Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Среднерусский институт управления – филиал
ФАКУЛЬТЕТ «Технологии, товароведение и сервис»
КАФЕДРА «Математика и информационные технологии»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=пер. Орел, T=Директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХ и ГС
П.А. Меркулов

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В БИЗНЕСЕ

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.09 Деловые коммуникации и культура речи

(код и наименование РПД)

09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора: 2022

Орел, 2022 г.

Автор–составитель:
к.ф.н., доцент кафедры иностранных языков Ю.А. Бессонова

Заведующая кафедрой иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент Н.Г. Акатова

РПД Б1.О.09 «Деловые коммуникации и культура речи» одобрена на заседании кафедры иностранных языков, протокол от 26 августа 2022 г., №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4

3. Содержание и структура дисциплины 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 9

6. Методические указания для освоения дисциплины 12

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 14

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.О.09 «Деловые коммуникации и культура речи» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в соответствии с нормами и требованиями к ее организации

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК-4.3	на уровне знаний: требования к устной и письменной речи на русском языке; организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правилами речевого этикета; коммуникативные качествах речи, средства создания выразительности речи
		на уровне умений: направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности; осуществлять деловую и научную коммуникацию в устной и письменной формах на русском или иностранном языке
		на уровне навыков: приемами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины в зачетных единицах (академических/астрономических часах): 3 ЗЕ (108/81).

Количество академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу:

– по очной форме обучения – 44/33 (в т.ч. лекц. – 18 ч., практ. – 26 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 60/45;

– по очно-заочной форме обучения – 14/10,5 (в т.ч. лекц. – 4 ч., практ. – 10 ч.); на

самостоятельную работу обучающихся – 90/67,5;

по заочной форме обучения – 14/10,5 (в т.ч. лекц. – 4 ч., практ. – 10 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 90/67,5.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» учебного плана образовательной программы.

Дисциплина изучается: очная форма обучения – 2 курс, 3 семестр; очно-заочная и заочная форма обучения – 2 курс.

Освоение дисциплины опирается на содержание учебных дисциплин: Русский язык профессиональных коммуникаций.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении дисциплины Управление ИТ-проектами, при прохождении преддипломной практики, а также во время проведения государственной итоговой аттестации.

Форма аттестации: зачет

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1.	Основные принципы построения устного высказывания на государственном языке.	16	4		4		10	О, Р
Тема 2.	Правила составления делового письма как основа деловой коммуникации	18	2		4		10	О
Тема 3.	Методика составления контрактной документации	20	4		6		10	О, К
Тема 4.	Методика проведения презентации	18	2		4		10	О, П
Тема 5.	Методика проведения деловых переговоров	20	4		4		10	О, Т
Тема 6.	Методика проведения телефонных переговоров в процессе деловой коммуникации	16	2		4		10	О
	Промежуточная аттестация							З
Всего		108	18		26		60	

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.), реферат (Р), презентация (П), кейс-задания (КЗ) и виды учебных заданий (эссе (Эс), доклад (Д), и др.),*

** форма промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет(З), зачет с оценкой (ЗО)*

Очно-заочная, заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1.	Основные принципы построения устного высказывания на государственном языке.	14					14	О, Р
Тема 2.	Правила составления делового письма как основа деловой коммуникации	19	1		2		16	О
Тема 3.	Методика составления контрактной документации	18	2		2		16	О, К
Тема 4.	Методика проведения презентации	14					14	О, П
Тема 5.	Методика проведения деловых переговоров	20	1		4		16	О, Т
Тема 6.	Методика проведения телефонных переговоров в процессе деловой коммуникации	16			2		14	О
	Промежуточная аттестация	4						З
Всего		108	4		10		90	

Примечание:
** формы заданий текущего контроля успеваемости: (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.), реферат (Р), презентация (П), кейс-задания (КЗ) и виды учебных заданий (эссе (Эс), доклад (Д), и др.),*
** форма промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет(З), зачет с оценкой (ЗО)*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные принципы построения устного высказывания на государственном языке

Язык как средство коммуникации, условия эффективной коммуникации. Русский язык – язык межнационального общения, международный статус русского языка. Язык как средство культурного обогащения личности.

Тема 2. Правила составления делового письма как основа деловой коммуникации

Основные требования к ведению документации в профессиональной сфере. Правила составления частной документации (резюме, автобиография, заявление, доверенность и др.).

Структура делового письма. Виды деловых писем. Другие виды деловой корреспонденции.

Тема 3. Методика составления контрактной документации

Виды контрактной документации. Обязательства сторон. Сроки выполнения контракта.

Тема 4. Методика проведения презентации

Понятие презентации. Классификация и структура презентации. Особенности представления материалов презентации в форме доклада.

Тема 5. Методика проведения деловых переговоров

Методы и навыки ведения переговоров. Тактические приемы и уловки при проведении деловых переговоров. Переговоры как искусство делового общения.

Тема 6. Методика проведения телефонных переговоров в процессе деловой коммуникации

Общие правила проведения телефонных переговоров. Основные правила проведения телефонных переговоров привходящих звонках. Основные правила проведения телефонных переговоров при исходящих звонках.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.09 «Деловые коммуникации и культура речи» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основные принципы построения устного высказывания на государственном языке.	Опрос, Реферат
Тема 2. Правила составления делового письма как основа деловой коммуникации	Опрос
Тема 3. Методика составления контрактной документации	Опрос, Контрольная работа
Тема 4. Методика проведения презентации	Опрос, Презентация
Тема 5. Методика проведения деловых переговоров	Опрос, Тестирование
Тема 6. Методика проведения телефонных переговоров в процессе деловой коммуникации	Опрос

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерные вопросы для опроса

1. Грамматические особенности текстов документов.
2. Род имен существительных, обозначающих профессии, должности.
3. Употребление простых и производных предлогов в деловой коммуникации.
4. Речевой этикет документа
5. Язык и стиль служебной документации.

Примерный вариант тестов

1. Документы для внутреннего пользования:
а) объяснительная записка
б) приказ
в) протокол
г) контракт
2. Документы для внешнего пользования:
а) сообщение

б) акт
в) просьба
г) приглашение
3. Образцы писем-благодарностей:
а) Доводим до вашего сведения…
б) Мы признательны Вам…
в) Заранее благодарим Вас…
г) Выражая благодарность вашей фирме…
4. Докладная записка – это:
а) документ, составляемый несколькими лицами в подтверждение установленного факта, действия, события;
б) документ, адресованный руководителю с уведомлением о сложившейся ситуации, о каких-либо тревожных фактах или явлениях;
в) документ, бланк которого заполняется поступающими на работу;
г) документ, в котором указываются функции, обязанности, права и ответственность сотрудника определённой категории.
5. Что не входит в реквизиты документов?
а) название вида документа;
б) фотография генерального директора организации;
в) печать;
г) текст.
6. Письмо-сообщение содержит:
а) какую-либо просьбу;
б) благодарность за что-либо;
в) извещение, уведомление, информацию;
г) приглашение на какое-либо мероприятие.
7. К числу контрактных документов относятся:
а) запрос;
б) предложение;
в) протокол;
г) рекламация.
8. Оферта – это:
а) коммерческий документ, который представляет собой обращение покупателя к продавцу;
б) документ, содержащий благодарность за что-либо;
в) коммерческий документ, который представляет собой заявление продавца о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий;
г) документ в произвольной форме с объяснением причин какого-либо нарушения в производственном процессе.
9. Рекламация – это:
а) договор о поставке товара;
б) претензия к стороне, нарушившей обязательства;
в) документ, подтверждающий получение какого-то груза;
г) просьба о высылке образцов товара.
10. Какой документ следует отправить при направлении к адресату образцов товара?
а) благодарственное письмо;
б) рекламацию;
в) сопроводительное письмо;
г) протокол.

Примерный вариант контрольной работы

Задание 1. Закончите фразы деловых писем.

1. Просим рассмотреть возможность…
2. Напоминаем, что срок соглашения истекает…
3. По Вашей просьбе предоставляет Вам обзор рынка товаров нашей фирмы…

Задание 2. Определите тип приведенных ниже писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо).
1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001. 2. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас. 3. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме №01-05.326 от15.03.2014 г. 4. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором24-16 от16.03.2014 г. Вы должны завершить разработку проекта до16.11.2014 г. Просим Вас сообщить состояние работы. 5. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-приглашение. Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе выставки…». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму

Примерная тематика рефератов

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
3. Основные модели и стили деловой коммуникации.
4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.
5. Коммуникационные каналы и средства деловой коммуникации, используемые в сфере прикладной информатики.

Примерные варианты презентаций

1. Особенности научного языка специалиста в области прикладной информатики на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
2. Виды и причины коммуникативных неудач.
3. Правила ведения научного диалога.
4. Компетентность в общении специалиста в области прикладной информатики.
5. Значение речевого этикета в деловой коммуникации.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Понятие «общение», «деловое общение».
2. Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи, делового общения
3. Документирование управленческой деятельности. Основные виды управленческой документации.
4. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет принимается по билетам. Каждый билет включает одно практическое задание.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерии оценивания
УК-4.3	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в соответствии с нормами и требованиями к ее организации	Знает требования к устной и письменной речи на русском языке; организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правилами речевого этикета; коммуникативные качествах речи, средства создания выразительности речи Умеет определять цель и понимать ситуацию общения; направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности; осуществлять деловую и научную коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке Владеет приемами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском или иностранном языке

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Варианты практических (ситуационных) заданий для проведения зачета

Задание 1. Высшая форма национального русского языка, признаками которой является обработанность, нормативность, письменная и устная форма - …
а) литературный язык;
б) диалект;
в) просторечие;
г) жаргон.

Задание 2. К какому типу лексических единиц можно отнести указанные слова и выражения: инновация, технология, инжиниринг, консалтинг?
а) разговорные слова;
б) фразеологизмы;
в) неологизмы;
г) термины.

Задание 3. Из перечисленного: а) квартАл; б) дОговор; в) факсИмиле; г) обеспечЕние; д) облегчИть ошибки в ударении допущены в примерах:
а) а,б;
б) в,д;
в) б,г;
г) а,д.

Задание 4. В каком предложении вместо слова *представить* нужно использовать *предоставить*?
а) Заведующий отделением часто отчитывал нас без всяких оснований и просил всякий раз представить доказательства нашей невиновности.
б) Директор фирмы представил коллективу нового сотрудника.
в) За хорошую работу бухгалтеру отделения банка была представлена новая служебная квартира.
г) Исследование представляет собой большую ценность.

Задание 5. Формально-логический способ изложения материала характерен для …
а) официально-делового стиля;
б) научного стиля;
в) публицистического;

г) разговорного.

Задание 6. Специфическими чертами научного стиля является …
а) стандартизированность;
б) логичность изложения;
в) экспрессивность;
г) полилогичность.

Задание 7. В каком случае допущена ошибка в образовании формы числительного?
а) свыше шестисот пятидесяти пяти тонн;
б) не менее двух пятых посевной площади;
в) около девяноста девяти целых девяноста восьми сотых процента;
г) четырехстами тоннами.

Задание 8. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.
а) географические пояса;
б) за исключением их;
в) заключенные договора;
г) нанести штрих-код.

Задание 9. Укажите предложение без грамматических и логических ошибок.
а) На занятиях по товароведению изучали требования к упаковке и знать товарные знаки.
б) В статье говорится об акустических и оптических свойствах товаров.
в) Походя по магазину, мне стал известен ассортимент товаров.
г) Состоялась беседа с представительницей торговой компании, которая недавно приехала в Москву.

Задание 10. Что не входит в реквизиты документов?
а) название вида документа;
б) фотография генерального директора организации;
в) печать;
г) текст.

Задание 11. Письмо-сообщение содержит:
а) какую-либо просьбу;
б) благодарность за что-либо;
в) извещение, уведомление, информацию;
г) приглашение на какое-либо мероприятие.

Задание 12. Какой документ следует отправить при направлении к адресату образцов товара?
а) благодарственное письмо;
б) рекламацию;
в) сопроводительное письмо;
г) протокол.

Задание 13. Кейс-задание. Прочитайте текст и выполните следующее задание:
Доводим до Вашего сведения, что последний срок оплаты предоставленных Вам фирмой услуг – 1 марта. По истечению этого срока мы будем вынуждены подать на Вас иск в судебные инстанции.

Определите, к какому виду деловых писем относится данный текст?

Задание 14. Кейс-задания. Подзадача 2. Прочитайте текст и выполните следующее задание:
Найдите ошибку в употреблении предлога.

Задание 15. Кейс-задания. Подзадача 3. Прочитайте текст и выполните следующее задание:
Определите функционально-стилистическую принадлежность данного текста

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Отлично / зачтено	Оценка «отлично» («зачтено») выставляется обучающемуся, если в процессе промежуточной аттестации он демонстрирует глубокое знание теоретического программного материала и безошибочно применяет его при

	решении практических заданий
Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» («зачтено») выставляется обучающемуся, если в процессе промежуточной аттестации он демонстрирует хорошую степень освоения теоретического программного материала, применяет теоретические положения при решении практических заданий, допуская при этом отдельные незначительные ошибки
Удовлетворительно / зачтено	Оценка «удовлетворительно» («зачтено») выставляется обучающемуся, если он демонстрирует знания только основного программного материала, допускает неточности в формулировках, испытывает затруднения при выполнении практических заданий
Неудовлетворительно / не зачтено	Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется в случае, если обучающийся не освоил обязательный минимум знаний, умений и навыков в рамках дисциплины и допускает грубые ошибки при выполнении заданий промежуточной аттестации

6. Методические указания для освоения дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных (лекционных, практических) занятиях, самостоятельную работу обучающихся и проведение контрольных мероприятий (текущей и промежуточной аттестации).

В начале учебного курса рекомендуется ознакомиться с рабочей программой дисциплины, обратив внимание на следующие ключевые моменты:

– перечень знаний, умений и навыков, которыми обучающийся должен овладеть в результате освоения дисциплины;

– тематический план проведения занятий;

– формы и материалы для проведения текущего контроля;

– учебники и учебные пособия по дисциплине, а также электронными ресурсы;

– оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

С целью обеспечения успешного освоения курса обучающийся должен готовиться к лекционным и практическим занятиям.

На лекционных занятиях рекомендуется конспектировать основные положения излагаемого преподавателем материала. При подготовке к занятиям целесообразно самостоятельно прорабатывать лекционный материал, особое внимание следует уделять возникающим при этом вопросам, выделяя или выписывая указанные моменты для дальнейшего уточнения и обсуждения на последующих занятиях. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Таким образом, подготовка к лекции заключается в:

– внимательном прочтении материала предыдущей лекции;

– знакомстве с темой предстоящей лекции (по тематическому плану или информации лектора);

– предварительном знакомстве с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– уяснении места изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– записи возможных вопросов преподавателю.

Практические занятия предполагают их проведение в различных формах (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) с целью систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний, а также формирования навыков их применения при решении практических задач. Подготовка к практическим занятиям заключается в:

– внимательном прочтении теоретического материала лекций, относящихся к данному занятию, изучении учебного материала в рекомендуемых учебно-методических пособиях;

– ответе на приведенные в рабочей программе дисциплины вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, лабораторным работам;

– выполнении заданий для самостоятельной работы по соответствующей теме.

В рамках практических занятий предусмотрено проведение мероприятий текущего контроля с целью выявления уровня освоения полученных знаний, умений, навыков и компетенций. Для осуществления текущего контроля в рабочей программе предусмотрены различные формы. При подготовке к контрольным мероприятиям рекомендуется ознакомиться с представленными в рабочей программе типовыми материалами для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Изучение дисциплины предполагает самостоятельное освоение обучающимся части учебного материала в соответствии с перечнем вопросов для самостоятельного изучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. предполагает целенаправленную, регулярную, систематическую работу при изучении дисциплины в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях, а также в рамках самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для успешного прохождения промежуточной аттестации. Непосредственно подготовку к процедуре аттестации рекомендуется осуществлять в соответствии с приведенным в рабочей программе перечнем типовых оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

Одной из форм самостоятельной работы является подготовка реферата в соответствии с приведенной в рабочей программе тематикой. Тематика может быть расширена с учетом интересов обучающегося.

Структура реферата:

– Введение – это вступительная часть реферата, предваряющая текст. Оно должно содержать следующие элементы:

а) краткое освещение актуальности темы

б) степень ее изученности (краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат);

в) определение объекта, предмета исследования;

в) цель данной работы;

г) задачи, требующие решения.

Объем введения – 2 страницы.

– Основная часть (как правило, 2-3 раздела)

В основной части реферата обучающийся дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя источники из библиографического списка. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики. В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения.

– Заключение

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание, содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной и практической разработке вопроса и т.п.

– Библиографический список

Объём реферата должен составлять 25-30 страниц формата А4. Для визуализации содержания и основных выводов по реферату обучающийся может подготовить презентацию с использованием соответствующего программного обеспечения.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173088

2. Трофимов, М. Ю. Основы коммуникативной культуры : учебное пособие / М. Ю. Трофимов. — 3-е стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7589-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/162328

3. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривокора. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1819407

4. Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638-4335-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1830736

7.2. Дополнительная литература

1. Тулупьева, Т. В. Лекции по основам технологий деловой коммуникации : учебник / Т. В. Тулупьева. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. - 164 с. - ISBN 978-5-288-05855-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1244752

2. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. - Москва : РГУП, 2021. - 127 с. - ISBN 978-5-93916-893-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869182

3. Тимофеев, М. И. Деловые коммуникации: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-369-00904-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/927383

4. Серпикова, М. Б. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ) / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. - Москва : РУТ (МИИТ), 2019. - 434 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1895760

5. Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации : учебное пособие / Е. А. Кожемякин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 189 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006584-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1222617

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 4 июня 2019 г. № 7). – URL: https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/858/?utm_referrer =https%3a%2f%2fwww.yandex.ru%2f

2. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы» – URL: http://www.kremlin.ru/acts/bank/41919

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный портал СИУ РАНХиГС – URL: http://orel.ranepa.ru.

2. Образовательная платформа Юрайт – URL: https://urait.ru/
3. ЭБС Лань – URL: https://e.lanbook.com/
4. ЭБС Znanium – URL: https://znanium.com/
5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/, свободный.
6. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru, свободный.

7.5. Иные источники.

Не предусмотрены

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, доска.
Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска. Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Google Chrome	Браузер Свободная лицензия
Mozilla FireFox	Браузер. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия

Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro Windows 10 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
Office Standard 2013	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия
Консультант Плюс	Справочно-правовая система