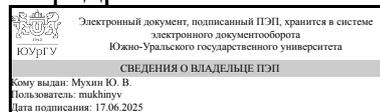


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



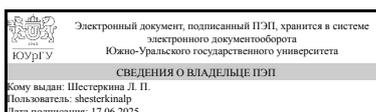
Ю. В. Мухин

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.20.01 Деловые коммуникации  
для направления 03.03.01 Прикладные математика и физика  
уровень Бакалавриат  
профиль подготовки Прикладные математика и физика  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Журналистика, реклама и связи с общественностью

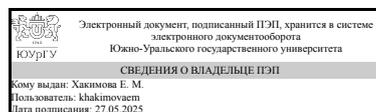
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 03.03.01 Прикладные математика и физика, утверждённым приказом Минобрнауки от 07.08.2020 № 890

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 коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.<br>Умеет: воспроизводить правила коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.<br>Имеет практический опыт: применения правил коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |

## 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

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

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

| Дисциплина       | Требования   |
|------------------|--|
| Иностранный язык | Знает: основные нормы современного английского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, |

|  |   |
|--|---|
|  | стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей английского языка. Умеет: использовать основные нормы современного английского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей английского языка. Имеет практический опыт: использования основных норм современного английского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и системы функциональных стилей английского языка. |
|--|---|

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

| Вид учебной работы   | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |  |
|--|-------------|------------------------------------|--|
|  |             | Номер семестра                     |  |
|  |             | 2                                  |  |
| Общая трудоёмкость дисциплины  | 72          | 72                                 |  |
| <i>Аудиторные занятия:</i>   | 32          | 32                                 |  |
| Лекции (Л)   | 0           | 0                                  |  |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)                               | 32          | 32                                 |  |
| Лабораторные работы (ЛР)   | 0           | 0                                  |  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>  | 35,75       | 35,75                              |  |
| Изучение информации по проблеме "Деловая риторика" для выполнения заданий на практическом занятии.       | 8           | 8                                  |  |
| Изучение информации по проблеме "Деловая имиджелогия" для выполнения заданий на практическом занятии.    | 7           | 7                                  |  |
| Подготовка к зачету  | 12,75       | 12,75                              |  |
| Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии. | 8           | 8                                  |  |
| Консультации и промежуточная аттестация  | 4,25        | 4,25                               |  |
| 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                     | 2   | 0 | 2  | 0  |
| 2         | Невербальные средства деловых коммуникаций | 4   | 0 | 4  | 0  |
| 3         | Вербальные средства деловых коммуникаций   | 4   | 0 | 4  | 0  |
| 4         | Визитные карточки                          | 2   | 0 | 2  | 0  |

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Деловая документация                      | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 6 | Деловая риторика                          | 6 | 0 | 6 | 0 |
| 7 | Корпоративная культура                    | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 8 | Деловой имидж                             | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 9 | Деловые коммуникации в кризисных условиях | 2 | 0 | 2 | 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                                 | 1            |
| 2         | 1         | Деловая этика и этикет  | 1            |
| 4         | 2         | Дресс-код, проксемика, ольфактроника                                | 1            |
| 5         | 2         | Кинесика, такесика, паравербалика                                   | 1            |
| 6         | 2         | Бизнес-подарки  | 1            |
| 7         | 2         | Правила поведения в ресторане, театре, кинотеатре                   | 1            |
| 8         | 3         | Речевой этикет  | 1            |
| 9         | 3         | Приветствие, знакомство, совет и предложение, согласие и отказ      | 1            |
| 10        | 3         | Комплимент, благодарность, поздравление, приглашение, извинение     | 1            |
| 11        | 3         | Критика, прощание, соболезнование                                   | 1            |
| 12        | 4         | Визитные карточки   | 2            |
| 13        | 5         | Документ, его функции, системы документации                         | 2            |
| 14        | 5         | Заявление, объяснительная записка, характеристика                   | 2            |
| 15        | 6         | Публичная речь  | 2            |
| 16        | 6         | Электронная презентация   | 2            |
| 17        | 6         | Инфографика и визуализация в деловых коммуникациях                  | 2            |
| 18        | 7         | Модели корпоративной культуры                                       | 1            |
| 19        | 7         | Переговоры в деловых коммуникациях                                  | 1            |
| 20        | 7         | Конфликты в деловых коммуникациях                                   | 1            |
| 21        | 7         | Стили руководства и лидерства                                       | 1            |
| 22        | 8         | Основы деловой имиджологии  | 2            |
| 23        | 8         | Портфолио   | 2            |
| 24        | 9         | Деловые коммуникации в кризисных условиях                           | 2            |

### 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 |
| Изучение информации по проблеме "Деловая риторика" для выполнения | Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика :              | 2       | 8            |

|   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
| заданий на практическом занятии.  | 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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623</a> (глава 4 «Публичное выступление»).<br>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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024</a> (глава 6 «Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации»).                       |   |       |
| 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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623</a> (параграф 2.4 «Личностные ресурсы»).<br>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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464</a> (параграф 3.3 «Имидж организации»). | 2 | 7     |
| 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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-</a>   | 2 | 12,75 |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | <p>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 доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024</a>. — 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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464</a>. — С. 124–172, 297–330.</p>                       |   |   |
| <p>Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии.</p> | <p>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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623</a> (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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024</a> (глава 10 «Управление коммуникациями»).</p> | 2 | 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 | Семестр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия   | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов   | Учитывается в ПА |
|------|---------|------------------|---|-----|------------|---|------------------|
| 1    | 2       | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Деловые коммуникации, этикет, этика"         | 1   | 10         | Задание содержит 7 вопросов и тему для эссе.<br>Ответы на вопросы - по 1 баллу за каждый правильный ответ в письменной форме.<br>Оценка эссе:<br>3 балла - убедительная аргументация, логичность, структурированность, отсутствие фактических ошибок и нарушений языкового стандарта;<br>2 балла - убедительная аргументация, отсутствие фактических ошибок, незначительные нарушения логики, структуры, языкового стандарта;<br>1 балл - работа выполнена, но содержит логические, фактические, структурные, языковые ошибки;<br>0 баллов - работа отсутствует.                                | зачет            |
| 2    | 2       | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Невербальные средства деловых коммуникаций"  | 1   | 20         | Задание содержит 20 вопросов - по 1 баллу за каждый правильный ответ в письменной форме.  | зачет            |
| 3    | 2       | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Вербальные средства в деловых коммуникациях" | 1   | 10         | Задание содержит 10 вопросов - по 1 баллу за каждый правильный в письменной форме.  | зачет            |
| 4    | 2       | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Визитные карточки"                           | 1   | 10         | Работа включает в себя 7 вопросов и задание на разработку макета визитной карточки.<br>Ответы на вопросы - по 1 баллу за каждый правильный ответ в письменной форме.<br>Оценка макета:<br>3 балла - наличие и правильное оформление всех необходимых вербальных и визуальных элементов визитной карточки;<br>2 балла - наличие необходимых вербальных и визуальных элементов, незначительные недочеты при их оформлении;<br>1 балл - работа выполнена, но в составе и оформлении необходимых вербальных и визуальных элементов допущены существенные ошибки;<br>0 баллов - работа не выполнена. | зачет            |
| 5    | 2       | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу   | 1   | 10         | Работа включает 6 вопросов и задания по редактированию объяснительной   | зачет            |

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

|    |   |                          |   |   |    |  |       |
|----|---|--------------------------|---|---|----|--|-------|
|    |   |                          | коммуникациях"  |   |    | Оценка анализа инфографики:<br>3 балла - убедительная аргументация с учетом комментариев А. Скворцова, логичность, структурированность;<br>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;<br>0 баллов - работа не выполнена.  |       |
| 8  | 2 | 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.<br>Ответы на вопросы - по 1 баллу за каждый правильный ответ в письменной форме.<br>Оценка анализа корпоративной культуры:<br>3 балла - убедительная аргументация с учетом комментариев экспертов, логичность, структурированность;<br>2 балла - убедительная в целом аргументация без учета комментариев экспертов, существенных логических и структурных ошибок в ответе нет;<br>1 балл - работа выполнена, но доводы не убедительны, рекомендации экспертов не учтены;<br>0 баллов - работа не выполнена.      | зачет |
| 9  | 2 | Текущий контроль         | Опрос и портфолио по разделу "Деловая имиджелогия"                        | 1 | 10 | Работа содержит 7 вопросов и задание по разработке портфолио.<br>Ответы на вопросы - по 1 баллу за каждый правильный ответ в письменной форме.<br>Оценка портфолио:<br>3 балла - три и более аспектов в содержании портфолио, логичность, структурированность, оформление с учетом рекомендаций экспертов;<br>2 балла - два аспекта в содержании портфолио, отсутствие существенных логических и структурных ошибок, оформление без учета рекомендаций экспертов;<br>1 балл - один аспект в содержании портфолио, логические и структурные нарушения, рекомендации экспертов не учтены;<br>0 баллов - работа не выполнена. | зачет |
| 10 | 2 | Промежуточная аттестация | Задание на зачете: вопрос из списка по выбору преподавателя (2-й семестр) | - | 5  | Задание включает в себя один проблемный вопрос, позволяющий оценить сформированность компетенций по дисциплине.<br>Максимальное количество баллов – 5:   | зачет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | верное изложение современных концепций по проблемам деловых коммуникаций – 1 балл;<br>актуальные примеры – 1 балл;<br>корректное использование терминов – 1 балл;<br>логичность и структурированность ответа – 1 балл;<br>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 коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.                             | +    | + | + | + | + | + | + | + | + | +  |
| УК-4        | Умеет: воспроизводить правила коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.              | +    | + | + | + | + | + | + | + | + | +  |
| УК-4        | Имеет практический опыт: применения правил коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. | +    | + | + | + | + | + | + | + | + | +  |

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. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение [Текст] учеб. пособие О. А. Баева. - 5-е изд., стер. - Минск: Новое знание, 2005. - 367 с.
2. Деловое общение. Деловой этикет [Текст] учеб. пособие для вузов авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 431 с. ил.
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" журнал. - М., 2006-
2. Управление персоналом деловой журн. АОЗТ "Бизнес-Школа "Интел-Синтез" журнал. - 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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623</a> |
| 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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-560024</a>  |
| 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]. <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-560464</a>                     |
| 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]. <a href="https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-534431">https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-534431</a>  |
| 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]. <a href="https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-560948">https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-560948</a> |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. -Paint.NET(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (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 |
|---------------------------------|-------------|--|
| Практические занятия и семинары | 505<br>(16) | компьютерная техника   |
| Зачет                           | 505<br>(16) | компьютерная техника   |
| Пересдача                       | 505<br>(16) | компьютерная техника   |