

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Рабочая программа дисциплины (модуля)
**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РЕЧЬ И ДЕЛОВАЯ
ПЕРЕПИСКА**

Направление и направленность (профиль)

40.03.01 Юриспруденция. Юриспруденция

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очная

Владивосток 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Профессиональная речь и деловая переписка» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утв. приказом Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

*Тюрин П.М., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра русского языка,
Pavel.Tyurin1@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 27.04.2021 , протокол № 7

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000746C3A
Владелец	Коновалова Ю.О.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Пурге А.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1576582219
Номер транзакции	0000000000746CF0
Владелец	Пурге А.Р.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Профессиональная речь и деловая переписка» является формирование у студентов коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить языковые особенности и правила составления документов различных жанров официально-делового стиля;
- изучить особенности русского делового речевого этикета;
- научить основам деловой переписки, делопроизводства и устной деловой коммуникации;
- развить навыки и умения эффективного речевого взаимодействия в научной и профессиональной сферах общения;
- сформировать умения и навыки применения на практике полученных знаний в конкретных ситуациях профессионального общения;
- сформировать навыки документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности организации

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
40.03.01 «Юриспруденция» (Б-ЮП)	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знания:	терминологии, правил орфографии и грамматики сложных стилистических конструкций русского языка, обеспечивающих коммуникацию на высоком культурном уровне
			Умения:	грамотно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межкультурного и межличностного взаимодействия
			Навыки:	составления стилистически сложных текстовых и устных конструкций на русском языке
	ОПК-5	Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знания:	сущности и условий речевой профессиональной коммуникации и логических основ построения профессиональной речи, а также норм устной и письменной речи на русском языке

			Умения:	составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику
			Навыки:	дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике, а также использования и составления нормативных правовых документов

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная речь и деловая переписка» включена в блок Ф.00 учебного плана. Данная дисциплина способствует развитию речевой и профессиональной культуры, закладывает основы речеведческих знаний в научной и профессиональной коммуникации. Дисциплина знакомит с нормами научной и деловой устной и письменной речи и, в конечном итоге, готовит студентов к осуществлению коммуникации в профессиональной деятельности. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные в рамках школьного курса русского языка, а также в рамках изученных ранее дисциплин «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Риторика»

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Иностранный язык модуль 1», «Риторика», «Русский язык и культура речи».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
40.03.01 Юриспруденция	ОФО	Ф.00	4	2	37	0	36	0	1	0	35	3

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	0	2	0	2	Дискуссия, тест
2	Русский язык в функциональном аспекте	0	2	0	2	Дискуссия, тест, контрольная работа
3	Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере	0	2	0	2	Дискуссия, тест
4	Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере	0	2	0	2	Дискуссия, тест
5	Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	0	1	0	2	Дискуссия, тест, реферат и устное публичное выступление
6	Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	0	1	0	2	Дискуссия, тест, реферат и устное публичное выступление
7	Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	0	1	0	2	Дискуссия, тест
8	Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	0	1	0	2	Тест, дискуссия
9	Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления	0	2	0	2	Дискуссия, тест
10	Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности	0	2	0	2	Тест
11	Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	0	2	0	2	Дискуссия, тест, контрольная работа
12	Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	0	4	0	2	Тест, дискуссия, контрольная работа
13	Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	0	4	0	2	Дискуссия, тест, контрольная работа
14	Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	0	2	0	2	Тест, дискуссия, контрольная работа
15	Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	0	2	0	3	Дискуссия, тест
16	Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	0	4	0	2	Тест, орфоэпический, орфографический и лексический минимум, контрольная работа
17	Редактирование научных текстов и деловых бумаг	0	2	0	2	Тест, орфоэпический, орфографический и лексический минимум, контрольная работа
Итого по таблице		0	36	0	35	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг.

Содержание темы: Объект, предмет изучаемого курса. Особенности профессиональной речи. Основные принципы реализации навыков эффективной

профессиональной переписки, деловое письмо.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 2 Русский язык в функциональном аспекте.

Содержание темы: Функционально-стилистическая и социально-функциональная стилистическая окраска речевых средств. Соотношение языковых и культурных стратов (или слоёв): литературный язык и элитарная культура; просторечие, наречия, говоры и народная культура, арго и традиционно-профессиональная культура Норма, характеризующаяся устойчивостью, стабильностью, так как литературный язык соединяет поколения и обеспечивает преемственность национальной культуры. с другой стороны. Понятие нормы, предполагающей динамизм, способность к развитию в соответствии с внутренними законами языка и запросами общества.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 3 Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере.

Содержание темы: Эффективность коммуникативного взаимодействия. Контроль степень соответствия устной речи этическим нормам и коммуникативным качествам хорошей речи. Коммуникация. Основные единицы общения. Кодекс деловых коммуникаций. Эффективная речевая коммуникация. Деловая беседа. Тактики общения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 4 Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере.

Содержание темы: Ораторская речь: общая характеристика. Особенности ораторской речи. Коммуникативное состояние говорящего. Правила построения ораторской речи. Этика ораторской речи. Эстетика ораторской речи.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 5 Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации.

Содержание темы: Виды речи в зависимости от функции, которую выполняет речь с социальной точки зрения. К социально-политическому красноречию относится доклад на социально-политические и политико-экономические темы, отчетный доклад, политическую речь, дипломатическую речь, политическое обозрение, митинговую речь, агитаторскую речь. К академическому красноречию – лекция вузовская, научный доклад, научный обзор,

научное сообщение. К судебному красноречию – прокурорская, или обвинительная речь; общественно-обвинительная речь; адвокатская, или защитительная, речь; общественно-защитительная речь; самозащитительная речь обвиняемого. Этапы подготовки публичной речи разной функциональной направленности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии, подготовка реферата и устного публичного выступления.

Тема 6 Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад.

Содержание темы: Научный стиль русского языка: общая характеристика. Профессиональные лексические системы: экономическая терминология и политическая лексика. Модель профессиональных языков. Профессиональный вариант нормы. Основы публичного выступления в профессиональной коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии, подготовка реферата и устного публичного выступления.

Тема 7 Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации.

Содержание темы: Макет риторической диагностики в профессиональной коммуникации. Вид (обаяние, наличие возможностей воздействия на адресата). Внешние данные (взгляд, линия лба, улыбка, выражение лица, мимические жесты). Динамический облик (темпоритм, поза, жесты, движение, направленность на адресата). Тембровые возможности голоса. Манера одеваться, стиль. Уровень речевой культуры. Состояние языковой нормы; речевые ошибки, в том числе регионализмы. Состояние этической нормы; этические и этикетные ошибки. Состояние стилистической нормы; стилистические ошибки. Мера речевой индивидуальности. Техника речи. Стратегические параметры речи. Заданность целевой установки. Контактующие средства на фоне образа адресата. Отбор речевых тактик, направленных на достижение коммуникативного результата.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 8 Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере.

Содержание темы: Языковая личность в профессиональной коммуникации: национальные особенности. Языковая личность политика в контексте разных культур. Программы экспертизы текстов внушения (BAAL, Diatone for Windows – Словодел): гендерный аспект. Семиотика как наука о знаках и знаковых системах в ситуации межнационального общения. Язык как знаковая система: отражение гендерных характеристик.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 9 Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления.

Содержание темы: Восприятие: общая характеристика. Кодовые переменные восприятия и принципы восприятия. Репрезентативные системы в рекламе и содержание рекламного сообщения. Визуальные технологии и технологии написания рекламных текстов. Рекламная (креативная) стратегия: общая характеристика. Содержание рекламного сообщения. Разработка содержания рекламного текста.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 10 Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности.

Содержание темы: Типичные ошибки в рекламе и способы их исправления. Составляющие компоненты эффективного речевого воздействия. Стремление эффективно убеждать как основная характеристика рекламы, допустимые и недопустимые методы повышения активности; умение пользоваться различными речевыми приёмами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий.

Тема 11 Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения.

Содержание темы: Стилиевые черты официально-делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля (особенности лексики, грамматические особенности). Формы существования официально-деловых текстов. Подстили и жанры официально-делового стиля. Стандартизованность официальных бумаг. Коммуникативные стратегии и тактики в деловой коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий.

Тема 12 Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме.

Содержание темы: Культура письменного делового общения. Основные принципы составления документа. Виды коммуникационных барьеров и пути их преодоления. Особенности языка и речевые формулы заявлений, докладных, объяснительных, резюме. Основные коммуникативные стратегии и тактики, используемые при написании объяснительных и резюме. Эффективность резюме.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 13 Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров.

Содержание темы: Основные виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Язык, стиль и речевые формулы организационно-распорядительных документов. Типовые управленческие ситуации и унифицированные формы документов. Язык и стиль договора и доверенности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 14 Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем.

Содержание темы: Деловые письма и правила их оформления. Особенности языка электронной почты и факса. Речевые формулы деловых писем. Речевой этикет как часть делового этикета. Этикетные формулы деловых писем. Коммуникативные стратегии и тактики, реализуемые в деловой переписке.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 15 Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры.

Содержание темы: Жанры устной деловой коммуникации. Психотехнические приёмы устной деловой коммуникации. Основные требования к устно-речевому стилю делового общения. Культура телефонного разговора. Правила проведения пресс-конференции. Деловая дискуссия и деловой спор. Деловые переговоры и публичная речь. Особенности собеседований с точки зрения адресанта и адресата.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 16 Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации.

Содержание темы: Основные виды лексических, грамматических и логических, и пунктуационных ошибок. Типичные ошибки в научных и официально-деловых текстах. Основные принципы правки текстов. Типичные речевые ошибки в устных жанрах научного и официально-делового стилей.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к сдаче орфоэпического, орфографического и лексического минимума, подготовка к контрольной работе.

Тема 17 Редактирование научных текстов и деловых бумаг.

Содержание темы: Основные виды лексических, грамматических, логических и пунктуационных ошибок. Принципы и виды правки текста. Особенности правки научных и

деловых текстов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к сдаче орфоэпического, орфографического и лексического минимума, подготовка к контрольной работе.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Основной вид занятий для студентов очной формы обучения - практические занятия с применением информационно-коммуникационных технологий. Практические занятия предполагают работу по освоению русского языка в его функциональном аспекте с упором на профессиональную, официальную и научную коммуникацию, расширению лексического запаса обучающихся и развитию навыков деловой и профессиональной коммуникации (устной и письменной). Освоение курса предполагает посещение практических занятий, самостоятельную работу по подготовке к аудиторным занятиям как с применением компьютерных программ, так и без их применения, выполнение контрольных и тестовых заданий, самостоятельную работу с отдельными темами, посещение консультаций.

В течение семестра студенты очно-заочной формы обучения получают консультации по интересующим их вопросам, защищают выполненные контрольные работы. Во время сессии проводятся практические занятия в учебных аудиториях с мультимедийным оборудованием.

Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

На практических занятиях ведётся текущий поурочный контроль в форме групповых и индивидуальных заданий, дискуссий по основным моментам изучаемой темы, осуществляется проверка выполнения домашнего задания, в том числе с использованием тестовых заданий.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе ВГУЭС.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Зачетная оценка складывается из результатов выполнения всех обязательных видов работ (обозначенных для каждой темы), с учётом посещения занятий и работы на них.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Деловые коммуникации : практикум [Электронный ресурс] , 2018 - 120 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/646053>
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 524 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358544>
3. Михальская А.К. Риторика : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 480 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=330584>
4. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 247 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-455216>

8.2 Дополнительная литература

1. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : Учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР , 2020 - 248 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=352444>
2. Дорофеева Татьяна Геннадьевна. Этика профессионального делового общения и основы педагогики [Электронный ресурс] , 2019 - 240 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/704904>
3. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка : Учебно-методическая литература [Электронный ресурс] : Инфра-М , 2020 - 136 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=350836>
4. Культура речевого поведения: практикум [Электронный ресурс] , 2018 - 218 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/684767>
5. Марченко С.В., Скобелева О.О., Шлепанов Д.В. Составление текстов служебных документов : Практическое пособие [Электронный ресурс] : Самарский юридический институт ФСИН России , 2019 - 49 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358666>
6. Русских. Деловое общение [Электронный ресурс] , 2011 - 75 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/151482>
7. СТРАТЕГИЯ ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНОСТИ В РЕКЛАМНОМ ДИСКУРСЕ [Электронный ресурс] , 2016 - 81 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/374333>

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>
2. Стилистика русского языка: <https://openedu.ru/course/spbu/RUSSTIL/#>
3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа:

<https://lib.rucont.ru/>

4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

6. ЭУМКД "Профессиональная речь и деловая переписка": <https://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=1653>

7. Язык эффективной коммуникации: https://openedu.ru/course/spbu/Effective_Comm/

8. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>

10. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Основное оборудование:

- Компьютеры
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Мультимедийный проектор №3 Casio XJ-M146

Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- Microsoft OfficeProffessionalPlus 2019 Russian
- Microsoft Windows 10 Professional OEM