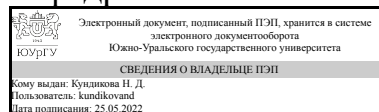


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



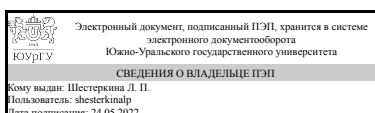
Н. Д. Кундикова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П1.20.01 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

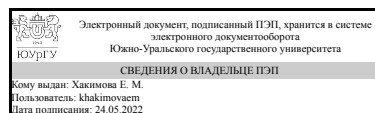
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 03.03.01 Прикладные математика и физика, утверждённым приказом Минобрнауки от 07.08.2020 № 890

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 двух семестров, форма промежуточной аттестации - зачеты.

## 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  |
|---|--|
| Нет   | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации,<br>Специальный английский язык |

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

Нет

## 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 70,5 ч. контактной работы

| Вид учебной работы   | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |       |
|--|-------------|------------------------------------|-------|
|  |             | Номер семестра                     |       |
|  |             | 1                                  | 2     |
| Общая трудоёмкость дисциплины  | 108         | 36                                 | 72    |
| <i>Аудиторные занятия:</i>   | 64          | 32                                 | 32    |
| Лекции (Л)   | 0           | 0                                  | 0     |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)                               | 64          | 32                                 | 32    |
| Лабораторные работы (ЛР)   | 0           | 0                                  | 0     |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>  | 37,5        | 1,75                               | 35,75 |
| с применением дистанционных образовательных технологий   | 0           |                                    |       |
| Изучение информации по проблеме "Деловая имиджелогия" для выполнения заданий на практическом занятии.    | 7           | 0                                  | 7     |
| Подготовка к зачету (1-й семестр)  | 1,75        | 1.75                               | 0     |
| Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии. | 8           | 0                                  | 8     |
| Подготовка к зачету (2-й семестр)  | 12,75       | 0                                  | 12.75 |
| Изучение информации по проблеме "Деловая риторика" для выполнения заданий на практическом занятии.       | 8           | 0                                  | 8     |
| Консультации и промежуточная аттестация  | 6,5         | 2,25                               | 4,25  |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)   | -           | зачет                              | зачет |

## 5. Содержание дисциплины

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

### 5.1. Лекции

Не предусмотрены

### 5.2. Практические занятия, семинары

| № | № | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара | Кол-во |
|---|---|---|--------|
|---|---|---|--------|

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

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС  |  |         |              |
|---|--|---------|--------------|
| Подвид СРС  | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс   | Семестр | Кол-во часов |
| Изучение информации по проблеме "Деловая имиджология" для выполнения заданий на практическом занятии. | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (раздел 2.4 «Личностные ресурсы», с. 86–88). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. (раздел 3.3 «Имидж организации», с. 141–146).            | 2       | 7            |
| Подготовка к зачету (1-й семестр)   | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (2.1. «Вербальные ресурсы», с. 51–71; 2.2. «Невербальные ресурсы», с. 71–75). Деловой этикет с Еленой Лебедевой. - <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ukhQzXJ5TIA&amp;t=41s">https://www.youtube.com/watch?v=ukhQzXJ5TIA&amp;t=41s</a> | 1       | 1,75         |

|  |   |   |       |
|--|---|---|-------|
|  | и др.   |   |       |
| Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии. | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (глава 7 «Деловые переговоры», с. 246–266; глава 9 «Организационные аспекты деловой коммуникации», с. 391–428). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. (глава 10 «Управление коммуникациями», с. 319–346). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. (глава 11 «Конфликты в процессе деловых коммуникаций», с. 421–458). | 2 | 8     |
| Подготовка к зачету (2-й семестр)  | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – С. 10–118, 391–429). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – С. 9–75, 113–211, 245–318). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – С. 124–172, 297–330).   | 2 | 12,75 |
| Изучение информации по проблеме "Деловая риторика" для выполнения заданий на практическом занятии.       | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (глава 4 «Публичное выступление», с. 278–297). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. (глава 6 «Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации», с. 185–211).   | 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 | Се-местр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия                                   | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов  | Учитывается в ПА |
|------|----------|------------------|---|-----|------------|--|------------------|
| 1    | 1        | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Деловые коммуникации, этикет, этика" | 1   | 10         | Задание содержит 7 вопросов и тему для эссе. Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме. | зачет            |

|   |   |                  |   |   |    |  |       |
|---|---|------------------|---|---|----|--|-------|
|   |   |                  |   |   |    | <p>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.</p>   |       |
| 2 | 1 | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Невербальные средства деловых коммуникаций"  | 1 | 20 | Задание содержит 20 вопросов - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.   | зачет |
| 3 | 1 | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Вербальные средства в деловых коммуникациях" | 1 | 10 | Задание содержит 10 вопросов - 1 балл за каждый правильный в письменной форме.   | зачет |
| 4 | 1 | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Визитные карточки"                           | 1 | 10 | <p>Работа включает в себя 7 вопросов и задание на разработку макета визитной карточки.<br/> Ответ на вопрос задания - 1 балл 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.</p> | зачет |
| 5 | 1 | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Деловая документация"                        | 1 | 10 | <p>Работа включает 6 вопросов и задания по редактированию объяснительной записки и составлению характеристики.<br/> Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.<br/> Редактирование объяснительной записки – 1 балл, если переработанный текст соответствует рекомендациям стандарта.<br/> Составление характеристики:<br/> 3 балла - убедительная аргументация, логичность, соблюдение рекомендаций</p>   | зачет |

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

|    |   |                          |   |   |    |  |       |
|----|---|--------------------------|---|---|----|--|-------|
|    |   |                          |   |   |    | 0 баллов - работа не выполнена.  |       |
| 8  | 2 | Текущий контроль         | Контрольная работа по разделу "Корпоративная культура"                    | 1 | 20 | Работа содержит 17 вопросов и задание по анализу корпоративной культуры в дизайн-студии Артемия Лебедева.<br>Ответ на вопрос задания - 1 балл 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>Ответ на вопрос задания - 1 балл 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 | 1 | Промежуточная аттестация | Задание на зачете: вопрос из списка по выбору преподавателя (1-й семестр) | - | 5  | Задание включает в себя один проблемный вопрос, позволяющий оценить сформированность компетенций по дисциплине.<br>Максимальное количество баллов – 5:<br>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.   | зачет |
| 11 | 2 | Промежуточная            | Задание на зачете: вопрос из списка                                       | - | 5  | Задание включает в себя один проблемный вопрос, позволяющий  | зачет |





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

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

1. Деловое совершенство Прил. к журн. "Стандарты и качество": 16+ РИА "Стандарты и качество" 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:

### Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы            | Наименование ресурса в электронной форме | Библиографическое описание   |
|---|---------------------------|--|--|
| 1 | Основная литература       | Образовательная платформа Юрайт          | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. <a href="https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-406846#page/1">https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-406846#page/1</a>  |
| 2 | Основная литература       | Образовательная платформа Юрайт          | Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. <a href="https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-387814#page/1">https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-387814#page/1</a>   |
| 3 | Основная литература       | Образовательная платформа Юрайт          | Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. <a href="https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-406586#page/1">https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-406586#page/1</a>   |
| 4 | Дополнительная литература | Образовательная платформа Юрайт          | Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 118 с. <a href="https://urait.ru/viewer/delovaya-etika-i-etiket-395832#page/1">https://urait.ru/viewer/delovaya-etika-i-etiket-395832#page/1</a> |
| 5 | Дополнительная литература | Образовательная платформа Юрайт          | Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. <a href="https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-411872#page/1">https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-411872#page/1</a>   |
| 6 | Дополнительная литература | Образовательная платформа Юрайт          | Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. <a href="https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-450968#page/1">https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-450968#page/1</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 polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

