, имеет чёткую структуру, докладчик опирается на конспект, выделяет ключевые проблемы и линии, обеспечивает обратную связь с аудиторией; 1 балл — содержание лаконичное, последовательное, есть ошибки в последовательности и	дифференцированный зачет

					логике, докладчик читает, а не рассказывает, не выделяет ключевые проблемы и линии, не обеспечивает обратную связь с аудиторией; 0 баллов — доклад отсутствует или содержание его не соответствует заявленному вопросу). 2. Комплекс вопросов на первичное закрепление по докладу (1 балл — предъявлены три вопроса – репродуктивный, аналитический, творческий, вопросы отвечают предъявленным требованиям, организована дискуссия при ответе на вопросы; 0 баллов — предъявлено меньшее количество вопросов или вопросы не отвечают предъявленным требованиям, или вопросы не предъявлены). 3. Наглядность к докладу (2 балла — презентация содержит все требуемые разделы, информация рациональна и лаконична, содержит интерактивные модули, оформлена в соответствии с требованиями к электронным презентациям, содержит не более 1 ошибки в оформлении или содержании; 1 балл — презентация содержит все требуемые разделы, есть нарушения рациональности и лаконичности информации, оформлена в соответствии с	
--	--	--	--	--	--	--

					требованиями к электронным презентациям, содержит 2–3 ошибки в оформлении или содержании; 0 баллов — содержит не все требуемые разделы, оформление не соответствует требованиям к электронным презентациям). Максимальное количество баллов за один доклад – 5. Количество докладов в семестре – 2. Максимальное количество баллов за данный тип контрольного мероприятия в БРС – 10 баллов. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы отражаются в журнале оценок в электронном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.		
3	3	Текущий контроль	Домашняя лабораторная работа	1	40	Работа выполняется студентами дома во внеаудиторное время. Задание предполагает самостоятельную аналитико-синтетическую работу с различными деловыми текстами (создание, редактирование, комментирование, реферирование и компрессию) в соответствии с требованиями современных нормативных документов. Критерии оценивания: 4 балла – нет ошибок, 3 балла – есть незначительные ошибки	дифференцированный зачет

					в выполнении заданий ДЛР, 2 балла – есть значительные ошибки в выполнении заданий ДЛР, 1 балл – верно выполнено одно только одно задание в ДЛР. Максимальное количество баллов за одну ДЛР – 4. Количество контрольных заданий в семестре – 10. Максимальное количество баллов за данный тип контрольного мероприятия в БРС – 40 баллов. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы отражаются в журнале оценок в электронном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универс.		
4	3	Текущий контроль	Итоговый коллоквиум	1	20	Задание моделирует ситуацию анализа и подготовки деловой бумаги в соответствии с коммуникативной ситуацией, а также комментирование созданного документа. Критерии оценивания: 20 баллов – документ составлен корректно, присутствуют все необходимые реквизиты, отсутствуют ошибки в оформлении, текст соответствует нормам современного русского литературного языка, 19 баллов – документ составлен корректно, присутствуют все необходимые реквизиты, отсутствуют ошибки в оформлении, текст соответствует нормам современного русского	дифференцированный зачет

					литературного языка (допустимы 1-2 недочёта), 18 баллов – документ составлен корректно, присутствуют все необходимые реквизиты, допустима 1 ошибка в оформлении реквизитов / в соблюдении языковых норм, 17 баллов – документ составлен корректно, присутствуют все необходимые реквизиты, допустимы 2 ошибки в оформлении реквизитов / в соблюдении языковых норм, 16 баллов – документ составлен корректно, присутствуют все необходимые реквизиты, допустимы 3 ошибки в оформлении реквизитов / в соблюдении языковых норм, 15 баллов – документ составлен корректно, присутствуют все необходимые реквизиты, допустимы 4 ошибки в оформлении реквизитов / в соблюдении языковых норм, 14 баллов – документ составлен корректно, присутствуют все необходимые реквизиты, допустимы 5 ошибок в оформлении реквизитов / в соблюдении языковых норм, 13 баллов – документ составлен некорректно, отсутствует один необходимый реквизит, есть ошибки в оформлении реквизитов / в соблюдении языковых норм, 12 баллов – документ составлен некорректно, отсутствует два необходимых реквизита, есть ошибки в	
--	--	--	--	--	---	--

					оформлении реквизитов / в соблюдении языковых норм, 11 баллов – документ составлен некорректно, отсутствует три необходимых реквизита, есть ошибки в оформлении реквизитов / в соблюдении языковых норм и т. д. Максимальное количество баллов за итоговую контрольную работу – 20. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы отражаются в журнале оценок в электронном курсе на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.		
12	3	Промежуточная аттестация	Зачёт	-	15	На зачёте происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Если студент в течение семестра выполнил все текущие контрольные мероприятия на соответствующее количество баллов, то он получает возможность получить отметку по результатам работы в течение семестра. Если же студент набрал в течение семестра при выполнении текущих работ 59 баллов и менее, то студенту предоставляется право сдавать зачёт в традиционной форме (устно по билетам).	дифференцированный зачет

					Билет содержит три вопроса: первый – теоретический из любого раздела курса, второй – практический, предполагающий анализ / редактуру / корректуру / трансформацию документа, третий – практический, предполагающий создание документа в соответствии с коммуникативной ситуацией. Критерии оценивания вопроса 1: 5 баллов – ответ системный и полный, каждое высказывание подтверждается примером, 4 балла – ответ системный, но не полный, студент затрудняется в подборе примеров к каждому озвученному положению, 3 балла – ответ содержит незначительные системные ошибки, студент затрудняется в подборе примеров к каждому озвученному положению, 2 балла – ответ не системный, однако студент демонстрирует представление о явлении в виде отдельных фактов и примеров, 1 балл – ответ не системный, студент не может привести примеры, но может в любой форме объяснить ключевой термин из вопроса билета, 0 баллов – студент не может дать ответ на вопрос билета или не приступал к его	
--	--	--	--	--	---	--

					выполнению. Критерии оценивания вопросов 2 и 3 (карточки с практическим заданием): 5 баллов – безошибочная работа либо при наличии в ней одной негрубой ошибки, 4 баллов – допущены 2 ошибки при выполнении практического задания, 3 баллов – допущены 3 ошибки при выполнении практического задания и т. д. Общий максимальный балл за дифференцированный зачёт – 15 баллов. При выставлении оценки используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Результаты отражаются в журнале оценок в электронном курсе "Русский язык и культуре речи" на портале "Электронный ЮУрГУ", а также в журнале КИАС Универис.	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	Оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине происходит на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Обучающийся может повысить свой рейтинг, пройдя процедуру промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт. Зачёт проводится в традиционной форме (устно по билетам). Билет содержит три вопроса: первый – теоретический из любого раздела курса, второй – практический, предполагающий анализ / редактуру / корректуру / трансформацию документа, третий – практический, предполагающий создание	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	документа в соответствии с коммуникативной ситуацией. На подготовку к ответу по билету студентам даётся 40 минут, на ответ – 10 минут.	
--	---	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	12
УК-4	Знает: структуру деловой коммуникации; стратегии и тактики конструктивного устного и письменного общения; речевой этикет	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: преодолевать коммуникативные барьеры; видеть и устранять коммуникативные ошибки; использовать стратегии и тактики конструктивного делового общения в устной и письменной форме; противодействовать манипуляции			+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: осуществления эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах		+	+	+	+
УК-6	Знает: стратегии и способы совершенствования собственных коммуникативных умений и навыков	+	+	+	+	+
УК-6	Умеет: выстраивать и реализовывать разные виды делового общения в профессиональной сфере		+	+	+	+
УК-6	Имеет практический опыт: осуществления эффективной коммуникации в профессиональной сфере		+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : Учеб. пособие / А. П. Панфилова; Науч. ред. С. А. Сидоров; Санкт-Петербург. ин-т внешнеэкон. связей, экономики и права, О-во "Знание" Санкт-Петербурга и Ленингр. обл. - 2-е изд. - СПб. : Знание: ИВЭСЭП, 2004. - 493,[1] с.
2. Мунин А. Н. Деловое общение : курс лекций / А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М. : Флинта, 2008. - 374, [1] с. : ил.
3. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьев. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М. : Ось-89, 2006. - 207, [1] с.

б) дополнительная литература:

1. Абрамова, Н. А. Русский язык в деловой документации [Текст] учеб. пособие для вузов Н. А. Абрамова ; Мос. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - М.: Проспект, 2018. - 191, [1] с.
2. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов [Текст] учеб.-практ. пособие В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2007. - 196 с.
3. Зарецкая Е. Н. Деловое общение : Учеб.: В 2 т. . Т. 1 / Е. Н. Зарецкая ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. - М. : Дело, 2002. - 695 с. : ил.

4. Зарецкая Е. Н. Деловое общение : учеб. : В 2 т. . Т. 2 / Е. Н. Зарецкая ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Рос. Федерации. - М. : Дело, 2002. - 719 с.

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

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Основы филологической работы с текстом : метод. указания для 2 и 3 курсов Ин-та медиа и социал.-гуманитар. наук по направлению 45.03.01 "Филология" / сост. Е. В. Тезина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Рус. яз. и литература ; ЮУрГУ. - Челябинск, 2022. - Электрон. текстовые дан.. URL: http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000573039

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Основы филологической работы с текстом : метод. указания для 2 и 3 курсов Ин-та медиа и социал.-гуманитар. наук по направлению 45.03.01 "Филология" / сост. Е. В. Тезина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Рус. яз. и литература ; ЮУрГУ. - Челябинск, 2022. - Электрон. текстовые дан.. URL: http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000573039

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/562162/p.1 (дата обращения: 10.05.2025).
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 20 — URL: https://urait.ru/bcode/568569/p.20 (дата обращения: 10.05.2025).
3	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 256 с. https://e.lanbook.com/book/106814
4	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). https://urait.ru/bcode/565110
5	Основная	Образовательная	Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебник / Т. Б.

	литература	платформа Юрайт	Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). https://urait.ru/bcode/562343
6	Дополнительная литература	ЭБС IPR SMART	Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для вузов / Кузнецов И.Н. — Москва : Дашков и К, 2025. — 161 с. https://www.iprbookshop.ru/144213.html
7	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/bcode/561027

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	450 (1)	Мультимедийное оборудование
Самостоятельная работа студента	432 (1)	Учебная лаборатория «Теоретическая и прикладная филология». Оборудование и технические средства обучения: комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 2 шт., web-камера – 1 шт., внешний жёсткий диск – 1 шт., источник бесперебойного питания – 1 шт., графический планшет – 1 шт., VR-очки – 2 шт. Имущество: стол референт – 1 шт., стол малый – 3 шт., стул – 8 шт., доска аудиторная – 1 шт. Отраслевые словари и справочники.
Лекции	450 (1)	Мультимедийное оборудование