

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.02.2026

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452b1db603f94388008e29877a6bcbf5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

 / Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02

ГРАММАТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Уровень образования

Высшее - *специалитет*

Специальность

33.05.01 Фармация

Квалификация

Провизор

Форма обучения

Очная

Симферополь 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с:

1. ФГОС ВО 3 по направлению подготовки 33.05.01 Фармация, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.03.2018 № 219.
2. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2016 г. №91н «Об утверждении профессионального стандарта «Провизор».

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин от 29.01.2026 г., Протокол №1

Рабочую программу дисциплины разработал к.м.н., доцент Яцкина Е.А.

Заведующий кафедрой (разработчика) Узунова Г.П. к.пед.н.

Подпись

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:

1.	Пояснительная записка	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2.	Требования к результатам освоения учебной дисциплины	6
2.1.	Типы задач профессиональной деятельности	6
2.2.	Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине	6
3.	Содержание рабочей программы	9
3.1.	Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы	9
3.2.	Перечень разделов учебной дисциплины и компетенций с указанием соотнесенных с ними тем разделов дисциплины	9
3.3.	Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	12
3.4.	Название тем лекций и количество часов по семестрам учебной дисциплины	14
3.5.	Название тем практических занятий и количество часов по семестрам учебной дисциплины (модуля)	14
3.6.	Лабораторный практикум	15
3.7.	Самостоятельная работа обучающегося	15
4.	Оценочные материалы для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)	18
4.1.	Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	18
4.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по учебной дисциплине (модуля), соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	23
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	26
5.1.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины (модуля)	26
5.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	27
6.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модуля)	28
6.1.	Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	28
6.2.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	28

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Грамматика делового общения» относится к дисциплине по выбору части блока 1 учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре.

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в сфере деловой коммуникации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по учебной дисциплине (модулю)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знает: ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации;
		Умеет: выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипулирования со стороны деловых партнеров;
	УК-4.4. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Владеет: способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловых коммуникации с соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде.
		Знает: языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи. Умеет: использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего Владеет: вербальными и невербальными средствами передачи информации; навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Типы задач профессиональной деятельности

Задачи профессиональной деятельности, которые лежат в основе преподавания учебной дисциплины: фармацевтическая.

2.2. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и индекса трудовой функции

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих

универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных (ПК) компетенций:

№	Номер/ индекс компетенции (или его части) и ее содержание	Номер индикатора компетенции (или его части) и его содержание	Индекс трудовой функции и ее содержание	Перечень практических навыков по овладению компетенцией	Оценочные средства
1.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	-	Знать ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации; Уметь выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипулирования со стороны деловых партнеров; Владеть: навыками построения письменных и устных форм деловых коммуникации с соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде.	Тестовые задания, контрольные работы, контрольные вопросы

		УК-4.4. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	-	Знать языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи. Уметь использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего Владеть вербальными и невербальными средствами передачи информации; навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций	Тестовые задания, контрольные работы, контрольные вопросы
--	--	--	---	--	--

3. Содержание рабочей программы

3.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы		Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
			2
			часов
1		2	3
Контактная работа (всего), в том числе:		48 / 1,33	48
Лекции (Л)		12 / 0,33	12
Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		36/1	36
Практическая подготовка *		-	-
Семинары (С)		36 / 1,00	36
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе:		24 / 0,67	24
Работа с учебной литературой		6 / 0,17	6
Подготовка к занятиям (ПЗ)		10 / 0,28	10
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		4 / 0,11	4
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		4 / 0,11	4
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	72	72
	ЗЕТ	2	2

* - в том числе практическая подготовка

3.2. Перечень разделов учебной дисциплины и компетенций с указанием соотнесенных с ними тем разделов дисциплины

Раздел 1. Введение в теорию коммуникации

№ 1. Теория коммуникации. Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства. Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация). Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации, сигналы, выдающие неискренность и обман.

Форма текущего контроля – устный опрос, тестирование.

Раздел 2. Целевая установка деловой коммуникации

Практическое занятие № 1. Мотив и цель общения. Невербальные средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Коммуникативная ситуация, ее составляющие. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Коммуникативные и этические нормы общения. Стили общения. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний, коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров.

Форма текущего контроля – устный опрос, тестирование

Раздел 3. Формы деловой коммуникации

Практическое занятие № 2. Устная форма деловой коммуникации. Письменные жанры делового общения. Монолог. Монологическая речь. Структура монолога. Мастерство монологической речи. Техника речи. Особенности устной речи. Строй устной речи. Функционально-стилистические разновидности устных высказываний. Жанры устной речи. Произнесение речи. Просодический аспект общения. Техника речи. Дикция и ее роль в создании условий для благоприятного общения и эффективности устной речи. Аннотация как разновидность вторичного текста. Отзыв и рецензия как разновидности вторичных текстов. Функции отзыва и рецензии. Средства выражения оценки в отзыве и рецензии (общее и различное). Риторические приемы, характерные для отзыва и рецензии. Цели и правила использования цитат и изречений в отзывах и рецензиях.

Форма текущего контроля – устный опрос, тестирование

Раздел 4. Этика и психология речевой коммуникации

Практическое занятие № 3. Деловая беседа. Типы собеседников, типы беседы. Модели беседы, распространенные в речевой среде (продуктивные и непродуктивные). Беседа как риторическое событие. Этапы и риторические требования к ним. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Беседа в конфликтной ситуации: способы речевого поведения, предупреждающие или смягчающие конфликт. Способы выражения похвалы (порицания) и восприятие порицания в беседе. Мозговой штурм. Публичное выступление.

Форма текущего контроля – устный опрос, тестирование

3.3. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ*, ПП	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	Раздел 1. Введение в теорию коммуникации Раздел 2. Целевая установка деловой коммуникации Раздел 3. Формы деловой коммуникации Раздел 4. Этика и психология речевой коммуникации	12	-	36	24	72	Письменное тестирование, письменные ответы на вопросы Устный опрос

3.4. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины (модуля)	Количество часов
1	Теория коммуникации. Определение коммуникации .	2
2	Сущность, функции и средства общения.	2
3	Вербальный и невербальный аспекты общения	2
4	Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении .	2
5	Целевая установка деловой коммуникации .	2
6	Этика и психология речевой коммуникации	2
	Итого:	12

3.5. Название тем практических занятий в том числе практической подготовки и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)

№	Название тем практических занятий учебной дисциплины	Часы
1	Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка	2
2	Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства	2
3	Роль общения в социальной практике	2
4	Невербальные средства общения	2
5	Функции жестов в общении	2
6	Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения	2

7	Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации, сигналы, выдающие неискренность и обман	2
8	Мотив и цель общения	2
9	Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний, коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров	2
10	Коммуникативные и этические нормы общения	2
11	Устная форма деловой коммуникации	2
12	Письменные жанры делового общения	2
13	Особенности устной речи	2
14	Жанры устной речи	2
15	Типы собеседников, типы беседы	2
16	Модели беседы, распространенные в речевой среде (продуктивные и непродуктивные)	2
17	Беседа как риторическое событие	2
18	Способы выражения похвалы (порицания) и восприятие порицания в беседе	2
	ИТОГО	36

3.6. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум - не предусмотрен

3.7. Самостоятельная работа обучающегося

3.7.1. Виды СР (АУДИТОРНАЯ РАБОТА)

Аудиторная работа - не предусмотрена

3.7.2. Виды СР (ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА)

№ п/п	№ семестра	Тема СР	Виды СР	Всего часов
1	2	3	4	5
1	2	Сущность, функции и средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Коммуникативные и этические нормы общения. Аннотация как разновидность вторичного текста. Отзыв и рецензия как разновидности вторичных текстов. Функции отзыва и рецензии. Средства выражения оценки в отзыве и рецензии (общее и различное).	Подготовка к занятию, подготовка к текущему контролю, подготовка к тестированию.	24

3.7.3. Примерная тематика контрольных вопросов

1. Какие определения коммуникации существуют?
2. Какие определения деловой коммуникации существуют?
3. В чем заключаются функции деловой коммуникации?
4. Что является объектом и предметом деловой коммуникации?
5. Каковы виды деловой коммуникации?
6. Удачна ли, с вашей точки зрения, дискуссионная тема «Какого учителя ждет сегодня школа?» Аргументируйте свой ответ.
7. Приведите свои примеры формулировок дискуссионных тем. Какой жанр, на Ваш взгляд, отражён в формулировке? Аргументируйте свой ответ.
8. Какие стили речи используются в письменной речи?
9. Каковы типичные для устного делового общения речевые жанры?
10. Каковы постулаты общения, которыми должен руководствоваться говорящий?
11. Каковы виды бесед? Опишите особенности деловой беседы.
12. В чем заключается и как проявляется этикетное деловое общение?

Вопросы к зачету

1. Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных.
2. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства. Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация).
3. Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения.
4. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении.
5. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации, сигналы, выдающие неискренность и обман.
6. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся.
7. Риторическая теория и риторическая практика как отражение общих закономерностей речевого поведения в процессе общения.
8. Профессиональное общение. Эффективность общения. Барьеры в общении: влияние типов личности на взаимодействие партнеров, барьеры восприятия и понимания, коммуникативные барьеры (логический, фонетический, стилистический). Пути преодоления барьеров в общении.
9. Виды речи (ритуальная речь, провокационная речь, императивная речь). Категории «заставить и убедить» как реализация «воли к власти».
10. Мотивация профессиональной речи, классификация целевых установок речи. Замысел речи: логико-речевое доказательство, тезис, аргументация, дедуктивная демонстрация, демонстрация по аналогии, дополнительные виды демонстрации, искусство публичного выступления и дискуссии.
11. Устная форма коммуникации. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Мозговой штурм. Публичное выступление.
12. Письменная форма деловой коммуникации. Стили и жанры письменной речи (публицистический (очерк, репортаж, фельетон, информационно-аналитическая статья).
13. Стили и жанры официально-деловой речи (справка, характеристика, заявление, отчет, закон, приказ, инструкция, постановление).
14. Коммуникативные качества речи.
15. Научный стиль (монография, научная статья, конспект, аннотация, реферат).

16. Речевые тактики деловой коммуникации.
17. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний.
18. Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров.
19. Критика и комплементы в деловой коммуникации. Функции критики, использование критики в деловой коммуникации. Техники нейтрализации замечаний, приемы снижения негативного воздействия замечаний, позитивные установки на восприятие критики.
20. Русский речевой этикет. Национальный характер этикета, обстановка общения и этикетные формулы.
21. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, ты и Вы-обращение. Этикет и социальный статус адресата.
22. Система обращений в русском деловом этикете, церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации.
23. Речевые тактики деловой коммуникации. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эгосостояний.
24. Функции комплемента в деловом общении, правила комплемента, комплементы для делового взаимодействия.
25. Публичное выступление в профессиональной деятельности. Требования к поведению говорящего.

4. Оценочные материалы для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Результаты обучения по учебной дисциплине	
		Зачтено	Не зачтено
УК-4.3. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Владеть: навыкам и умениями восприятия деловой речи на слух и навыками устной и письменной коммуникации	Обучающийся владеет способами представлять результаты академической деятельности в устной и письменной форме на государственном языке	Обучающийся не владеет способами представлять результаты академической деятельности в устной и письменной форме на государственном языке

УК-4.4. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: стили общения и выбирать их в зависимости от условий коммуникации.	Обучающийся умеет организовать коммуникативную деятельность (например, планировать свое высказывание, формулировать свои мысли с помощью ограниченного набора языковых средств, использовать жесты и мимику в устном общении и т.д.) в зависимости от различных условий. Владеет навыками работы над научным докладом на государственном языке.	Обучающийся не умеет организовать коммуникативную деятельность (например, планировать свое высказывание, формулировать свои мысли с помощью ограниченного набора языковых средств, использовать жесты и мимику в устном общении и т.д.) в зависимости от различных условий. Не владеет навыками работы над научным докладом на государственном языке.
---	---	---	---

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК-4.3. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Владеть: навыками восприятия государственной речи на слух и навыками устной и письменной коммуникации	Оценочные материалы открытого и закрытого типа
УК-4.4. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: стили общения и выбирать их в зависимости от условий коммуникации.	Оценочные материалы открытого и закрытого типа

5. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины (модуля)

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 176 с. — ISBN 978-985-895-110-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134097.html> (дата обращения: 05.11.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Вьюгина С.В. Деловой русский язык : учебно-методическое пособие / Вьюгина С.В., Вяткина И.В.. — 2-е изд. — Казань : Издательство КНИТУ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-3264-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136216.html> (дата обращения: 04.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература:

1. Русский язык и культура делового общения : практикум / К.И. Сухова [и др.]. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024. — 71 с. — ISBN 978-5-7731-1185-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141247.html> (дата обращения: 04.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html> (дата обращения: 25.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. — URL: <http://www.garant.ru/> — Текст: электронный.

2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст: электронный.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модуля)

6.1. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания учебной дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования,

компьютерных классов и т.п.). Однако во время проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций или индивидуальной работы студентов с преподавателем, которые проводятся в аудиториях (лекционных, для групповых занятий), используется проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего наглядного материала, как лектором, так и самими обучающимися: мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Hewlett-Packard (HP); устройства для воспроизведения звука (усилитель звука, микрофон, колонки или динамики и др. оборудование).

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- *программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

- *программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- *программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).