

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые коммуникации и культура речи»

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Электронный бизнес»

ОДОБРЕНО

Ученым советом ЧУВО «ВШП»
Протокол заседания
№01-02/24 от 22 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУВО «ВШП»
«22» апреля 2024 г.
Ректор _____ Аллабян М.Г.



Тверь, 2024



Рабочая программа учебной дисциплины Деловые коммуникации и культура речи, как обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.2024, разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Менеджер по информационным технологиям», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2021 г. № 588н, и профессиональным стандартом «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н, с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2024/2025 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 22.04.2024.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования «Высшая школа предпринимательства» при реализации учебной дисциплины Деловые коммуникации и культура речи (контактная работа педагогического работника с обучающимся (бакалавром) при проведении практических занятий по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, в условиях выполнения обучающимися (бакалаврами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Деловые коммуникации» является развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации.
- рассмотрение форм и методов организационных коммуникаций.
- обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций.
- формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме, выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий делового партнерства
- формирование навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия в команде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль): «Электронный бизнес».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2 Способен применять навыки командной работы для достижения заданного результата	Знать: основы эффективного социального взаимодействия в команде Уметь: реализовывать через коммуникативное взаимодействие свою роль в команде Владеть: навыками командной работы для достижения заданного результата
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)/ языке(ах)	УК-4.1 Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	Знать: особенности стилей общения и условия их выбора в зависимости от цели и условий партнерства Уметь: выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства Владеть: навыками делового общения с учетом цели и условий партнерства
	УК-4.2 Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции Уметь: вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации Владеть: навыками деловой корреспонденции в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.				СР, час.	Форма аттестации
		Л	П	Пром.атт	конс		
очная	1/1	36	36	27	1	44	Экзамен

Условные обозначения:

Л — лекционные занятия

П — практические занятия

СР — самостоятельная работа обучающегося

Пром.атт — промежуточная аттестация

Конс — консультации

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа	72
Лекционные занятия (Лек)	36
Практические занятия (Пр)	36
Иная контактная работа, в том числе:	28
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)	
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР))	27
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед зачетом)	1
Часы на контроль	27
Самостоятельная работа (СР)	44
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	
часы:	144
зачетные единицы:	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы теории деловой коммуникации.

Тема 1.1. Понятие и сущность деловых коммуникаций

Коммуникация как объект научного исследования. Основные этапы развития теории

коммуникации. Место теории коммуникации в системе научного знания.

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.) Виды и формы коммуникаций. Уровни и функции коммуникации.

Структура общения. Информационная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды взаимодействий. Основы транзактного анализа. Феномены межличностного и межгруппового восприятия. Формальное и неформальное общение.

Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация

Роль вербальной коммуникации. Сущность и понятие языка. Основные функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, конструктивная, эмоциональная, контактоустанавливающая, этническая. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль речи и его подстили. Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере.

Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания: направленное, критическое слушание, эмпатическое слушание, нереплексивное слушание, активное рефлексивное слушание. Трудности эффективного слушания.

Невербальная коммуникация. Типы невербальных средств общения. Кинетические средства невербального общения. Поведенческие знаки. Жесты и позы в деловом общении. Визуальный контакт. Виды взгляда. Такесические и проксемические средства невербального общения.

Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. Межнациональные различия невербальной коммуникации.

Раздел 2. Коммуникации в организации.

Тема 2.1. Коммуникация как элемент управленческой деятельности. Коммуникативная структура организации. Виды коммуникативных потоков в организации. Вертикальная и горизонтальная коммуникация. Нисходящая коммуникация. Восходящая коммуникация. Неформальные каналы коммуникаций.

Особенности служебно-делового общения. Этика общения в организации «сверху вниз» и «снизу вверх»: правила общения руководителя и подчиненного. Барьеры в деловой коммуникации (индивидуальные и организационные) и их преодоление.

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы.

Тема 2.2. Коммуникация в командах. Коммуникация с целью убеждения и оказания влияния на работу команды. Различия между командой и группой. Роли участников в команде. Процессы в командах (формирование, смятение, нормирование, выполнение работы, расформирование). Сплоченность команды. Приемы повышения эффективности деловой командной коммуникации.

Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Значение вопросов в деловой коммуникации. Виды вопросов. Закрытые вопросы. Открытые вопросы. Правила для ответов на вопросы. Некорректный вопрос. Прием бумеранга.

Раздел 3. Устные формы деловой коммуникации

Тема 3.1. Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания

Деловая беседа. Цели и задачи деловой беседы. Виды деловой беседы.

Беседа при приеме на работу.

Телефонный разговор. Особенности телефонной коммуникации.

Телефонный этикет.

Деловые переговоры как разновидность коммуникации. Цели и задачи переговоров. Стратегия и тактика переговоров. Этапы переговоров. Речевые формулы коммуникантов.

Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Мозговой штурм. Факторы успеха в проведении деловых совещаний.

Тема 3.2. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций

Выступление как разновидность ораторской речи. Виды публичных выступлений. Языковые особенности устных публичных выступлений. Контакт оратора и аудитории. Приемы стимулирования внимания слушателей. Подготовка текста к выступлению. Аргументация в публичном выступлении. Логика и этика ораторской речи.

Раздел 4. Письменные формы деловой коммуникации

Тема 4.1. Деловая документация. Основные виды документов и требования к их оформлению. Речевые формулы заявления, автобиографии, служебной записки, приказа. Составление резюме.

Тема 4.2. Понятие и виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение).

Классификация деловых (официальных, коммерческих) писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.). Требования к простым деловым письмам. Речевые клише простых писем: письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-подтверждение. Контрактные письма: письмо-запрос, письмо-оферта, письмо-рекламация, ответ на рекламацию.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

ЛЕКЦИОННЫЕ ЗАНЯТИЯ И САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)		Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекционного типа	самостоятельная работа	
Раздел 1. Основы теории деловой коммуникации.				
1	Тема 1.1. Понятие и сущность деловых коммуникаций	4	4	УК- 4.1. УК- 3.2
2	Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация	4	6	УК- 4.1. УК- 3.2
Раздел 2. Коммуникации в организации.				
3	Тема 2.1. Коммуникация как элемент управленческой деятельности	4	6	УК- 4.1. УК- 3.2
4	Тема 2.2. Коммуникация в командах	4	6	УК- 3.2
Раздел 3. Устные формы деловой коммуникации				
5	Тема 3.1. Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания	4	6	УК- 4.1. УК- 3.2
6	Тема 3.2. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций	4	6	УК- 4.1. УК- 3.2
Раздел 4. Письменные формы деловой коммуникации				
7	Тема 4.1. Деловая документация	6	6	УК- 4.1. УК- 4.2
8	Тема 4.2. Понятие и виды деловой переписки	6	6	УК- 3.2 УК- 4.2

	Всего	36	44	
--	--------------	-----------	-----------	--

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п / п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)
Раздел 1. Основы теории деловой коммуникации.			
1	Тема 1.1. Понятие И сущность деловых коммуникаций	<p>Коммуникация как объект научного исследования. Основные этапы развития теории коммуникации. Место теории коммуникации в системе научного знания.</p> <p>Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.</p> <p>Структура коммуникативного процесса.</p> <p>Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.)</p> <p>Виды и формы коммуникаций. Уровни и функции коммуникации.</p> <p>Структура общения. Информационная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды взаимодействий.</p> <p>Основы транзактного анализа. Феномены межличностного и межгруппового восприятия. Формальное и неформальное общение</p>	4
2	Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация	<p>Роль вербальной коммуникации.</p> <p>Сущность и понятие языка. Основные функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, конструктивная, эмоциональная, контактоустанавливающая, этническая.</p> <p>Понятие функционального стиля.</p> <p>Классификация функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль речи и его подстили. Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере.</p> <p>Слушание в деловой коммуникации.</p> <p>Виды слушания: направленное, критическое слушание, эмпатическое слушание, нереплексивное слушание, активное рефлексивное слушание.</p>	4

		Трудности эффективного слушания. Невербальная коммуникация. Типы невербальных средств общения. Кинетические средства невербального общения. Поведенческие знаки. Жесты и позы в деловом общении. Визуальный контакт. Виды взгляда. Такесические и проксемические средства невербального общения. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. Межнациональные различия невербальной коммуникации.	
Раздел 2. Коммуникации в организации			
3	Тема 2.1. Коммуникация как элемент управленческой деятельности	Коммуникативная структура организации. Виды коммуникативных потоков в организации. Вертикальная и горизонтальная коммуникация. Нисходящая коммуникация. Восходящая коммуникация. Неформальные каналы коммуникаций. Особенности служебно-делового общения. Этика общения в организации «сверху вниз» и «снизу вверх»: правила общения руководителя и подчиненного. Барьеры в деловой коммуникации (индивидуальные и организационные) и их преодоление. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы.	4
4	Тема 2.2. Коммуникация в командах	Коммуникация в командах. Коммуникация с целью убеждения и оказания влияния на работу команды. Различия между командой и группой. Роли участников в команде. Процессы в командах (формирование, смятение, нормирование, выполнение работы, расформирование). Сплоченность команды. Приемы повышения эффективности деловой командной коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Значение вопросов в деловой коммуникации. Виды вопросов. Закрытые вопросы. Открытые вопросы. Правила для ответов на вопросы. Некорректный вопрос. Прием бумеранга.	4
Раздел 3. Устные формы деловой коммуникации			
5	Тема 3.1.	Деловая беседа. Цели и задачи деловой	4

	Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания	беседы. Виды деловой беседы. Беседа при приеме на работу. Телефонный разговор. Особенности телефонной коммуникации. Телефонный этикет. Деловые переговоры как разновидность коммуникации. Цели и задачи переговоров. Стратегия и тактика переговоров. Этапы переговоров. Речевые формулы коммуникантов. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Мозговой штурм. Факторы успеха в проведении деловых совещаний.	
6	Тема 3.2. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций	Выступление как разновидность ораторской речи. Виды публичных выступлений. Языковые особенности устных публичных выступлений. Контакт оратора и аудитории. Приемы стимулирования внимания слушателей. Подготовка текста к выступлению. Аргументация в публичном выступлении. Логика и этика ораторской речи.	4
Раздел 4. Письменные формы деловой коммуникации			
7	Тема 4.1. Деловая документация	Деловая документация. Основные виды документов и требования к их оформлению. Речевые формулы заявления, автобиографии, служебной записки, приказа. Составление резюме.	6
8	Тема 4.2. Понятие и виды деловой переписки	Классификация деловых (официальных, коммерческих) писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.). Требования к простым деловым письмам. Речевые клише простых писем: письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-подтверждение. Контрактные письма: письмо-запрос, письмо-оферта, письмо-рекламация, ответ на рекламацию.	6
	Всего		36

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации» направлена на:

- усвоение новых, углубление и повторение ранее приобретенных знаний с целью их обобщения и систематизации;
- практическое применение знаний с целью их углубления, расширения, обобщения и

- систематизации;
- формирование и совершенствование практических умений и компетенций.

Раздел 1. Основы теории деловой коммуникации.

Тема 1.1. Понятие и сущность деловых коммуникаций

Виды самостоятельной работы по теме:

- работа с конспектами лекций,
- изучение учебного материала по литературным источникам,
- подготовка к практическим/лабораторным занятиям,
- подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации.

1. Подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике: Основные этапы развития теории коммуникации.

Основные теоретические подходы к изучению процесса коммуникации. Деловое общение как часть культуры организации.

Коммуникативные компетенции - фактор конкурентоспособности менеджера.

Трансактный анализ Э.Берна и его значение в успешной коммуникации.

2. Оставление эссе-предписания «Советы по эффективной коммуникации для адресата и для адресанта» с учетом ситуации делового общения (например, ситуация собеседования при приеме на работу).

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: коммуникация, принципы коммуникации, виды и формы деловых коммуникаций; общение, феномены общения.

Изучая тему, важно приобрести умения проектировать коммуникативное поведение с учетом структуры процесса коммуникации (с позиции адресата и адресанта, с учетом кода и ситуации общения); анализировать действие механизмов восприятия (стереотипизации, эффекта первого впечатления, физиогномической редукции) с позиции говорящего и с позиции слушающего.

Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация

1. Подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике:

- 1) Культура речи делового человека.
- 2) Техники НЛП в деловом общении: репрезентативные системы, подстройка по предикатам.
- 3) Жесты и позы в деловом общении.
- 4) Самопрезентация как важнейший элемент культуры современного сотрудника.
- 5) Ложь в деловой коммуникации и ее разоблачение.

2. Написание эссе «Вербальная и невербальная составляющая общения делового человека»

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: вербальная коммуникация, невербальная коммуникация, язык как знаковая система, стили речи, виды слушания, кинесика, такесика, проксемика.

Изучая тему, важно приобрести умения «читать» партнера по общению на основе наблюдений за его мимикой, жестами, предикатами; умение «открывать» партнера для общения, используя вербальные и невербальные средства общения.

Раздел 2. Коммуникации в организации.

Тема 2.1. Коммуникация как элемент управленческой деятельности

1. Подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике: Темы докладов:
Формальные и неформальные каналы коммуникации в организации.
Барьеры в деловой коммуникации (индивидуальные и организационные) и их преодоление.
Нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.
Этикет и социальный статус адресата.
Ритуал приветствия и знакомства в бизнес-среде.
Обстановка общения и этикетные формулы. Ты - и Вы- обращение.
2. Написание эссе «Мои коммуникативные барьеры и пути их преодоления»
В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия:

коммуникативная структура организации, виды коммуникативных потоков в организации, вертикальная и горизонтальная коммуникация, нисходящая /восходящая коммуникация, неформальные каналы коммуникаций.

Изучая тему, студенту важно приобрести умения анализа и самоанализа коммуникативного поведения личности в рамках делового и межличностного общения.

Также студенту необходимо приобрести умения анализа коммуникаций в организации с позиций эффективности деятельности.

Тема 2.2. Коммуникация в командах.

1. Подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике: Критика и ее восприятие в конфликтных ситуациях.

Гендерные различия в деловой коммуникации.

Обращения в деловой среде (русская и зарубежные традиции). Комплимент как часть деловой речевой культуры.

Имя собственное в деловой речевой традиции в России и за рубежом.

2. Написание эссе «Секреты эффективной коммуникации в команде».

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: группа и команда, командная работа, типы команд, роли участников в команде, процессы в команде, стили управления конфликтами, сотрудничество в команде, роли в команде, фасилитация.

Изучая тему, важно приобрести умения на основе самоанализа определять свою роль в команде, а также умения выходить из конфликтных ситуаций без нарушения этики делового общения.

Раздел 3. Устные формы деловой коммуникации

Тема 3.1. Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания

1. Подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике: Правила этикета в приемной и кабинете руководителя.

Этические нормы оценки трудовой деятельности подчиненных.

Манипулятивные приемы при проведении переговоров и противостояние им.

Правила успешных переговоров.

Совещание как вид управленческого общения и метод решения проблем.

Правила подготовки и проведения совещаний.

Способы нейтрализации негативных ситуаций в ходе совещания.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: деловая беседа, деловой телефонный разговор, деловые переговоры, деловое совещание.

Изучая тему, важно приобрести знания об основных видах устной деловой коммуникации и требованиях к ним (структура, речевые клише, стратегии); умения проектировать проведение устных форм деловой коммуникации, использовать речевые клише в соответствии со спецификой формы, анализировать реализацию данных форм по изученным требованиям.

Тема 3.2. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций

1. Подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике:

- 1) Основные этапы разработки ораторской речи. Выбор темы и цели речи.
- 2) Приемы работы с источниками информации: поиск, отбор, обработка, хранение.
- 3) Логичность и доказательность ораторской речи. Методы изложения материала. Основные логические законы.
- 4) Язык ораторской речи.
- 5) Интонирование ораторской речи.

2. Подготовка ораторской речи на актуальную социальную или этическую тематику.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: коммуникативное лидерство, фактор адресата, приемы стимулирования внимания слушателей, тезисы и аргументы выступления.

Изучая тему, важно приобрести знания об особенностях восприятия публичной речи, основных требованиях к ораторской речи; умения работы с текстом ораторской речи, умения

выступать перед публикой.

Раздел 4. Письменные формы деловой коммуникации

Тема 4.1. Деловая документация.

1. Подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике:

- 1) Письменная речь в деловом общении.
- 2) Стиль и оформление служебных документов.
- 3) Требования к составлению служебных документов.
- 4) Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
- 5) Правила написания личного письма.
- 6) Культура официальной переписки.
- 7) Коммерческая тайна и деловая переписка

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия:

особенности языка документации, стандарт оформления документа, обязательные реквизиты.

Изучая тему, важно приобрести умения составлять личные и служебные документы (заявление, автобиографию, резюме и др.)

Тема 4.2. Понятие и виды деловой переписки

1. Подготовка доклада (сообщения) по следующей тематике Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Правила написания личного письма.

Культура официальной переписки.

Коммерческая тайна и деловая переписка

Правила составления и оформления сообщений, передаваемых электронной почтой.

Правила общения онлайн.

Виды деловой переписки и этические правила ее использования (деловое письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение).

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия:

Простое деловое письмо и его разновидности, этические правила деловой переписки, языковые формулы деловых писем.

2. Изучая тему, важно приобрести умения составлять разные виды официальных писем и вести деловую переписку.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестовые задания для текущего контроля успеваемости

1. В широком понимании термина «современный русский литературный язык» это:

- a) язык «от А.С. Пушкина до наших дней»
- b) язык «от М.В. Ломоносова до наших дней»
- c) язык «от начала формирования Киевской Руси до наших дней»
- d) язык конца XX века - начала XXI века

2. Язык - это: совокупность правил поведения

- a) владение нормами устного и письменного литературного языка
- b) система знаков и способов их соединения
- c) мотивированный живой процесс взаимодействия между участниками коммуникации, который направлен на реализацию конкретной, жизненной целевой установки, протекает на основе обратной связи в конкретных видах речевой деятельности

3. К формам устной речи не относится:

- a) диалог
- b) монолог
- c) полилог
- d) диалект

4. Высшей формой национального языка является:
- просторечие
 - литературный язык
 - диалект
 - жаргон
5. Просторечие - это:
- отклонение от литературной нормы
 - разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории
 - речь людей, объединенных общей профессией или составляющих обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному, по интересам
6. Жаргон - это:
- речь людей, объединенных общей профессией или составляющих обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному, по интересам
 - овладение правилами и нормами русского языка
 - разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории
7. Разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории, являются:
- просторечием
 - диалектом
 - жаргоном
 - литературным языком
8. Под культурой речи следует понимать:
- правила использования морфологических форм разных частей речи и синтаксических конструкций.
 - овладение правилами и нормами русского языка.
 - совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления к людям, установленный порядок поведения, следование моральным, общественным нормам.
9. Закрепленность слов в словарях, справочниках по русскому языку называется:
- унификацией
 - тавтологией
 - кодификацией
10. Языковые нормы, которые отсутствуют:
- произносительные
 - публицистические
 - грамматические
 - синтаксические
 - орфографические
 - лексические
11. Орфоэпия- это:
- раздел русского языка, изучающий правильное произношение слов
 - раздел русского языка, изучающий правильное написание слов
 - владение нормами устного и письменного литературного языка
 - это совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям; установленный порядок поведения, следование 5 моральным, общественным нормам

12. Орфоэпия- это:

- a) раздел русского языка, изучающий правильное произношение слов
- b) раздел русского языка, изучающий правильное написание слов владение нормами устного и письменного литературного языка
- c) это совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям; установленный порядок поведения, следование моральным, общественным нормам

13. Правила написания изучают:

- a) синтаксические нормы
- b) произносительные нормы
- c) лексические нормы
- d) орфографические нормы
- e) орфоэпические нормы

14. Какова задача разговорного стиля речи?

- a) сообщение
- b) общение
- c) воздействие на поступки, сознание человека
- d) воздействие на эмоции, чувства человека

15. Установление сходства одного человека с другим называется

- a) идентификацией
- b) нонконформизмом
- c) конформизмом

16. Нонконформизм - это

- a) сознательная уступчивость человека мнению большинства группы для избегания конфликта с ней
- b) опровержение человеком мнения большинства, протест подчинения, кажущаяся независимость личности от мнения группы
- c) способность сознания человека сосредоточиться на самом себе

17. Рефлексия - это

- a) неосознанная готовность человека привычным образом воспринимать и оценивать людей
- b) особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека
- c) способность сознания человека сосредоточиться на самом себе

18. Особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека называется

- a) суггестией
- b) рефлексией

9. Что из перечисленного не относится к жанрам научного стиля речи?

- a) реферат
- b) рецензия
- c) резюме
- d) статья

20. Рецензия - это:

- a) слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности
- b) краткое, обобщенное описание текста книги, статьи
- c) критический отзыв о конкретном произведении
- d) краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения
- e) последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения или прослушивания лекции

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Основные понятия о языке и речи. Язык как знаковая система.
2. Разновидности речи (устная речь, ее формы; письменная речь; описание, повествование, рассуждение, оценка).
3. Формы существования языка (диалекты, просторечие, жаргон, литературный язык).
4. Речевое общение, его основные единицы. Условия успешного общения.
5. Речевое общение, его основные виды.
6. Понятие о современном русском литературном языке и тенденциях его развития.
7. Понятие культуры речи. Основные компоненты культуры речи.
8. Нормы современной русской речи. Понятие языковой нормы. Кодификация языковой нормы.
9. Понятие об орфоэпии. Произношение гласных и согласных звуков.
10. Понятие об орфоэпии. Произношение заимствованных слов. Особенности произношения имен и отчеств.
11. Особенности ударения в современном русском языке.
12. Правильное использование грамматических норм. Особенности употребления имен существительных.
13. Склонение имен и фамилий русского и иностранного происхождения.
14. Особенности употребления форм имени числительного.
15. Особенности употребления отдельных форм местоимений, глаголов, прилагательных.
16. Особенности соблюдения синтаксических норм.
17. Точность и ясность как коммуникативные качества речи.
18. Понятность и чистота речи как коммуникативные показатели речи.
19. Информативность, уместность и логичность речи.
20. Заимствованные слова. Их группы и основные признаки. Особенности употребления заимствованных слов в речи.
21. Выразительность как коммуникативное качество речи.
22. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения.
23. Особенности русского речевого этикета.
24. Особенности национального этикета.
25. Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского литературного языка.
26. Разговорный стиль как специфическая разновидность литературного языка.
27. Понятие публицистического стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры публицистического стиля.
28. Понятие художественного стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры художественного стиля.
29. Понятие научного стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства научного стиля.
30. Письменный научный текст. Жанры письменного текста, их языковое оформление.
31. Официально-деловой стиль, его основные характеристики.
32. Понятие делового общения, его особенности.
33. Структура делового общения. Общение как коммуникация. Общение как восприятие.

Общение как взаимодействие.

34. Невербальные средства в деловом общении.

35. Жанры устного делового общения.

36. Речевое воздействие в деловом общении.

37. Особенности полемического мастерства в деловом общении.

38. Особенности письменной деловой речи.

39. Особенности языка деловых бумаг и документов.

40. Реквизиты документов, правила их оформления.

41. Типы документов в деловом общении, их стилистические особенности.

42. Языковое оформление личных документов в деловой письменной речи.

43. Языковые особенности деловой корреспонденции. Языковое оформление служебных документов.

Оценка устного (письменного) ответа студента на экзамене:

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка «**хорошо**» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

Описание шкал оценивания

4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

Шкала оценивания уровня знаний

Таблица 1

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня знаний
5	Максимальный уровень	Студент полно, правильно и логично ответил на теоретический вопрос. Показал понимание материала, отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.

		Продemonстрировал соблюдение норм литературной речи.
4	Средний уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. Продemonстрировал соблюдение норм литературной речи.
3	Минимальный уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. Допустил нарушения норм литературной речи.
2	Минимальный уровень не достигнут	При ответе на теоретический вопрос студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, материал излагал непоследовательно. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. Допустил существенные нарушения норм литературной речи.

Шкала оценивания уровня умений

Таблица 2

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня умений
5	Максимальный уровень	Студент правильно выполнил практическое задание в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные погрешности, которые смог самостоятельно исправить.
3	Минимальный уровень	Студент в целом выполнил практическое задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты.
2	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил практическое задание, не способен пояснить и полученный результат.

Шкала оценивания уровня владения навыками

Таблица 3

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня владения навыками
5	Максимальный уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме с использованием рациональных способов решения. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать, при изменении условия задания. Решение оформлено аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4	Средний уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения.
3	Минимальный уровень	Практическое задание в целом выполнено в полном объеме. Студент не может полностью объяснить полученные результаты, путается в решении при изменении условия задания.
2	Минимальный уровень не достигнут	Практическое задание не выполнено. Студент не может объяснить полученные результаты.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Примечание:

а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика

(направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, **по индивидуальному учебному плану** (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтом основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), как и для обучающегося (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** —

элементы содержания учебного материала, как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институте порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу *(при необходимости)*.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2016. - 424с.

2. Культура русской речи / Л.К. Граудина, С.И. Виноградов, В.П. Даниленко, Е.В. Карпинская. - М.: Норма, 2020. - 560с.

3. Химик В.В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Химик, Л.Б. Волкова. - М.: Юрайт, 2020. - 308с.

Дополнительная литература:

1. Белова Е.В. Культура речи и деловое общение: практикум по дисциплине для студентов по направлениям подготовки высшего образования-бакалавриата / Е.В. Белова. - Белгород: Изд-во Белгородского ГАУ, 2020. - 54с.

2. Богданова Л.И. Стилистика русского языка и культура речи: Лексикология для речевых действий: учебное пособие / Л.И. Богданова. - М.: ФЛИНТА, 2011. - 248с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1 id= 1371>

3. Введенская Л.А. Риторика и культура речи: учебное пособие /Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 12-е изд. - М,2012. - 538с. [Электронный ресурс] - Режим доступа:http://philfak.ru/assets/files/rpd/po_chastam/orlova/ritorika/ritorika_wedenskaya.pdf

4. Деловое общение. Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. -384 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>

5. Деревянкин Е.В. Деловое общение: учебное пособие /Е.В. Деревянкин. - Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. - 48с.

6. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Емельянова. - Томск: Эль Контент, 2014. - 122с.

7. Поскочина М.А. Культура речи и деловое общение / М.А. Поскочина, М.А. Гриднева. - СПб: Изд-во СПбГУЭФ, 2011. - 95с.

8. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для академического бакалавра / Под ред. В.Д. Черняк. - 3-е изд. пер. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 363с. [Электронный ресурс] - Режим доступа:<https://static.my-shop.ru/product/pdf/203/2028458.pdf>

9. Стернин И.А. Деловое общение: учебное пособие / И.А. Стернин. - Воронеж: Родная речь, 2011. - 185с.

Периодические издания

1. Русская речь [Текст]: журнал. - Ежемес.
2. Русский язык [Текст]: журнал. - Ежемес.

9.2 Используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

1. Microsoft Windows 10 (подписка MSDN 700593597, подписка DreamSparkPremium, 19.06.19) Adobe Acrobat Reader <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdfreader.html>
2. Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011) OpenOffice <https://www.openoffice.org/ru/>
3. Консультант Плюс РТС Mathcad Express <https://www.mathcad.com/ru>

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Российская государственная библиотека URL: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
2. Педагогическая библиотека [http://www.gumer.info/bibliotek Buks/Pedagog/index.php](http://www.gumer.info/bibliotek/Buks/Pedagog/index.php)
3. Официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации - <https://edu.gov.ru/>
4. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации - <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
5. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. — URL. <http://www.edu.ru/>
6. ЭБ Белгородского ГАУ - [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r plus/cgiirbis_64 ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5)
7. ЭБС «Знаниум» - <http://znanium.com> -
8. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
9. Справочная служба русского языка www.rusyaz.ru
10. Культура письменной речи <http://grammar.ru/>
11. Словари и справочники <http://dic.academic.ru/>
12. Научно-образовательный портал русского языка «Ярус» [http://varus .aspu.ru](http://varus.aspu.ru)

9.4 Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

9.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации и культура речи» — 21 стр.

Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>

Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>

Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>

Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 3): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (39,2 кв.м., 1 этаж, помещение № 3)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 27): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 27)

<p>сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор Сканер; Принтер</p>	
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 16): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,4 кв.м., 2 этаж, помещение № 16)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 22): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (19,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 22)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 14): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (22,5 кв.м., 1 этаж, помещение № 14)</p>

<p>среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 31): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (20,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 31)</p>