

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РЕЧЬ И ДЕЛОВАЯ
ПЕРЕПИСКА**

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная речь и деловая переписка» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301).

Составитель:

Жукова Татьяна Алексеевна, кандидат филологических наук

Тюрин Павел Михайлович, кандидат филологических наук

Лехтянская Л.В., кандидат экономических наук

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от «20» мая 2019 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой (разработчика)



подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

«20» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)



подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

«20» мая 2019 г.

1 Цель и задачи освоения дисциплины

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, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
ВБМН	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знания:	принципов построения устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
			Умения:	грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии
			Владения:	навыками публичных выступлений в профессиональной сфере, ведения деловой переписки на бумажном носителе и в электронной форме, а также осуществления делового общения в различных условиях

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная речь и деловая переписка» включена в блок Б.1 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 его к осуществлению коммуникации в профессиональной

деятельности. Для освоения дисциплины студентам необходимы знания, полученные в рамках школьного курса русского языка, а также в рамках изученных ранее дисциплин «Русский язык и культура речи», «Психология», «Философия».

4 Объем дисциплины

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

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП	Форма обучения	Цикл	Курс	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек	прак	лаб	ПА			КСР
БМН	ОЗФО	Б1.Б.19	2	2	72		18		4		50	Зачет

5 Структура и содержание дисциплины

5.1 Структура дисциплины

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 таблицах 3 и 4.

Таблица 3 – Структура дисциплины

№	Название темы	Вид занятия	Объем час	Кол-во часов в интерактивной и электронной форме	СРС
1	Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	Практическое занятие	1	1	2
2	Русский язык в функциональном аспекте	Практическое занятие	1	1	3
3	Законы, правила и приемы общения в деловой сфере	Практическое занятие	1	1	3
4	Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере	Практическое занятие	1	1	3
5	Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	Практическое занятие	1	1	3
6	Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	Практическое занятие	1	1	3
7	Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	Практическое занятие	1	1	3
8	Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	Практическое занятие	1	1	3

9	Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления	Практическое занятие	1	1	3
10	Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности	Практическое занятие	1	1	3
11	Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	Практическое занятие	1	1	3
12	Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	Практическое занятие	1	1	3
13	Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	Практическое занятие	1	1	3
14	Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	Практическое занятие	1	1	3
15	Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	Практическое занятие	1	1	3
16	Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	Практическое занятие	2	2	3
17	Редактирование научных текстов и деловых бумаг	Практическое занятие	1	1	3

5.2 Содержание дисциплины

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.

Литература по теме

1. Басаков, Михаил Иванович. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учеб. пособие для студентов СПО и НПО, обуч. по профессии "Секретарь", специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведения" / М. И. Басаков. – М. : КНОРУС, 2016. – 216 с.

2. Современный русский язык: учебник для академического бакалавриата / [авт.: П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин и др.]; под ред. П. А. Леканта. – 5-е изд. – М. : Юрайт, 2015. – 493 с.

3. Стилистика и культура русской речи: учебник для студентов вузов / [авт.: Т. Я. Анохина, О. П. Гонтарева, Е. И. Дашевская и др.]; под ред. Т. Я. Анохиной. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. – 320 с.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты.

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (запоминание минимума).

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.

Литература по теме

1. Стилистика и культура русской речи: учебник для студентов вузов / [авт.: Т. Я. Анохина, О. П. Гонтарева, Е. И. Дашевская и др.]; под ред. Т. Я. Анохиной. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. – 320 с.

2. Винокур, Татьяна Григорьевна. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения / Т. Г. Винокур; вступ. ст. Л. П. Крысина. – 4-е изд. – М. : ЛИБРОКОМ, 2009. – 176 с.

3. Современный русский язык: учебник для академического бакалавриата / [авт.: П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин и др.]; под ред. П. А. Леканта. – 5-е изд. – М. : Юрайт, 2015. – 493 с.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия.

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, выполнение текущих заданий (выполнение контрольной работы).

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.

Литература по теме

1. Чудинов, Анатолий Прокопьевич. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. – 3-е изд. – М. : Флинта, 2016. – 192 с.

2. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка: учебно-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 136 с. – (Высшее образование).

3. Русский язык и культура речи: учебник для студ. вузов / [авт.: В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Н. Р. Барабанова и др.]; под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Гардарики, 2008. – 408 с.

4. Русский язык и культура речи: практикум / [авт. : В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Л. В. Сретенская и др.] ; под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Гардарики, 2008. – 304 с.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты.

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение тестов).

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.

Литература по теме

1. Русский язык и культура речи: учебник прикладного бакалавриата / [авт.: В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2015. – 505 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).

2. Константинова, Людмила Анатольевна. Деловая риторика: учеб. пособие [для студентов нефилол. фак. вузов] / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – М. : Флинта : Наука, 2013. – 304 с.

3. Руднев, Владимир Николаевич. Риторика. Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов [бакалавриат] / В. Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 352 с. – (Бакалавриат).

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия.

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, выполнение текущих заданий (запоминание минимума).

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.

Литература по теме

1. Константинова, Людмила Анатольевна. Деловая риторика: учеб. пособие [для студентов нефилол. фак. вузов] / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – М.: Флинта : Наука, 2013. – 304 с.

2. Руднев, Владимир Николаевич. Риторика. Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов [бакалавриат] / В. Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 352 с. – (Бакалавриат).

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты.

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение заданий по тексту), реферат, устное выступление.

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.

Литература по теме

1. Константинова, Людмила Анатольевна. Деловая риторика: учеб. пособие [для студентов нефилол. фак. вузов] / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – М. : Флинта : Наука, 2013. – 304 с.

2. Руднев, Владимир Николаевич. Риторика. Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов [бакалавриат] / В. Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 352 с. – (Бакалавриат).

3. Стилистика и культура русской речи: учебник для студентов вузов / [авт.: Т. Я. Анохина, О. П. Гонтарева, Е. И. Дашевская и др.] ; под ред. Т. Я. Анохиной. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. – 320 с.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты.

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение тестов), реферат, устное выступление.

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.

Литература по теме

1. Чудинов, Анатолий Прокопьевич. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. – 3-е изд. – М. : Флинта, 2016. – 192 с.

2. Горелов, Илья Наумович. Невербальные компоненты коммуникации: [монография] / И. Н. Горелов ; отв. ред. В. Н. Ярцева ; предисл. В. И. Карасика. – Изд. стер. – М. : ЛИБРОКОМ, 2014. – 112 с.

3. Нэпп, Марк. Невербальное общение: [учебник для студентов вузов] / М. Нэпп, Д. Холл ; [пер. с англ. З. Замчук]. – 7-е изд. – СПб. : Питер, 2014. – 464 с. : ил. – (Мастера психологии).

4. Отказ партнеру по коммуникации в праве на получение информации: вербальные и невербальные средства выражения: монография / Ю. О. Коновалова, Е. Ю. Гончарук, О. К. Калькова, Е. Н. Пугачева. – Владивосток : Изд-во Дальневост. ун-та, 2010. – 240 с. – Библиогр.: с. 143-157.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты.

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение контрольной работы).

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 (ВААЛ, 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

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты.

Литература по теме

1. Константинова, Людмила Анатольевна. Деловая риторика: учеб. пособие [для студентов нефилол. фак. вузов] / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – М. : Флинта : Наука, 2013. – 304 с.

2. Винокур, Татьяна Григорьевна. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения / Т. Г. Винокур ; вступ. ст. Л. П. Крысина. – 4-е изд. – М. : ЛИБРОКОМ, 2009. – 176 с.

3. Иссерс, Оксана Сергеевна. Речевое воздействие: учеб. пособие для студентов вузов / О. С. Иссерс. – 3-е изд., перераб. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 240 с. : ил.

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (запоминание минимума).

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.

Литература по теме

1. Константинова, Людмила Анатольевна. Деловая риторика: учеб. пособие [для студентов нефилол. фак. вузов] / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – М. : Флинта : Наука, 2013. – 304 с.

2. Рекламный дискурс и рекламный текст: кол. монография / [науч. ред. Т. Н. Колокольцева]. – М. : Флинта : Наука, 2011. – 296 с.

3. Назайкин, Александр Николаевич. Рекламный текст в современных СМИ: практическое пособие / А. Н. Назайкин. – М. : Эксмо, 2007. – 352 с.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты, деловая (ролевая) игра.

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (сдача тестов).

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.

Литература по теме

1. Чудинов, Анатолий Прокопьевич. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. – 3-е изд. – М. : Флинта, 2016. – 192 с.

2. Иссерс, Оксана Сергеевна. Речевое воздействие: учеб. пособие для студентов вузов / О. С. Иссерс. – 3-е изд., перераб. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 240 с. : ил.

3. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. 030601 "Журналистика" / [авт.: С. А. Шомова, Ф. С. Эркенова, В. А. Караева и др.] ; под ред. В. М. Горохова, Т. Э. Гринберг. – М. : Аспект Пресс, 2013. – 198 с.

4. Прохоров, Юрий Евгеньевич. Русские: коммуникативное поведение / Ю. Е.

Прохоров, И. А. Стернин. – 4-е изд. – М. : Флинта : Наука, 2011. – 328 с.

5. Константинова, Людмила Анатольевна. Деловая риторика: учеб. пособие [для студентов нефилол. фак. вузов] / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – М. : Флинта : Наука, 2013. – 304 с.

6. Рекламный дискурс и рекламный текст: кол. монография / [науч. ред. Т. Н. Колокольцева]. – М. : Флинта : Наука, 2011. – 296 с.

7. Назайкин, Александр Николаевич. Рекламный текст в современных СМИ: практическое пособие / А. Н. Назайкин. – М. : Эксмо, 2007. – 352 с.

8. Матанцев, Александр Николаевич. Эффективность рекламы: учебное пособие / А. Н. Матанцев. - 2-е изд., доп. - М. : Финпресс, 2007. - 416 с. : ил.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – мозговой штурм.

Форма текущего контроля

Письменная работа (редактирование рекламного текста).

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

Стилевые 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

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты.

Литература по теме

1. Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2016. – 300 с. – (Бакалавриат).

2. Русский язык и культура речи: учебник для студ. вузов / [авт. : В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Н. Р. Барабанова и др.] ; под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Гардарики, 2008. – 408 с.

3. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка: учебно-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 136 с. – (Высшее образование).

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты,

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

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты.

Литература по теме

1. Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2016. – 300 с. – (Бакалавриат).

2. Жернакова, Марина Борисовна. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т управления. – М. : Юрайт, 2014. – 370 с. – (Бакалавр. Базовый курс).

3. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка: учебно-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 136 с. – (Высшее образование).

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты,

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

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, дебаты.

Литература по теме

1. Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2016. – 300 с. – (Бакалавриат).

2. Асмолова, Марина Львовна. Деловые комплименты. Управление людьми при внедрении инноваций: учеб. пособие / М. Л. Асмолова ; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2015. – 155 с. – (Президентская программа подготовки управленческих кадров).

3. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка: учебно-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 136 с. – (Высшее образование).

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, дебаты,

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

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия.

Литература по теме

1. Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2016. – 300 с. – (Бакалавриат).

2. Асмолова, Марина Львовна. Деловые комплименты. Управление людьми при внедрении инноваций: учеб. пособие / М. Л. Асмолова ; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2015. – 155 с. – (Президентская программа подготовки управленческих кадров).

3. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка: учебно-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 136 с. – (Высшее образование).

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия,

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

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – круглый стол, дискуссия, деловая (ролевая) игра.

Литература по теме

1. Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2016. – 300 с. – (Бакалавриат).

2. Жернакова, Марина Борисовна. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т управления. – М. : Юрайт, 2014. – 370 с. – (Бакалавр. Базовый курс).

3. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка: учебно-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 136 с. – (Высшее образование).

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия,

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

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – мозговой штурм.

Литература по теме

1. Русский язык и культура речи: учебник для студ. вузов / [авт. : В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Н. Р. Барабанова и др.] ; под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Гардарики, 2008. – 408 с.

2. Русский язык и культура речи: практикум / [авт. : В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Л. В. Сретенская и др.] ; под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Гардарики, 2008. – 304 с.

3. Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2016. – 300 с. – (Бакалавриат).

4. Рахманин, Лев Власович. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие для студентов вузов / Л. В. Рахманин. – М. : Флинта : Наука, 2012. – 256 с. – (Стилистическое наследие).

Форма текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, контрольная работа (работа с текстом).

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

Для освоения темы предусмотрены как традиционные, так и интерактивные формы проведения занятий – мозговой штурм.

Литература по теме

1. Стилистика и культура русской речи: учебник для студентов вузов / [авт.: Т. Я. Анохина, О. П. Гонтарева, Е. И. Дашевская и др.] ; под ред. Т. Я. Анохиной. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. – 320 с.

2. Нэпп, Марк. Невербальное общение: [учебник для студентов вузов] / М. Нэпп, Д. Холл ; [пер. с англ. З. Замчук]. – 7-е изд. – СПб. : Питер, 2014. – 464 с. : ил. – (Мастера психологии).

3. Отказ партнеру по коммуникации в праве на получение информации: вербальные и невербальные средства выражения: монография / Ю. О. Коновалова, Е. Ю. Гончарук, О. К.

Калькова, Е. Н. Пугачева. – Владивосток : Изд-во Дальневост. ун-та, 2010. – 240 с. – Библиогр.: с. 143-157.

4. Иссерс, Оксана Сергеевна. Речевое воздействие: учеб. пособие для студентов вузов / О. С. Иссерс. – 3-е изд., перераб. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 240 с. : ил.

5. Винокур, Татьяна Григорьевна. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения / Т. Г. Винокур ; вступ. ст. Л. П. Крысина. – 4-е изд. – М. : ЛИБРОКОМ, 2009. – 176 с.

Форма текущего контроля

Контрольная работа (правка текста).

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 для обучающихся по освоению дисциплины

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

В течение семестра студенты заочной формы обучения получают консультации по интересующим их вопросам, защищают выполненные контрольные работы. Во время сессии проводятся лекционные и 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 фронтального опроса, групповых и индивидуальных заданий, дискуссий по основным моментам изучаемой темы, осуществляется проверка домашнего задания, в том числе с использованием тестовых заданий.

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

Итоговой формой контроля является зачет. Зачетная оценка складывается из результатов выполнения всех обязательных видов работ (обозначенных для каждой темы), баллов за посещение занятий и работу на них и итоговой контрольной работы, которая проводится в форме защиты зачётных проектов по заранее выбранным темам.

7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий с применением активных и интерактивных методов обучения (учебные дискуссии, подготовка презентаций, работа в малых группах, круглый стол), традиционных методов обучения. На активные и интерактивные методы обучения отводится 52% времени (19 часов аудиторных занятий).

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов является важнейшим условием успешного овладения программой курса. Она тесно связана с аудиторной работой. Студенты работают дома по заданиям преподавателя, которые базируются на материале, пройденном на лабораторном занятии.

Самостоятельная работа студентов предполагает широкое использование информационных технологий (электронные тесты, подготовка электронных презентаций, использование Интернет-ресурсов).

Для студентов в качестве самостоятельной работы предполагается подготовка кратких сообщений с презентацией с использованием ПО Microsoft Office PowerPoint.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

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

а) основная литература

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630.

б) дополнительная литература

1. Введенская, Людмила Алексеевна. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для студентов вузов для подготовки бакалавров нефилолог. профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — 3-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 432 с. — (Бакалавриат).

2. Водина, Наталья Сергеевна. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев и др. 22-е изд. — М. : Флинта : Наука, 2016. — 320 с. — (Стилистическое наследие).

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/19999. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537752>

4. Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — М. : КНОРУС, 2016. — 300 с. — (Бакалавриат).

5. Русский язык и культура речи: учебник прикладного бакалавриата / [авт.: В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2015. — 505 с. — (Бакалавр. Прикладной курс).

6. Стилистика и культура русской речи: учебник для студентов вузов / [авт.: Т. Я. Анохина, О. П. Гонtareва, Е. И. Дашевская и др.] ; под ред. Т. Я. Анохиной. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. — 320 с.

7. Чудинов, Анатолий Прокопьевич. Деловое общение: учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 3-е изд. — М. : Флинта, 2016. — 192 с. Асмолова, Марина Львовна. Деловые комплименты. Управление людьми при внедрении инноваций: учеб. пособие / М. Л. Асмолова ; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2015. — 155 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров).

8. Басаков, Михаил Иванович. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учеб. пособие для студентов СПО и НПО, обуч. по профессии "Секретарь", специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведения" / М. И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с.

9. Винокур, Татьяна Григорьевна. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения / Т. Г. Винокур ; вступ. ст. Л. П. Крысина. – 4-е изд. – М. : ЛИБРОКОМ, 2009. – 176 с.
10. Горелов, Илья Наумович. Невербальные компоненты коммуникации: [монография] / И. Н. Горелов ; отв. ред. В. Н. Ярцева ; предисл. В. И. Карасика. – Изд. стер. – М. : ЛИБРОКОМ, 2014. – 112 с.
11. Жернакова, Марина Борисовна. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т управления. – М. : Юрайт, 2014. – 370 с. – (Бакалавр. Базовый курс).
12. Иссерс, Оксана Сергеевна. Речевое воздействие: учеб. пособие для студентов вузов / О. С. Иссерс. – 3-е изд., перераб. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 240 с. : ил.
13. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка: учебно-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 136 с. – (Высшее образование).
14. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка: учебно-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 136 с. – (Высшее образование).
15. Колтунова, Мария Викторовна. Деловое общение: нормы, риторика, этикет [Текст] : учебное пособие для вузов / М. В. Колтунова. – 2-е изд., доп. - М. : Логос, 2005. – 312 с.
16. Матанцев, Александр Николаевич. Эффективность рекламы: учебное пособие / А. Н. Матанцев. - 2-е изд., доп. - М. : Финпресс, 2007. - 416 с. : ил.
17. Назайкин, Александр Николаевич. Рекламный текст в современных СМИ: практическое пособие / А. Н. Назайкин. – М. : Эксмо, 2007. – 352 с.
18. Нэпп, Марк. Невербальное общение: [учебник для студентов вузов] / М. Нэпп, Д. Холл ; [пер. с англ. З. Замчук]. – 7-е изд. – СПб. : Питер, 2014. – 464 с. : ил. – (Мастера психологии).
19. Отказ партнеру по коммуникации в праве на получение информации: вербальные и невербальные средства выражения: монография / Ю. О. Коновалова, Е. Ю. Гончарук, О. К. Калькова, Е. Н. Пугачева. – Владивосток : Изд-во Дальневост. ун-та, 2010. – 240 с. – Библиогр.: с. 143-157.
20. Константинова, Людмила Анатольевна. Деловая риторика: учеб. пособие [для студентов нефилол. фак. вузов] / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. – М. : Флинта : Наука, 2013. – 304 с.
21. Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2016. – 300 с. – (Бакалавриат).
22. Прохоров, Юрий Евгеньевич. Русские: коммуникативное поведение / Ю. Е. Прохоров, И. А. Стернин. – 4-е изд. – М. : Флинта : Наука, 2011. – 328 с.
23. Рахманин, Лев Власович. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие для студентов вузов / Л. В. Рахманин. – М. : Флинта : Наука, 2012. – 256 с. – (Стилистическое наследие).
24. Рекламный дискурс и рекламный текст: кол. монография / [науч. ред. Т. Н. Колокольцева]. – М. : Флинта : Наука, 2011. – 296 с.
25. Руднев, Владимир Николаевич. Риторика. Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов [бакалавриат] / В. Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 352 с. – (Бакалавриат).
26. Русский язык и культура речи: практикум / [авт. : В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Л. В. Сретенская и др.] ; под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Гардарики, 2008. – 304 с.
27. Русский язык и культура речи: учебник для студ. вузов / [авт. : В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Н. Р. Барабанова и др.] ; под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Гардарики, 2008. – 408 с.
28. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии: учеб

пособие для студентов вузов, обуч. по спец. 030601 "Журналистика" / [авт.: С. А. Шомова, Ф. С. Эркенова, В. А. Караева и др.] ; под ред. В. М. Горохова, Т. Э. Гринберг. – М. : Аспект Пресс, 2013. – 198 с.

29. Современный русский язык: учебник для академического бакалавриата / [авт.: П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин и др.]; под ред. П. А. Леканта. – 5-е изд. – М. : Юрайт, 2015. – 493 с.

10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

а) полнотекстовые базы данных

1 Электронно-библиотечная система Юрайт: [https:// www.biblio-online.ru/](https://www.biblio-online.ru/)

2 Электронно-библиотечная система РУКОНТ: <http://www.rucont.ru/>

3 Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: [https:// www.e.lanbook.com](https://www.e.lanbook.com)

4 Научная электронная библиотека (НЭБ) eLIBRARY.ru: <http://www.eLIBRARY.RU>

б) Интернет-ресурсы

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру». Режим доступа [<http://www.gramota.ru/>].

2. Национальный корпус русского языка. Режим доступа [<http://www.ruscorpora.ru/>].

3. Справочно-информационный портал «Словари и энциклопедии на Академике». Режим доступа [<http://dic.academic.ru/>]

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе изучения дисциплины требуется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для освоения данной дисциплины необходима аудитория с мультимедийным оборудованием с доступом в сеть Интернет. При проведении занятий используется раздаточный материал (тексты заданий, тексты по темам). В процессе обучения и подготовки к занятиям привлекаются ресурсы электронно-библиотечной системы ВГУЭС.