Приложение 7 ОП ВО

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FAFE158BB5C27E837F7CD02262122B3C
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 20.04.2023 до 13.07.2024

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
(в составе ОП ВО),
протокол от 27.02.2023 г. № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИНАНСЫ И КРЕДИТ
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.12 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Высшее, бакалавриат
(уровень образования)

38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Финансы и кредит
направленность (профиль/специализация)

бакалавр
квалификация

очная, очно-заочная, заочная
форма(ы) обучения

год набора - 2023

Омск, 2023 г.

Авторы-составители:
Преподаватель Омского филиала РАНХиГС Власенко И.Г.

Заведующий кафедрой экономики и управления
Стаурский С.С., к.э.н., доцент

Начальник учебного отдела
Е.В. Малахова

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол от «31» января 2023 г. № 5.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....4
3. Содержание и структура дисциплины....5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....6
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....13
6.1. Основная литература....13
6.2. Дополнительная литература....13
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....13
6.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация....13
6.5. Интернет-ресурсы....13
6.6. Иные источники....13
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....13

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.12 Культура речи и деловое общение обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код компонента компетенции	Результаты обучения (дескрипторы)
УК ОС-4.1.3	**на уровне знаний:** – основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи; – нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; – функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия; – правила подготовки к публичному выступлению (выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи);
	на уровне умений: – строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение; – строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; – самостоятельно работать с текстами деловых бумаг.
	на уровне навыков: – навыки правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения; – навыки публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.12 Культура речи и деловое общение составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа (54 астрономических часа)

На контактную работу с преподавателем выделено 32 академических часа (24 астрономических часа), из них 16 академических часов (12 астрономических часов) лекций и 16 академических часов (12 астрономических часов) практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 36 академических часов (27 астрономических часов) для очной, очно-заочной ф/о.

На контактную работу с преподавателем выделено 8 академических часов (6 астрономических часов), из них 2 академических часа (1,5 астрономическеского часа) лекций и 6 академических часов (4,5 астрономических часов) практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 60 академических часов (45 астрономических часов) для заочной ф/о.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.12 Культура речи и деловое общение на 2 курсе в 3 семестре для студентов очной, очно-заочной ф/о., на 2 курсе для студентов заочной ф/о.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная, очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины,ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Профессионально – деловое общение	16	4		4		8	*О*
Тема 2.	Разновидности устного делового общения: беседа, переговоры, презентация	16	4		4		8	*О*
Тема 3.	Общие особенности подготовки публичного выступления	18	4		4		10	*О*
Тема 4.	Тема 4. Основные виды споров и аргументации	18	4		4		10	*К*
Промежуточная аттестация		4						*За*
Итого по разделу:		**72**	**16**		**16**		**36**	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины,ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Профессионально – деловое общение	14	2		-		12	*О*
Тема 2.	Разновидности устного делового общения: беседа, переговоры, презентация	18	-		2		16	*О*
Тема 3.	Общие особенности подготовки публичного выступления	18	-		2		16	*О*
Тема 4.	Тема 4. Основные виды споров и аргументации	18	-		2		16	*К*
Промежуточная аттестация		4						*За*
Итого по разделу:		**72**	**2**		**6**		**60**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся).

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа).

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа, за исключением лабораторных работ).

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные- консультации)

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением - виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (К).*

**** – формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Профессионально – деловое общение

Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Коммуникативный барьер и коммуникативная компетентность. Особенности вербального и невербального видов общения и адекватное использование их в процессе делового общения.

Тема 2. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры

Особенности проведения деловой беседы. Презентация и факторы, оптимизирующие ее восприятие. Язык презентации. Учет национальных особенностей при подготовке и проведении презентации. Особенности деловых презентаций. Разновидности деловых презентаций. Деловые переговоры. Речевые тактики ведения переговоров.

Особенности вербального и невербального общения при ведении переговоров с монокультурными и поликультурными партнерами. Общие особенности и разновидности деловых бесед. Жанровая специфика деловой беседы. Участники деловой беседы. Практика делового взаимодействия (жесты и позиции) и этические проблемы. Метод принципиальных переговоров. Поиск решения и достижение консенсуса.

Тема 3. Общие особенности подготовки публичного выступления

Самопрезентация, презентация гостя. Виды публичных выступлений. Требования. Факторы, поддерживающие внимание публики. Поведение оратора в аудитории.

Работа над речевой формой выступления. Подготовка-начало-аргументация-заключение.

Тема 4. Основные виды споров и аргументации

Понятие дебатов. Отличия спора от дебатов. Дебаты. Проведение дебатов. Правила проведения, основные приемы, правила аргументации при споре.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Профессионально - деловое общение	Опрос
Тема 2. Разновидности устного делового общения: беседа, переговоры, презентация	Опрос
Тема 3. Общие особенности подготовки публичного выступления	Опрос
Тема 4. Основные виды споров и аргументации	Контрольная работа

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1. Профессионально - деловое общение
Примерные темы для устного опроса
1. Вербальное и невербальное общение: общее и различное понятие о конгруэнтности.
2. Основные виды коммуникативных барьеров (с примерами).
3. Коммуникативное равновесие и коммуникативное убийство.

Примерная самостоятельная работа обучающихся
1. Изучение литературы, касающейся тем общего и отличного в невербальной культуре других народов;
2. Выявление и классифицирование коммуникативных барьеров, а также систем по избеганию их.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Разновидности устного делового общения: беседа, переговоры, презентация

Примерные темы для устного опроса
1. Отличие переговоров принципиального характера от переговоров позиционного торга.
2. Отличие телефонных переговоров от переговоров личного присутствующего характера.
3. Деловая беседа. Правила подготовки.
4. Психологические особенности личностей при проведении совещания.

Примерная самостоятельная работа обучающихся
1. Изучение литературы, касающейся тактик ведения переговоров.
2. Анализ произвольно выбранных видеоматериалов, демонстрирующих переговорные тактики
3. Подготовка презентации об особенностях ведения переговоров в выбранной стране

Типовые оценочные материалы по теме 3. Общие особенности подготовки публичного выступления

Примерные темы для устного опроса
1. Виды публичных выступлений. Требования.
2. Факторы, поддерживающие внимание публики.
3. Поведение оратора в аудитории.
4. Работа над речевой формой выступления. Подготовка-начало-аргументация-заключение.

Примерная самостоятельная работа обучающихся
1. Изучить особенности построения текста с точки зрения классической риторики;
2. С практической точки зрения найти более удобный для студента формат подготовки к публичному выступлению.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Основные виды споров и аргументации

Пример контрольной работы с открытыми вопросами
1. Приведите пример нисходящей аргументации.
2. Почему выступление должно быть по возможности диалогичным?
3. Что такое коммуникативное самоубийство? Приведите пример коммуникативного самоубийства.
4. Что такое «дебаты»? Стоит ли обучать дебатам? Обоснуйте свою точку зрения.
5. В чем отличие автобиографии и рассказа о себе?
6. В чем разница сильной и слабой аргументации?
7. Кратко охарактеризуйте проблемное деловое совещание
8. В чем отличие клянченья и внушения?

Примерная самостоятельная работа обучающихся
1. Изучение внешнего, поведенческого и языкового портрета делового человека в учебной и аналитической литературе.

2. Овладение практическими знаниями по убеждающему, протокольно-этикетному, информационному, развлекательному выступлений для использования в деловой среде

Методические материалы, позволяющие оценивать знания и умения обучающихся

Критерии оценивания выполнения письменных контрольных работ

Баллы	**Решение предметной задачи**	**Языковое оформление текста**
100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы); стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; использован уровень формальности, полностью соответствующий ситуации	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют
80	Задание выполнено: содержание отражает аспекты, указанные в задании (даны ответы на все вопросы; в целом, стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; использован уровень формальности, в общем соответствующий ситуации	Используемый словарный запас и грамматические структуры в основном соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки незначительны
60	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилевого оформления речи, использованный уровень формальности не всегда соответствует ситуации	Имеются лексические и грамматические ошибки, не нарушающие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации
40	Задание выполнено с серьезными нарушениями: содержание не отражает все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта полностью отсутствует); нарушения стилевого оформления речи, использованный уровень формальности не соответствует ситуации	Имеются лексические и грамматические ошибки, нарушающие понимание текста, имеются орфографические и пунктуационные ошибки, затрудняющие коммуникации
20	Задание выполнено крайне неэффективно: содержание не отражает большинства аспектов, указанных в задании; серьезные нарушения стилевого оформления речи; использованный уровень формальности не соответствует ситуации	Лексические и грамматические ошибки препятствуют пониманию текста
0	Задание не выполнено: содержание не отражает аспекты, указанные в задании	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок

Критерии оценивания опроса по теме

1.1. Активное участие в опросе. 1.2. При ответе проявлены системные знания теоретического материала по теме. 1.3. Четко, грамотно и обоснованно сформулирован ответ. 1.4. Приведена логически выстроенная и развернутая аргументация к ответу. Обучащийся способен обоснованно и развернуто ответить на дополнительные вопросы по теме. 1.5. Обучащийся способен связать теоретические знания с практикой, привести примеры из современной действительности.	Отлично / Зачтено
1.1. Недостаточно активное участие в опросе. 1.2. Отсутствие существенных неточностей в знаниях теоретического материала по теме. 1.3. Недостаточно четко и обоснованно сформулирован ответ. 1.4. Недостаточно логически выстроена и развернута аргументация к ответу. Обучащийся способен обоснованно и развернуто ответить лишь на часть дополнительных вопросов по теме. 1.5. Обучащийся испытывает сложности в соотнесении теоретических знаний с практикой, приведении примеров.	Хорошо / Зачтено
1.1. Недостаточно активное участие в опросе. 1.2. Существенные неточности в знаниях теоретического материала по теме, знания только базовых категорий. 1.3. Недостаточно четко и обоснованно сформулирован ответ. 1.4. Существенные затруднения с аргументацией ответа. Обучащийся испытывает существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы по теме. 1.5. Обучащийся испытывает существенные затруднения в соотнесении теоретических знаний с практикой, приведении примеров.	Удовлетворительно / Зачтено
1.1. Обучающийся не принимает участие в опросе. 1.2. При ответе на вопросы преподавателя обнаруживает: - незнание большей части теоретического материала по теме; - неспособность связать тему опроса с практикой, привести примеры.	Неудовлетворительно /Не зачтено

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке

Компонент компетенции	Промежуточный индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1.3 Применяет навыки устной и письменной речи с учетом основных принципов культуры речи и делового общения на русском и изучаемом иностранном языке	УК ОС-4.1 Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на русском и иностранном языках	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию. Не допускает речевых ошибок. Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является зачет.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.
2. Коммуникативный барьер и коммуникативная компетентность
3. Особенности вербального общения
4. Деловая презентация. Классификация
5. Деловые переговоры. 2 основных курса ведения переговоров
6. Деловой разговор по телефону
7. Деловая беседа: общие особенности, жанровая специфика. 4 вида делового совещания
8. Участники делового совещания
9. Подготовка делового совещания, его структура и особенности.
10. Дебаты. Участники дебатов, подготовка дебатов.
11. Структура и коммуникативные особенности построения дебатов. Методы «черной» риторики.
12. Самопрезентация, презентация гостя.
13. Протокольно-этикетное выступление.
14. Развлекательное выступление.
15. Убеждающее выступление.
16. Информационное выступление
17. Виды публичных выступлений. Требования к ним.
18. Факторы, поддерживающие внимание публики. Поведение оратора в аудитории.
19. Подготовка к выступлению. Начало выступления.
20. Аргументация. Завершение выступления.
21. Правила процесса публичного выступления
22. Имидж. Виды невербальных сигналов.
23. Наука о речевом воздействии. Факторы возникновения. Науки, входящие в речевое воздействие.
24. Коммуникативное равновесие, самоубийство, коммуникативные барьеры.
25. Аудитория. Виды аудиторий.
26. Черная риторика. Особенности черной риторики.
27. Позитивные и негативные позиции оратора.

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Отметка
Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	«Зачтено»
Владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска; умеет работать с шаблонами служебных документов.	
Не сформированы даже базовые навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации; не соблюдаются основные принципы грамотной речи: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	«Не зачтено»
Не владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска; умеет работать с шаблонами служебных документов	

4.3. Методические материалы

Процедура проведения зачета

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

При проведении зачета в аудитории может одновременно находиться экзаменуемая группа в полном составе.

Экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменуемые могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя калькуляторами.

При проведении зачета экзаменуемым предлагается ответить на теоретические вопросы и выполнить практические задания в соответствии с пройденными темами.

В случае возникновения сомнений относительно глубины знаний экзаменуемого экзаменатор может задать дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

Оценка результатов аттестационного испытания объявляется экзаменуемым в день его проведения.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к опросу

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Методические указания по подготовке к контрольной работе

Контрольная работа – это специальная форма самостоятельной работы студентов. Целью выполнения такого вида задания является изучение студентами предложенных теоретических вопросов, выработка умения связывать теоретический материал с практикой применения.

Выполнение контрольной работы позволяет обучающемуся не только всесторонне и глубоко изучить ту проблему, над которой он непосредственно работает, но и помогает ему приобрести навыки творческого подхода к решению множества проблем, логического анализа монографий, нормативного материала, учебной литературы, развивает умение правильно и кратко формулировать, и раскрывать теоретические положения, способствует овладению юридической терминологией, дает возможность лаконично высказать практические рекомендации, предложения, сделать краткие самостоятельные выводы.

Контрольная работа представляет собой также важную форму контроля со стороны преподавателя за успеваемостью студента, его самостоятельной деятельностью по изучению дисциплины.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету

Ответственным этапом учебного процесса является сдача промежуточной аттестации. Бесспорным фактором успешного завершения очередного семестра является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего семестра. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется по всем изучаемым предметам получить вопросы к экзамену, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине.

При подготовке к зачету конструктивным является коллективное обсуждение выносимых на промежуточную аттестацию вопросов с сокурсниками, что позволяет повысить степень систематизации и углубления знаний. Перед последним семинаром по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом. Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов в том числе: получение книг в научном абонементе; изучение книг, журналов, газет в читальном зале; возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога; получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации – учебные пособия, монографии, периодические

издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и Банка России, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Изучение электронных учебных материалов

Электронные учебные материалы по дисциплине в целом или ее отдельным разделам могут быть представлены в виде: электронных учебников; прикладных компьютерных программ, содержащих тесты и др.; методических указаний по использованию прикладных компьютерных программ и электронных учебных материалов.Материалы по самостоятельной работе студентов и консультации можно получить у преподавателя.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. *Дзялошинский, И. М.* Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497799

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531485

6.2. Дополнительная литература

1. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509587

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531239

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Не предусмотрено

6.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не предусмотрено.

6.5. Интернет-ресурсы

Не предусмотрено.

6.6. Иные источники

1. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи, учебное пособие для вузов. Феникс, 2013.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий в зависимости от типа занятий: семинарского и

лекционного типов, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной учебной мебели, доска аудиторная, компьютерная техника, презентационное оборудование. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Комплект специализированной учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. https://urait.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань»
4. https://new.znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система система [ЭБС] «Айбукс.ру/ibooks.ru»
6. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/58-elibrary-ru - Научная электронная библиотека Elibrary.ru
7. http://www.edu.ru - Федеральный образовательный портал «Российское образование»
8. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View»
9. https://grebennikon.ru/ - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», содержит полные тексты научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом.
10. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebsco-publishing – информационный ресурс EBSCO, содержащий издания по экономике, бизнесу, менеджменту и др.
11. https://rusneb.ru - Национальная электронная библиотека (НЭБ)
12. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».