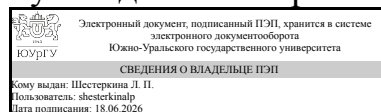


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



Л. П. Шестеркина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.17.М5.01 Стратегии эффективной деловой коммуникации
для направления 42.03.02 Журналистика

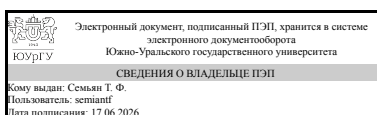
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Русский язык и литература

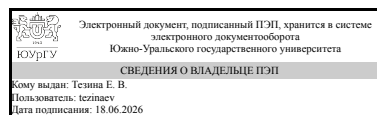
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 524

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; речевой 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.05 Практикум по современной русской	1.Ф.17.М5.02 Современная риторика: стратегии

орфографии и пунктуации, Учебная практика (учебно-ознакомительная) (2 семестр)	эффективной презентации, 1.Ф.09 Культура русской речи, 1.О.09 Менеджмент, 1.Ф.17.М6.03 Психология карьеры и профессионального роста, 1.О.24 Стилистика и литературное редактирование, 1.Ф.17.М5.03 Современная риторика: стратегии эффективного диалога, 1.Ф.17.М2.02 Самоменеджмент в профессиональной деятельности, 1.Ф.17.М6.02 Основы личностного роста, 1.О.07 Психология
---	--

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.05 Практикум по современной русской орфографии и пунктуации	Знает: орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка Умеет: оформлять нормативные (с точки зрения орфографии и пунктуации) письменные тексты на русском языке для осуществления письменной деловой коммуникации в профессиональной деятельности Имеет практический опыт: создания и корректуры письменных текстов для осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности
Учебная практика (учебно-ознакомительная) (2 семестр)	Знает: основные принципы работы в творческом коллективе, основные нормы литературного языка, сущность принципов орфографии и пунктуации; основные стандарты, принятые в разных СМИ, принципы редактирования журналистского произведения, закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития Умеет: выстраивать взаимоотношения с коллегами и руководителями в редакции, уважительно относиться к чужой точке зрения, толерантно воспринимать конструктивную критику и замечания, использовать правила орфографии и пунктуации, определять условия орфограмм и пунктограмм; создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами литературного языка; оценивать коммуникацию с точки зрения соответствия формы, оформления и содержания, эффективности; осуществлять анализ и редактирование журналистских произведений; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для самоактуализации, обновления

	профессиональных знаний, повышения своей квалификации и воспитания личностных качеств Имеет практический опыт: межличностного, профессионального, официально-делового общения, использования справочной литературы, орфографических, толковых, орфоэпических словарей в процессе работы над журналистским материалом; профессионального владения устной и письменной речью в условиях делового общения и при подготовке собственных журналистских материалов; редактирования медиатекстов, саморефлексии, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
--	---

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
Подготовка к зачёту	13,5	13,5
Выполнение самостоятельных работ (анализ, корректура, редактура и создание текстов)	30	30
Подготовка докладов к семинарам-практикумам	20	20
Освоение терминологического минимума	8	8
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. Этикет делового телефонного разговора.	4
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
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
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
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

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.	дифференцированный зачет

					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 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 предъявляется 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,	дифференцированный зачет

					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 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, корректирование,	дифференцированный зачет

					редактирование, комментирование, реферирование и компрессию) в соответствии с требованиями современных нормативных документов. Критерии оценивания: 4 балла – нет ошибок, 3 балла – есть незначительные ошибки 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 Универис.	
4	3	Текущий контроль	Итоговый коллоквиум	1	20 Задание моделирует ситуацию анализа и подготовки деловой бумаги в соответствии с коммуникативной ситуацией. Максимальное количество баллов за итоговую контрольную работу – 20. Вес контрольного мероприятия в БРС – 1. Результаты работы	дифференцированный зачет

						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). 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:	дифференцированный зачет

					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 документа в соответствии с коммуникативной ситуацией. На подготовку к ответу по билету студентам даётся 40 минут, на ответ – 10 минут.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

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 литература	Образовательная платформа Юрайт	Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебник / Т. Б. 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