Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2026 18:46:43
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра литературы и журналистики

«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
_____Ю.А. Устименко
«07» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 Филологическое сопровождение деловой коммуникации

Направление подготовки: **45.04.01 Филология**
Направленность (профиль): **Филология в социокультурном контексте**
Форма обучения: заочная
Курс – 1
Семестр – 1
Всего зачетных единиц – 2, часов – 72 часа
Форма отчетности: зачет – 1 семестр.

Программу разработал:
кандидат филологических наук Т.А. Матаненкова

Одобрена на заседании кафедры
«31» августа 2022 г., протокол №1

Заведующий кафедрой И.В. Романова

Смоленск
2022

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Филологическое сопровождение деловой коммуникации»по направлению 45.04.01 Филология (направленность (профиль) «Филология в социокультурном контексте») входит в часть, формируемую участниками образовательного процесса, дисциплины (модули) по выбору. Она логически и содержательно-методически связана с курсами «Филология в системе современного гуманитарного знания», «Социокультурное пространство как сфера деятельности филолога», «Профессиональный портрет филолога», «Основы литературного и научного редактирования».

Для освоения дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Филологическое сопровождение деловой коммуникации» студент должен обладать базовыми знаниями, умениями и навыками, полученными в результате изучения вузовского курса филологии, документоведения, информационно-коммуникационных технологий.

Курс «Филологическое сопровождение деловой коммуникации»является основополагающим звеном необходимые в формировании профессиональных компетенций магистра направленности «Филология в социокультурном контексте» и ориентирован на формирование и совершенствование навыков составления, редактирования деловой документации, создания коммуникации в деловой сфере. Изучение данной дисциплины является необходимым звеном для изучения других дисциплин профессионального цикла магистратуры.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате освоения дисциплины магистр должен обладать следующими компетенциями:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знать:** терминологический аппарат делового общения, виды, приемы и технологии создания деловой коммуникации. **Уметь:** различать виды деловой коммуникации, анализировать тексты делового общения, применять современные коммуникативные технологии в деловой коммуникации. **Владеть:** приемами и технологиями современной деловой коммуникации.
ПК-1. Способен профессионально работать с текстами различных типов (редактура, изменение стиля, жанра, целевой принадлежности), в том числе создавать на базе трансформируемого текста новые тексты	**Знать:** понятийный аппарат, необходимый в работе с текстами делового стиля; классификацию ошибок и особенности редактирования текстов делового стиля. **Уметь:** создавать, анализировать и редактировать тексты делового стиля в соответствии с коммуникативными задачами. **Владеть:** приемами создания и редактирования текстов делового стиля в соответствии с коммуникативными задачами.
ПК-4. Способен использовать социальные и мультикультурные различия для решения проблем в профессиональной и социальной деятельности	**Знать:** терминологический аппарат основ социальной и мультикультурной составляющей делового общения. **Уметь:** анализировать тексты делового стиля в соответствии с социальными и межкультурными особенностями.

	Владеть: приемами анализа и составления текстов делового стиля в соответствии с особенностями различных социальных задач и целей межкультурной коммуникации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Коммуникация как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.Вербальные средства коммуникации**. Коммуникация. Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Характеристики делового общения. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.

2. **Вербальная коммуникация в деловом общении:документационноеобеспечениеделовыхкоммуникаций.** Документированиеидокумент. Системыдокументациииикультураоформлениядокументов. Деловая переписка как вид делового общения. Виды документов, образующих деловую переписку. Требования к содержанию деловых документов. Требования к структуре документов. Требования к стилю изложения документов. Требования к оформлению документов.

3. **Формы делового общения.** Беседа как форма делового общения. Виды деловых бесед. Подготовка к деловой беседе. Разработка стратегии ведения деловой беседы. Проведение деловой беседы. Анализ деловой беседы. Совещание как форма делового общения. Деловое совещание и его типы. Подготовка совещания. Обязанности руководителя совещания. Методики ведения совещаний. Переговоры как форма делового общения. Виды переговоров. Стратегии ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Этапы переговорного процесса. Рекомендации по методу ведения переговоров. Публичное выступление как форма делового общения. Понятие и принципы публичного выступления. Структура публичного выступления. Подготовка публичного выступления. Активизация внимания слушателей. Убедительность публичной речи. Пресс-конференция, спор, полемика, дебаты как формы деловой коммуникации.

4. **Межкультурная коммуникация. Русский речевой этикет**. Постановка проблемы межкультурной коммуникации. Национальное коммуникативное поведение. Национальный характер. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. Основные особенности русского коммуникативного поведения. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
	1 СЕМЕСТР				
1.	Коммуникация как социально-	12	2		10

	психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Вербальные средства коммуникации.				
2.	Вербальная коммуникация в деловом общении:документационноеобеспечениеделовыхкоммуникаций.	22		2	20
3.	Формы делового общения.	22		2	20
4.	Межкультурная коммуникация. Русский речевой этикет.	12	2		10
	Контроль	**4**			4
	Итого		**4**	**4**	**60**
	Всего	**72**	**4**	**4**	**64**

5. ВИДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Занятия лекционного типа

1. **Коммуникация как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.Вербальные средства коммуникации**. Коммуникация. Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Характеристики делового общения. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.

2. **Межкультурная коммуникация. Русский речевой этикет**. Постановка проблемы межкультурной коммуникации. Национальное коммуникативное поведение. Национальный характер. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. Основные особенности русского коммуникативного поведения. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.

Занятия семинарского типа (практические занятия)

Практическое занятие № 1. Вербальная коммуникация в деловом общении:документационноеобеспечениеделовыхкоммуникаций

Вопросы для обсуждения

1. Документированиеидокумент.
2. Системыдокументациииикультураоформлениядокументов.
3. Деловая переписка как вид делового общения.
4. Виды документов, образующих деловую переписку.
5. Требования к содержанию деловых документов.
6. Требования к структуре документов.
7. Требования к стилю изложения документов.
8. Требования к оформлению документов.

Задания для самостоятельной работы

Выполните Задание к главе 4 (с. 284–287) из учебника: Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489264.

Основная литература

Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496745.

Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489264.

Дополнительная литература

Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва :Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497799

Скаженик Е.Н.Деловое общение. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006. – 180 с.

Яковлева Н.Ф. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб.пособие. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. - 269с.

Практическое занятие № 2. Формы делового общения

Вопросы для обсуждения

1. Беседа как форма делового общения. Виды деловых бесед. Подготовка к деловой беседе. Разработка стратегии ведения деловой беседы. Проведение деловой беседы. Анализ деловой беседы.
2. Совещание как форма делового общения. Деловое совещание и его типы. Подготовка совещания. Обязанности руководителя совещания. Методики ведения совещаний.
3. Переговоры как форма делового общения. Виды переговоров. Стратегии ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Этапы переговорного процесса. Рекомендации по методу ведения переговоров.
4. Публичное выступление как форма делового общения. Понятие и принципы публичного выступления. Структура публичного выступления. Подготовка публичного выступления. Активизация внимания слушателей. Убедительность публичной речи.
5. Пресс-конференция, спор, полемика, дебаты как формы деловой коммуникации.

Задания для самостоятельной работы

Подготовиться к проведению дебатов. Задание 3 (с. 162–164) в учебнике: Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496745.

Основная литература

Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496745.

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488972

Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509587.

Дополнительная литература

Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва :Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497799

Скаженик Е.Н.Деловое общение. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006. – 180 с.

Сысоева Л. В.Деловые коммуникации: практикум. В 2 ч. – Краснодар: КубГАУ, 2015.

Чудинов А. П., Нахимова Е. А. Деловое общение: практикум: учеб.пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Реклама и связи с общественностью», «Социальная работа», «Социальная педагогика», «Психология», «Международные отношения» / Урал. гос. пед. ун-т. — Екатеринбург, 2012. — 1 51 с.

Яковлева Н.Ф. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб.пособие. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. - 269с.

Рекомендации к выполнению студентами заданий для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, является важнейшей составляющей в рамках курса, основой, без которой невозможно изучение данного курса. Она складывается из нескольких элементов:

1. Самостоятельное чтение и изучение основных философских, литературно-критических, научных текстов, заложенных в программе. Освоение студентами текстов контролируется во время практических занятий.

2. Библиографическая работа – самостоятельная работа с источниками (учебной, справочной, специальной литературой). Преподаватель рекомендует источники, с которыми должны ознакомиться студенты при подготовке к практическим занятиям и при освоении тем и разделов курса, выносимых на самостоятельное изучение. Часть изучаемых работ студенты конспектируют.

3. Терминологическая работа. Значительное количество специальных терминов целенаправленно и последовательно вводятся преподавателем на лекциях и практических занятиях, однако студенты должны и самостоятельно усваивать основной корпус терминологии, без которой невозможно научное изучение литературы. Преподаватель рекомендует наиболее важные справочные издания («Краткая литературная энциклопедия», «Словарь литературоведческих терминов», «Философский словарь» и т.д.), с которыми студенты работают на протяжении всего курса.

4. Конспектирование. Конспект – это краткое, последовательно изложение основного содержания книги (главы, статьи) без лишних деталей, с акцентированием

внимания на главных, центральных мыслях, выводах.

Для конспектов рекомендуется взять отдельную тетрадь. Обязательны широкие поля для пометок, значков, которые помогут быстро отыскать нужную мысль во время практического занятия, коллоквиума, при подготовке к докладу и т.д.

Конспект должен сохранить логику мысли автора, зафиксировать основные доказательства и выводы, наиболее глубокие и четко сформулированные идеи подать подлинным авторским текстом – цитатой. Главные мысли следует подчеркнуть другим стержнем.

Конспект ни в коем случае не должен состоять из одних только цитат, то есть из текста изучаемой главы, переписанного кусками. Конспект – это творческое осмысление материала, а цитаты должны лишь подтверждать усвоенные и сформулированные в конспекте мысли. В конце каждой цитаты или на полях напротив нее надо поставить страницу текста, с которой она взята. Это поможет вам в любую минуту найти это место в книге (восстановить подтекст, расширить цитату и т.д.). В заглавии необходимо указать фамилию, имя, отчество автора статьи, монографии, название, выходные данные.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

6.1.1. Ответы на вопросы практических занятий

Вопросы для подготовки к практическим заданиям приведены в разделе «Виды образовательной деятельности».

Критерии оценивания:

– логично выстроенный ответ с приведением убедительных аргументов – 1 балл;

– при подготовке к ответу использованы рекомендованные пособия – 1 балл;

– использование при ответе дополнительной литературы – 1 балл;

– знание и умение применять на практике теоретический материал – 1 балл;

– культура речи – 1 балл;

«Отлично» – 5 баллов;

«Хорошо» – 4 балла;

«Удовлетворительно» – 3 балла;

«Неудовлетворительно» – менее 3 баллов.

Выполнение письменных практических заданий по анализу текста

Критерии оценивания:

«Отлично» – 5 баллов: практическое задание подготовлено и продемонстрировано верно, исчерпывающе, аргументированно, с использованием теоретического материала основной и дополнительной литературы.

«Хорошо» – 4 балла: выполнено практическое задание по указанным вопросам, но допущены незначительные ошибки или упущения (1–2), использована основная литература по теме.

«Удовлетворительно» – 3 балла: практическое задание выполнено частично, допущены 3–4 ошибки или упущения, опора на рекомендованную литературу недостаточная.

«Неудовлетворительно» – менее 3 баллов: практическое задание выполнено с грубыми ошибками или не выполнено вовсе, имеются грубые ошибки (более 4), рекомендованная литература не использована.

6.2.Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

К зачету студент должен предъявить все письменные работы по данному курсу, иметь устные ответы на практических занятиях.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Коммуникация. Деловая коммуникация. Определение понятий.
2. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение.
3. Характеристики делового общения.
4. Типы приема и передачи информации.
5. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.
6. Документированиеидокумент. Системыдокументациииикультураоформлениядокументов.
7. Деловая переписка как вид делового общения. Виды документов, образующих деловую переписку.
8. Требования к содержанию деловых документов.
9. Требования к структуре документов.
10. Требования к стилю изложения документов.
11. Требования к оформлению документов.
12. Беседа как форма делового общения. Виды деловых бесед.
13. Подготовка к деловой беседе. Разработка стратегии ведения деловой беседы.
14. Проведение деловой беседы. Анализ деловой беседы.
15. Совещание как форма делового общения. Деловое совещание и его типы.
16. Подготовка совещания.
17. Обязанности руководителя совещания.
18. Методики ведения совещаний.
19. Переговоры как форма делового общения. Виды переговоров.
20. Стратегии ведения переговоров. Подготовка к переговорам.
21. Этапы переговорного процесса. Рекомендации по методу ведения переговоров.
22. Публичное выступление как форма делового общения. Понятие и принципы публичного выступления.
23. Структура публичного выступления.
24. Подготовка публичного выступления.
25. Активизация внимания слушателей. Убедительность публичной речи.
26. Пресс-конференция как форма деловой коммуникации. Подготовка и проведение пресс-конференции.
27. Спор, полемика, дебаты как формы деловой коммуникации.
28. Проблемы межкультурной коммуникации.
29. Национальное коммуникативное поведение. Национальный характер.
30. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира.
31. Основные особенности русского коммуникативного поведения.
32. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
33. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- обращение.
34. Этикет и социальный статус адресата.
35. Система обращений в русском речевом этикете.

36. Церемонии и этикетные тексты.
37. Знакомство. Рекомендации.

Критерии оценивания ответов студента на зачете

«Отлично»выставляется студенту, который демонстрирует при ответе всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение применять теоретический материал в практических ситуациях, свободно ориентируется в литературе, рекомендованной программой, пользуется специальной терминологией, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Хорошо»выставляется студенту, который демонстрирует при ответе хорошее знание учебно-программного материала, умение применять теоретический материал в практических ситуациях с отдельными негрубыми ошибками, ориентируется в литературе, рекомендованной программой, пользуется специальной терминологией, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно»выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с элементарным умением применять теоретический материал в практических ситуациях, знакомому с содержанием изученных текстов, допустившему погрешности в ответе, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные в применении теоретический материал в практических ситуациях, не ознакомившемуся с основной литературой, не овладевшему базовыми знаниями, предусмотренными по данной дисциплине, и определёнными предметными умениями.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Основная литература

Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496745.

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488972

Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформаЮрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509587.

Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст

:электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489264.

7.2. Дополнительная литература

Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва :Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст :электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497799

Скаженик Е.Н.Деловое общение. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006. – 180 с.

Сысоева Л. В.Деловые коммуникации: практикум. В 2 ч. – Краснодар: КубГАУ, 2015.

Чудинов А. П., Нахимова Е. А. Деловое общение: практикум: учеб.пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Реклама и связи с общественностью», «Социальная работа», «Социальная педагогика», «Психология», «Международные отношения» / Урал. гос. пед. ун-т. — Екатеринбург, 2012. — 1 51 с.

Яковлева Н.Ф. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб.пособие. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. - 269с.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Образовательная платформа Юрайт [сайт].
Библиотека Максима Мошкова: http://www.lib.ru/POEEAST/
Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: http://www.lib.msu.su/index.html.
Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета: http://www.lib.pu.ru.
Научная электронная библиотека: http://txt.elibrary.ru.
Открытая русская электронная библиотека: http://orel.rsl.ru/index.shtml.
Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru.
Университетская информационная система «Россия»: http://uisrussia.msu.ru.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Стандартная учебная мебель (28 посадочных мест), стол преподавателя (1), стул (1), кафедра (1), мультимедиапроекторEPSON (1), ноутбук LENOVO (1), переносной экран (1), доска настенная (1).

Библиотека СмолГУ (самостоятельная работа). Отдел электронных ресурсов библиотеки. Учебная мебель (15 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (12 компьютеров).

9. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

MicrosoftOpenLicense (WindowsXP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.