

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

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

Направление и направленность (профиль)

38.03.01 Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Профессиональная речь и деловая переписка» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.01 Экономика (утв. приказом Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1327) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

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

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)
Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000AD7FF9
Владелец	Коновалова Ю.О.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000AFC9E4
Владелец	Варкулевич Т.В.

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	
38.03.01 «Экономика» (Б-ЭУ)	ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знания:	принципов построения устной и письменной коммуникации в ситуации межличностного и межкультурного общения
			Умения:	грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии
			Навыки:	использования речевых норм в профессиональном общении и деловой переписке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

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

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Информационно-правовое обеспечение бизнеса».

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		
38.03.01 Экономика	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	Прак	Лаб	СРС	
1	Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (запоминание минимума)
2	Русский язык в функциональном аспекте	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, выполнение текущих заданий (выполнение контрольной работы)
3	Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение тестов)
4	Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, выполнение текущих заданий (запоминание минимума)
5	Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	0	1	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение заданий по тексту), реферат, устное выступление

6	Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	0	1	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение тестов), реферат, устное выступление
7	Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	0	1	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение контрольной работы)
8	Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	0	1	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (запоминание минимума)
9	Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (сдача тестов)
10	Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности	0	2	0	2	Письменная работа (редактирование рекламного текста)
11	Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты
12	Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	0	4	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты
13	Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	0	4	0	3	Круглый стол, дискуссия, дебаты
14	Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия
15	Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия
16	Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	0	4	0	2	Круглый стол, дискуссия, контрольная работа (работа с текстом)
17	Редактирование научных текстов и деловых бумаг	0	2	0	2	Контрольная работа (правка текста)
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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных

понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам. Подготовка реферата и устного выступления с презентацией.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам. Подготовка реферата и устного выступления с презентацией.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 (БААЛ, 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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам, 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 практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Основной вид занятий - 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 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. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819407> (дата обращения: 26.02.2024).

2. Михальская, А. К. Риторика : учебник / А.К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 480 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5b7667b498ddb4.10996853. - ISBN 978-5-16-013162-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241990> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Руднев, В. Н., Риторика. Деловое общение : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2022. — 352 с. — ISBN 978-5-406-09010-7. — URL: <https://book.ru/book/942111> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.

4. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16428-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531022> (дата обращения: 24.01.2024).

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. Деловая переписка : Учебно-методическая литература [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2020 - 136 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=350836>

3. Дорофеева, Т.Г. Этика профессионального делового общения и основы педагогики / Т.Г. Дорофеева .— Пенза : ПГАУ, 2019 .— 240 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/704904> (дата обращения: 16.02.2024)

4. Культура речевого поведения: практикум / Н.В. Логунова .— : [Б.и.], 2018 .— 218 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/684767> (дата обращения: 16.02.2024)

5. Марченко С.В., Скобелева О.О., Шлепанов Д.В. Составление текстов служебных документов : Практическое пособие [Электронный ресурс] : Самарский юридический институт ФСИН России - 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 / Т.Ю. Терехова .— Иркутск : ФГБОУ ВПО ИГЛУ, 2016 .— 81 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/374333> (дата обращения: 16.02.2024)

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

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>
3. Стилистика русского языка: <https://openedu.ru/course/spbu/RUSSTIL/#>
4. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
5. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
6. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
7. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
8. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM" - Режим доступа: <https://znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
10. ЭУМКД "Профессиональная речь и деловая переписка": <https://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=1653>
11. Язык эффективной коммуникации: https://openedu.ru/course/spbu/Effective_Comm/
12. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
13. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
14. 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:

- Мультимедийный комплект №2 в составе:проектор Casio XJ-M146,экран 180*180,крепление потолочное

Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- Microsoft Windows XP Professional