

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Коммерция инжиниринг бизнес-процессов»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

### **«М.1.3.4.2. Публичные выступления, деловая переписка»**

направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»  
профиль «Деловое администрирование»

форма обучения – заочная  
курс – 2  
семестр – 4  
зачетных единиц – 2  
всего часов – 72  
в том числе:  
лекции – 6 (0,2 з.е.)  
коллоквиумы – нет  
практические занятия – 16 (0,4 з.е.)  
лабораторные занятия – нет  
самостоятельная работа – 50 (1,4 з.е.)  
зачет – 4 семестр  
экзамен – нет  
РГР – нет  
курсовая работа – нет  
курсовой проект – нет

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью** изучения курса «Публичные выступления, деловая переписка» является усвоение теоретических основ подготовки и методики публичных выступлений, а также отработка практических навыков короткого выступления перед аудиторией.

### **Задачи дисциплины.**

1. Дать студентам знания по основным проблемам риторики как науки, изучающей условия, формы и способы эффективной коммуникации.
2. Помочь студентам овладеть культурой делового общения.
3. Привить студентам навыки создания и анализа речевого произведения.
4. Сформировать у студентов навыки анализа диалога как формы функционирования коммуникативного уровня языка.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Публичные выступления, деловая переписка» входит в состав вариативной части учебного плана профессионального цикла (М.2) подготовки по направлению 38.04.02 «Менеджмент» основной образовательной программы магистратуры «Деловое администрирование».

Изучение спецкурса предполагает получение магистрантами основных навыков подготовки публичных выступлений перед различной аудиторией.

Дисциплина является необходимой для всех магистрантов, изучающих менеджмент. Является дополняющей для остальных дисциплин, основанных на использовании коммуникаций, таких как «Техника презентации», «Теория организации и организационное поведение», и другие.

## 3. Планируемые результаты освоения и обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

**ОК-1** – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

В результате изучения дисциплины студент должен

*знать:*

- правила подготовки к устному выступлению (ОК-1);

*уметь:*

- составлять развернутый план выступления (ОК-1);

*владеть:*

- навыками использования технических средств при устном выступлении (ОК-1);

**ОК-2** – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

В результате изучения дисциплины студент должен

*знать:*

- технику публичного выступления (ОК-2);

*уметь:*

- правильно вести диалог (ОК-2);

*владеть:*

- навыками коммуникационной риторики (ОК-2);

**ОК-3** – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

В результате изучения дисциплины студент должен

*знать:*

- языковые средства эмоционально-образного воздействия на аудитории (ОК-3);

*уметь:*

- использовать в профессиональной деятельности приёмы воздействия и манипулирования аудиторией (ОК-3);

*владеть:*

- навыками составления современного делового письма (ОК-3);

**ОПК-1** – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины студент должен

*знать:*

- правила оформления делового письма (ОПК-1);

*уметь:*

- составлять служебные письма (ОПК-1);

*владеть:*

- навыками применения реквизитов делового письма (ОПК-1);

**ОПК-2** – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

В результате изучения дисциплины студент должен

*знать:*

- теоретические основы риторики руководителя (ОПК-2);

*уметь:*

- применять на практике языковые средства эмоционально-образного воздействия на аудитории (ОПК-2);

*владеть:*

- приемами воздействия на слушателей (ОПК-2);

**ОПК-3** – способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования.

В результате изучения дисциплины студент должен

*знать:*

- правила структурного построения служебных писем (ОПК-3)

*уметь:*

- обосновывать актуальность темы публичного выступления (ОПК-3);

*владеть:*

- навыками самостоятельного подбора иллюстративного материала для публичного выступления (ОПК-3).

#### 4. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

№ Мо-ду-ля	№ Нед-е-ли	№ Те-мы	Наименование темы	Часы					
				Всего	Лек-ции	Коллок-виумы	Лабор-а-торн-ые	Прак-тичес-кие	СРС
4 семестр									
		1	Подготовка к выступлению: написание речи	22	1	-	-	4	14
		2	Поведение во время выступления	26	1	-	-	4	12
		3	Наглядные пособия и технические средства	24	2	-	-	4	12
		4	Письменная форма деловой коммуникации. Официально-деловой стиль. Аспекты изучения волеизъявления		2			4	12
Всего				72	6	-	-	16	50

#### 5. Содержание лекционного курса

№ темы	Всего часов	№ лекции	Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции	Учебно-методическое обеспечение
1	1	1	Предварительный план выступления. Структура выступления. Развёрнутый план или черновик. С чего начать выступление. Как развить удачное начало. Основная часть речи. Как следует закончить выступление. Ответы на вопросы.	1,2,4,6,10
2	1	1	Правильность речи. Богатство речи. Краткость и многословие. Ясность и точность речи. Языковые средства эмоционально-образного воздействия на аудитории. Коронные слова. Глаголы	1,3,4,5,10

№ темы	Всего часов	№ лекции	Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции	Учебно-методическое обеспечение
			действия. Повторы. Цифры и числа. Ссылки на источники. Цитаты. Многословие. Приёмы воздействия и манипулирования.	
3	2	2	О важности наглядных пособий и технических средств. Виды наглядных пособий. Виды оборудования. Подготовка наглядных пособий. Работа с наглядными пособиями. Использование технических средств.	2,4,7,10
4	2	3	Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Бланки, формуляр, основные реквизиты делового письма. Правила оформления делового письма. Составление некоторых видов писем. Письма-просьбы, письма-ответы, сопроводительные письма, письмо-напоминание, информационные письма, коммерческие письма. Международные письма.	2,3,6,10

### 6. Содержание коллоквиумов

№ темы	Всего часов	№ коллоквиума	Тема коллоквиума. Вопросы, отрабатываемые на коллоквиуме	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5

### 7. Перечень практических занятий

№ темы	Всего часов	№ занятия	Тема практического занятия. Задания, вопросы, отрабатываемые на практическом занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	4	1	1. Анализ функционирования текстов в экстралингвистической действительности. Анализ фрагментов работы М.М. Бахтина «Проблема речевых жанров». Интонация как средство выражения синтаксических значений и эмоционально-экспрессивной окраски. Интонационные средства языка.	1,2,4,6,11
2	4	2	1. Анализ практического материала: определение типов интонационных конструкций; корреляция интонации и значения высказывания в текстовых фрагментах. 2. Анализ употребления знаков препинания как коррелятов информационной конструкции в художественном тексте (по выбору студента).	1,3,4,5,11
3	4	3	1. Анализ структурирования диалогов и полилогов в художественном тексте (по выбору студента). 2. Выступление по теме реферата, доклады студентов.	2,4,7,11
4	4	4	1. Современное деловое письмо	2,3,6,11

		2 Правила оформления делового письма Составление некоторых видов писем	
--	--	---	--

## 8. Перечень лабораторных работ

№ темы	Всего часов	Наименование лабораторной работы. Задания, вопросы, отрабатываемые на лабораторном занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4

## 9. Задания для самостоятельной работы студентов

№ темы	Всего Часов	Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания)	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	14	Выработка стратегических установок исследования темы. Техника работы с источниками. Этапы работы над речью – аспектуализация, классификация, аргументация. Работа с иллюстративным материалом. Написание публичного выступления. Речевые приемы, используемые во вступительной речи. Средства диалогизации выступления. Методы последовательного изложения основного тезиса выступления.	1,2,4,6,12
2	12	Классификация публичной речи по степени подготовленности. Место выступления. Настроение аудитории. Преодоление излишней нервозности. Внешний облик выступающего. Виды и техника слушания. Речевой имидж. Реакция на реплики из аудитории. Ответы на вопросы. Техника публичного выступления. Средства публичной речи. Эмоциональная выразительность речи. Особенности публичной речи. Совершенствование навыков устной речи. Технические параметры речи. Аргументация речи. Правила ведения диалога. Постановка вопросов и ответов. Практика аргументации. Логическая культура разговора. Полемическое мастерство. Содержание и виды спора. Полемические приемы. Убеждение собеседника. Коммуникационная риторика. Коммуникационный процесс. Экспрессивное поведение в общении. Средства общения. Методики установления контактов. Риторика делового общения. Речевая культура делового разговора. Деловые беседы. Коммерческие переговоры.	1,3,4,5,12
3	12	Задача презентации; Факторы успешной презентации; Целевая группа; Построение презентации; Наглядность; Визуализация; Использование технических средств.	2,4,7,12

№ темы	Всего Часов	Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания)	Учебно-методическое обеспечение
		Технические средства: проектор, доска, флипчарт. Личное проявление. Интеракция (поддержание контакта с аудиторией).	
4	12	Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления унифицированного делового письма. Требования к языку и стилю деловой корреспонденции. Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	2,3,6,12

### **10. Расчетно-графическая работа**

не предусмотрена учебным планом

### **11. Курсовая работа**

не предусмотрена учебным планом

### **12. Курсовой проект**

не предусмотрен учебным планом

### **13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине предусматривает контроль за освоением профессиональных компетенций:

ОК-1 – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-2 – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-3 – способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования;

Компетенции считаются сформированными на:

– пороговом уровне – оценка «удовлетворительно» (зачтено);

– продвинутом уровне – оценка «хорошо»;

– высоком уровне – оценка «отлично»;

если магистрант выполнил все практические задания, СРС, прошел промежуточную аттестацию и получил положительную оценку на экзамене (зачете).

Уровни и этапы формирования компетенций утверждены в составе Паспорта компетенций по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (профиль «Деловое администрирование») протоколом УМКН № 3 от 1 октября 2015 г.

Технологии и средства оценивания:

знаний	с помощью тестирования, устных опросов
умений	с помощью выполнения заданий, задач по заданному алгоритму
владений	

Фонд оценочных средств (Приложение к рабочей программе; Задания / Контрольные материалы / Информационно-образовательная среда СГТУ имени Гагарина Ю.А. – Режим доступа: <https://portal3.sstu.ru/Facult/IRBIS/ML/38.04.02-oz/M.1.3.4.2/default.aspx> ) включает в себя:

- комплект тестовых заданий для текущего контроля;
- тестовые задания для итогового контроля освоения дисциплины;
- задачи, задания творческого характера;
- комплект тематик для дискуссий
- вопросы для подготовки к экзамену/зачету.

Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые блоки (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)**	Другие оценочные средства
Подготовка к выступлению: написание речи	ОК-1, ОК-2, ОК-3 ОПК-1, ОПК-2 ОПК-3	Комплект тестовых заданий Комплект тематик для дискуссий Комплект КС Комплект заданий п.12 р.15
Поведение во время выступления	ОК-1, ОК-2, ОК-3 ОПК-1, ОПК-2 ОПК-3	Комплект тестовых заданий Комплект тематик для дискуссий Комплект КС Комплект заданий п.12 р.15



Контролируемые блоки (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)**	Другие оценочные средства
Наглядные пособия и технические средства	ОК-1, ОК-2, ОК-3 ОПК-1, ОПК-2 ОПК-3	Комплект тестовых заданий Комплект тематик для дискуссий Комплект КС Комплект заданий п.12 р.15
Письменная форма деловой коммуникации. Официально-деловой стиль. Аспекты изучения волеизъявления	ОК-1, ОК-2, ОК-3 ОПК-1, ОПК-2 ОПК-3	Комплект тестовых заданий Комплект тематик для дискуссий Комплект КС Комплект заданий п.12 р.15

### **Комплект тематик для дискуссий**

1. Барьеры восприятия и понимания в деловом общении.
2. Проблемные личности в общении.
3. Стадии протекания и структура конфликтов в общении.
4. Преодоление и конфликтов в общении.
5. Манипуляция в общении и их нейтрализация.
6. Причины и источники стресса в деловом общении.
7. Профилактика стрессов в деловом общении.
8. Индивидуальная тактика стрессоустойчивого поведения в конфликте.
9. Бесконфликтный менеджмент.
10. Трудоголизм и избавление от него.
11. Вредные привычки современного специалиста.
12. Современное деловое письмо.
13. Правила оформления делового письма.
14. Составление некоторых видов писем.
15. Международные письма.
16. Культура официальной переписки
17. Требования к языку и стилю деловой корреспонденции.

### **Перечень вопросов к зачету**

1. Понятие речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.
2. Деловая коммуникация как вид общения, её специфика и значение.
3. Текст как форма речевой коммуникации.

4. Интонационные средства языка.
5. Типы интонационных конструкций.
6. Условия деловой коммуникации.
7. Понятие о деловом этикете.
8. Общая характеристика официально-делового стиля.
9. Целеустановки как организующие элементы коммуникативного уровня.
10. Коммуникативные типы целеустановок.
11. Публичное выступление в деловом общении.
12. Средства формирования коммуникативного уровня.
13. Повелительное наклонение и целеустановка волеизъявления.
14. Синтаксический аспект изучения волеизъявления.
15. Реализации целеустановки требования в диалогической речи.
16. Реализация целеустановки просьбы в диалогической речи.
17. Реализация целеустановки совета в диалогической речи.
18. Понятие и типология конфликта.
19. Стратегии разрешения конфликтов.
20. Реализация целеустановки предложения в диалогической речи.
21. Реализация целеустановки предостережения в диалогической речи.
22. Реализация целеустановки угрозы в диалогической речи.
23. Спор как вид коммуникации. Типология спора.
24. Реализация целеустановок желания и намерения говорящего.
25. Правила оформления делового письма.
26. Правила оформления международных писем.
27. Особенности оформления международных писем

**Критерии оценки проведения контроля по проверке базовых знаний по дисциплине**

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
Зачтено	Студент полностью раскрывает содержание вопроса, может проиллюстрировать те или иные аспекты ответа, применяет знания смежных дисциплин
	Студент частично раскрывает содержание вопроса, не всегда может проиллюстрировать те или иные аспекты ответа, не всегда применяет знания смежных дисциплин
	Студент раскрывает содержание вопроса, не может проиллюстрировать те или иные аспекты ответа, не применяет знания смежных дисциплин
Не зачтено	Студент не раскрывает содержание вопроса

**Тестовые задания по курсу**

1. Что включено в понятие коммуникации?
  - а) умение говорить, быть непосредственным,
  - б) сообщение, связь, специфическая форма взаимодействия людей, ритмоинтонационная особенность речи.
  
2. Стилль общения, которому соответствует ориентация на взаимопонимание и сотрудничество:
  - а) ритуальный;
  - б) манипулятивный;
  - в) гуманистический.
  
3. Деловое общение основано на следующих принципах (выберите 3):
  - а) сотрудничество;
  - б) взаимопонимание;
  - в) максима манеры;
  - г) толерантность;
  - д) доверительность.
  
4. С помощью чего осуществляется вербальное общение?
  - а) жестов, мимики,
  - б) речи, слов,
  - в) взглядов, рукопожатий.
  
5. Что представляет из себя деловое кредо?
  - а) декларирование миссии фирмы, определение её базовых целей и кодекса поведения сотрудников,
  - б) обобщенное название функций, целей и мотивов персонала,
  - в) средство, с помощью которого руководитель может повлиять на поведение персонала.
  
6. Какой тип личности более склонен анализировать информацию?
  - а) эмоциональный тип,
  - б) мыслительный тип,
  - в) интуитивный тип.
  
7. Что является основным средством согласованного принятия решения:
  - а) деловые переговоры,
  - б) спор,
  - в) деловое совещание.
  
8. Стереотип восприятия зависит от:
  - а) религиозных, идеологических, возрастных установок,
  - б) дурных инстинктов: урвать, обмануть.
  - в) прочно сложившегося, постоянного образца стандарта.

9 Кого называют экстравертом?

- а) чрезвычайно сосредоточенного на своём внутреннем мире, немного замкнутого человека,
- б) эмоционально уравновешенного человека,
- в) характерна направленность на окружающих, внешний мир, активная деятельность.

10 К какому типу темперамента лучше всего подходит характеристика торопливого, резкого, находчивого, незлопамятного человека?

- а) флегматик,
- б) меланхолик,
- в) холерик.

11 Что такое лидерство?

- а) средство, с помощью которого руководитель может повлиять на поведение персонала, заставляя вести себя определённым образом,
- б) искусство влиять на людей, вдохновлять их стремление,
- в) процесс взаимодействия, в котором происходит обмен информации.

12 Авторитарный лидер обычно:

- а) независим, обладает сильной властью и навязывает свои идеи подчиненным,
- б) воспринимает идеи сотрудников более естественно, передаёт им всю ответственность,
- в) доверяет своим подчинённым, способен выслушать и принять чужую точку зрения.

13 Каково основное средство согласованного принятия решений, всегда имеющего конкретную цель заключения сделок?

- а) деловые переговоры,
- б) спор,
- в) деловое собрание.

14 Каковы лучшие приёмы в деловой беседе?

- а) диалог,
- б) монолог,
- в) информационный опрос.

15 Какой стиль поведения в конфликте заключается в том, что обе стороны пытаются урегулировать разногласия с помощью уступок?

- а) стиль сотрудничества,
- б) стиль компромисса,
- в) стиль конкуренции.

16 Считается, что конструктивное разрешение конфликта зависит от факторов:

- а) стремления доминировать, во что бы то ни стало,
- б) стремление сказать своё последнее слово,
- в) адекватности восприятия, точной оценки поступков, намерений противника и своих собственных.

17 Что следует использовать как в чрезвычайной ситуации, так и в отношении недобросовестных сотрудников?

- а) запрос,
- б) приказ,
- в) просьбу.

18 Предметом делового общения является:

- а) интерес
- б) конфликт
- в) дело

19 Информационно-коммуникативная функция общения заключается:

- а) в восприятии и понимании другого человека,
- б) в любом виде обмена информацией между участниками общения,
- в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия.

20 Что входит в классификацию невербальных средств общения?

- а) кинесика,
- б) патетика,
- в) проксемика.

21 Что не относится к невербальным средствам общения?

- а) походка,
- б) пауза,
- в) просьба.

22 Какие невербальные средства общения входят в группу кинесических ?

- а) мимика,
- б) беседа,
- в) визуальный контакт.

23 Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, – это:

- а) кинесические средства общения,

- б) просодические средства общения,
- в) такесические средства общения.

24 Просодические средства общения связаны с (со):

- а) прикосновением,
- б) тембром голоса
- в) взглядом

25 Что не относится к такесическим средствам общения?

- а) рукопожатия,
- б) похлопывание по плечу,
- в) движения руками (жесты).

26 Похлопывание по плечу возможно при:

- а) моральной поддержке человека,
- б) равенстве социального положения участников общения,
- в) поддержке оптимальной близости между партнерами по общению,
- г) встрече с коллегами по работе.

27 Доминирующее рукопожатие – это значит:.

- а) рука сверху, ладонь развернута вниз,
- б) рука снизу, ладонь развернута вверх,
- в) обе ладони находятся в вертикальном положении,
- г) прямая рука, ладонь находится в горизонтальном положении.

28 Противоречие между жестами и смыслом высказывания является свидетельством:

- а) забывчивости,
- б) лжи,
- в) враждебности.

29 Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это:

- а) интервью,
- б) деловая беседа,
- в) деловые переговоры.

30 К особенностям деловых переговоров относят:

- а) взаимозависимость участников переговоров,
- б) разнородность интересов сторон,
- в) обострение отношений с партнерами.

31 Стратегии ведения переговоров – это:

- а) позиционный торг,
- б) разрешение сложившегося конфликта,
- в) взаимный учет интересов участников.

32 Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?

- а) мягкий,
- б) средний,
- в) жесткий.

33 Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:

- а) повестка дня,
- б) порядок принятия решений,
- в) этапы ведения переговоров.

34 Успех переговоров определяет:

- а) знание предмета обсуждения,
- б) владение техникой ведения переговоров,
- в) умение перебивать собеседника.

35 Стадии переговорного процесса – это:

- а) подготовка к переговорам,
- б) оценка внешности партнеров по переговорам,
- в) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей,
- г) процесс переговоров.

36 Основная функция речевого этикета:

- а) переход к внешней речи,
- б) снятие агрессии,
- в) передача смысла высказывания.

37 Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, – это:

- а) конфликт внутриличностный,
- б) конфликт межличностный,
- в) конфликт между организациями или группами.

38 Конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу, – это:

- а) конфликт по горизонтали,
- б) конфликт по вертикали,
- в) конфликт смешанного типа.

39 Наиболее распространенные типы конфликтов:

- а) конфликты по горизонтали,
- б) конфликты по вертикали,

в) конфликты смешанного типа.

### **Критерии оценки тестовых заданий (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если выполнено 75-100% заданий;
- 4 балла выставляется студенту, если выполнено 50- 75% заданий;
- 3 балла выставляется студенту, если выполнено 25-50% заданий;
- 2 балла выставляется студенту, если выполнено менее 25% заданий.

## **14. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» при изучении дисциплины «Публичный выступления, деловая переписка» применяются следующие образовательные технологии:

1) дистанционные образовательные технологии на основе использования Информационно-образовательной среды СГТУ имени Гагарина Ю.А., направленные на организацию самостоятельной работы обучающихся, и позволяющие осуществлять дистанционное консультирование студентов;

2) личностно-ориентированные образовательные технологии, направленные на самостоятельное приобретение знаний и их применение (дискуссии, беседы, самостоятельная деятельность);

3) проблемно-развивающие образовательные технологии, направление на формирование творческой личности, обладающей исследовательской активностью и самостоятельностью.

## **15. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Кузнецов И.Н. Риторика (6-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 559 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24811>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html>

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**



4. Kind regards: Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / Бод Д.-М. ; Пер. с англ. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450330.html>

5. MBA за 10 дней: Самое важное из программ ведущих бизнес-школ мира [Электронный ресурс] / Силбигер С. ; Пер. с англ. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961444766.html>

6. Блох М.Я. Публичная речь и ее просодический строй [Электронный ресурс]: монография/ Блох М.Я., Фрейдина Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2011.— 236 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8267>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2007.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1129>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Непряхин Н.Ю. Гни свою линию. Приемы эффективной коммуникации [Электронный ресурс]/ Непряхин Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2015.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36475>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Петрова А.Н. Искусство речи [Электронный ресурс]/ Петрова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2009.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8947>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Соловьёва Н.Н. Как составить текст? Стилистические нормы русского литературного языка [Электронный ресурс]/ Соловьёва Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Мир и Образование, Оникс, 2009.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14563>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Окунцова Е. А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Окунцова Е. А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13159>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Измайлова, М. А. Деловое общение : учеб. пособие / М. А. Измайлова. - 2-е изд. - М. : ИТК "Дашков и К", 2008-2009. Экземпляры всего: 20.

13. Гни свою линию: Приемы эффективной коммуникации [Электронный ресурс] / Непряхин Н. - 2-е изд., доп. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - (Серия "Мастерство работы со словом"). - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961415254.html>

#### ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

14. Культура и текст. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33275>

## ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННАЯ СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»

### ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ СГТУ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.

15. Лекции [Электронный ресурс] / Учебные материалы // ИОС СГТУ им. Гагарина Ю.А. – Режим доступа : <https://portal3.sstu.ru/Facult/IRBIS/ML/38.04.02-oz/M.1.3.4.2/default.aspx>

16. Методические указания по проведению практических занятий [Электронный ресурс] / Учебно-методические материалы // ИОС СГТУ им. Гагарина Ю.А. – Режим доступа : <https://portal3.sstu.ru/Facult/IRBIS/ML/38.04.02-oz/M.1.3.4.2/default.aspx>

17. Методические указания по проведению СРС [Электронный ресурс] / Учебно-методические материалы // ИОС СГТУ им. Гагарина Ю.А. – Режим доступа : <https://portal3.sstu.ru/Facult/IRBIS/ML/38.04.02-oz/M.1.3.4.2/default.aspx>

### **16. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и материально-техническое обеспечение**

Для реализации ООП ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по дисциплине «Публичные выступления, деловая переписка» имеются:

– аудитории со стандартным оснащением для проведения лекционных занятий площадью не менее 40 м<sup>2</sup> на группу студентов, оснащенные доской; экраном; видеопроекторным оборудованием; средствами звуковоспроизведения; ПЭВМ с выходом в сеть Интернет; наглядными пособиями;

– аудитории со стандартным оснащением для проведения семинарских и практических занятий площадью не менее 20 м<sup>2</sup> на группу студентов, оснащенные доской, учебной мебелью (столами, стульями); наглядными пособиями;

– компьютерный класс площадью не менее 30 м<sup>2</sup> на группу студентов оснащенный ПЭВМ, имеющими возможность выхода в: Интернет; Электронную библиотечную систему Научно-технической библиотеки СГТУ имени Гагарина Ю.А.; Информационно-образовательную среду СГТУ;

– программное обеспечение: Microsoft Windows 7 professional; Microsoft Windows XP professional; Microsoft Office professional plus 2000; 1С : Предприятие 8.3.

