

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 03.05.2024 15:44:26
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель КСН

Н.С. Захаров

« 31 » 05 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	Деловая коммуникация		
Направление	23.03.03	Эксплуатация	транспортно-технологических машин и комплексов
профиль	Сервис	транспортных и транспортно-технологических машин (нефтегазодобыча)	
Квалификация	бакалавр		
Программа	прикладного бакалавриата		
Форма обучения	очная / заочная		
Курс	1/1		
Семестр	2/2		

Аудиторные занятия – 51 / 10 час, в т.ч.:
лекции – 17 / 4 часов
практические занятия – 34 / 6 часов
лабораторные работы – *не предусмотрены учебным планом*
Самостоятельная работа – 57 / 98 часов
Курсовая работа (проект) – *не предусмотрена учебным планом*
Расчетно-графические работы – *не предусмотрены учебным планом*

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт – 2/2 семестр

Общая трудоемкость: 108 часов, 3зач. ед.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов № 1470 от 14.12.2015.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры межкультурной коммуникации
Протокол № 1 от «26» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова



(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой САТМ _____ Н.С. Захаров

(подпись)

« 31 » 08 2020 г.

Рабочую программу разработали:
В.С. Мордвинцева, доцент
кафедры межкультурной коммуникации, к.ф. н., доцент



(подпись)

Н. А. Никулина, доцент
кафедры межкультурной коммуникации, к. ф. н., доцент



(подпись)

Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины

Дисциплина «Деловая коммуникация» имеет своей целью овладение обучающимися умениями и навыками эффективного взаимодействия в профессиональной сфере, основанного на знании теоретических положений делового общения, формах деловой коммуникации, речевой культуре и этических нормах делового взаимодействия и их реализации в сфере транспорта.

Задачи дисциплины

- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе общения в организационных структурах нефтегазовой отрасли;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере;
- закрепить у обучающихся навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им регулировать речевое поведение, использовать стилистическое богатство русского языка в соответствии с типичными ситуациями делового общения в нефтегазовой сфере;
- усвоить правила работы в команде на основе знания психологии личности и основных закономерностей функционирования рабочей группы и коллектива предприятий нефтегазовой отрасли.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая коммуникация» относится к базовой части дисциплин Блока 1 по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Основой полного усвоения данной дисциплины являются знания, полученные в результате изучения дисциплин «Русский язык», «Обществознание» в рамках среднего полного общего образования.

В структуре ОПОП дисциплина «Деловая коммуникация» содержательно поддерживает освоение профильных дисциплин, поскольку понимание сущности и содержания делового общения, представление о специфике общения в профессиональной сфере формируют коммуникативную компетентность будущего специалиста и служат базой принятия верных управленческих решений. Знания, умения и навыки, полученные в результате изучения дисциплины, позволят осуществлять эффективное деловое общение в процессе прохождения производственной практики.

Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование названных ниже общекультурных компетенций, находящихся отражение в комплексе знаний, умений и навыков.

Таблица 1

Номер/ индекс компетенций	Содержание компетенции или ее части (указываются в соответствии с ФГОС)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		Знать	уметь	владеть

<p>ОК– 5</p>	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>сущность и содержание делового общения, его виды, формы и принципы; специфику и нормы официально-делового стиля современного русского литературного языка, служащего основой устных и письменных форм взаимодействия в профессиональной сфере; основы деловой риторики; факторы эффективности публичного выступления как формы деловой коммуникации; основы профессиональной коммуникации, деловой этики, а также специфику делового общения в структурах нефтегазовой отрасли;</p>	<p>определять специфику делового общения, принципы его организации; эффективно использовать речевые средства деловой коммуникации при вербальном общении, применять принципы и постулаты общения; квалифицировать стилевые особенности текстов официально-делового стиля, соответствие текстов разных жанров нормам ОДС, служащего основой письменной деловой коммуникации; осуществлять устное деловое общение в различных жанрах (деловая беседа, деловой разговор и др.) в соответствии с речевой ситуацией; создавать речевые тексты для публичного выступления на основе представлений о природе и структуре публичного слова, о единстве формальной и содержательной составляющих, о правилах поведения оратора и нормах взаимодействия с аудиторией; осуществлять профессиональную коммуникацию, основанную на</p>	<p>навыками эффективного использования речевых средств в деловой коммуникации (в т.ч. и на предприятиях нефтегазовой сферы), основанного на понимании специфики деловой коммуникации и механизмов воздействия на собеседника и аудиторию в ситуациях официального и неофициального общения; навыками создания текстов письменных жанров деловой коммуникации, соответствующих стандартам и нормам официально-делового стиля русского литературного языка; навыками продуктивного участия в устном деловом общении (ведении делового разговора, беседы, переговоров и др.); навыками профессионального общения, соответствующего специфике</p>
---------------------	---	--	---	---

			знании характеристик коммуникационных процессов в организациях нефтегазовой отрасли;	внутрикорпоративного взаимодействия по горизонтали и вертикали;
ОК– 6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	закономерности различных видов социального взаимодействия людей и групп; сущность и механизмы различных видов общения между людьми, особенности учебного, делового и межличностного общения, методы изучения личности в различных социокультурных средах, психологические механизмы социальных влияний на различные субъекты социального взаимодействия, особенности вербальной и невербальной коммуникации, способы адаптации в коллективе; сущность и особенности социальных процессов, особенности формальных и неформальных отношений;	устанавливать и поддерживать конструктивные отношения между людьми в учебном, деловом и межличностном отношении; аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения, сравнивать, сопоставлять и конкретизировать собственное и чужое мнение; делегировать полномочия; как руководить, так и подчиняться в зависимости от поставленной перед коллективом задачи; охарактеризовать уровень сплоченности и психологический климат в своей учебной группе; реализовывать свои умения и навыки в социокультурной среде университета (разрабатывать и реализовывать социально значимые проекты, работать в общественных организациях, клубах, секциях); адаптироваться в	навыками эффективного делового и межличностного общения, навыками адаптивного поведения в малых группах, навыками совместной деятельности в группе, навыками поиска общих целей и задач, культурой дискуссии, спора, беседы, навыками налаживания конструктивного диалога с членами коллектива; навыками позитивного общения в поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе, основанными на знании исторических и культурных корней и традиций различных национальных общностей и социальных групп;

			различных социальных группах;	
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	методы и способы развития квалификации и профессионального мастерства, основы психологии и коммуникации.	анализировать уровень саморазвития и уровень личной профессиональной подготовки, анализировать различные ситуации, которые возникают в деловом общении.	навыками саморазвития и самоанализа, а также методами повышения своих профессиональных компетенций.

Содержание дисциплины
Содержание разделов и тем дисциплины

Таблица 2

№ п/п.	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Сущность и содержание делового общения	<p>Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный). Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.</p> <p>Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры. Психологические проблемы деловой коммуникации.</p> <p>Невербальные средства в деловой коммуникации. Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.</p> <p>Речевая самопрезентация в деловом общении. Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа</p>

		(разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Уверенность в себе. Жанр резюме.
2	Формы деловой коммуникации. Официально-деловая письменная речь	<p>Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС. Особенности современного документооборота.</p> <p>Нормативный аспект письменной деловой коммуникации (лексические, морфологические, синтаксические нормы). Типы речевой культуры в деловой коммуникации.</p> <p>Особенности оформления и содержания документов в нефтегазовой отрасли.</p> <p>Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция.</p> <p>Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.</p>
3	Деловая риторика	<p>Виды устных форм делового взаимодействия. Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.</p> <p>Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.</p> <p>Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.</p> <p>Аргументация как логико-коммуникативная процедура.</p> <p>Понятие аргументации. Структура и типы аргументации.</p> <p>Аргументация и убеждение. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении.</p> <p>Аргументация как рациональное воздействие. Законы логики в рациональном аргументированном воздействии. Формулы логического убеждения. Стратегия и тактика аргументации. Спор как форма деловой коммуникации. Дискуссия и полемика: различия в целях и средствах. Общие принципы и тактические приемы спора. Корректные и некорректные приемы. Логические ошибки и психологические уловки. Способы защиты от некорректных приемов спора.</p> <p>Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.</p> <p>Презентационная речь как разновидность публичного выступления.</p>

4	Профессиональная коммуникация	Коммуникация как функция управления организацией; характеристика внутриорганизационных коммуникаций; виды коммуникации между руководителем и подчиненным; средства внутриорганизационного общения.
5	Этический аспект деловой коммуникации	Этикет. Основы деловой этики. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения.

Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Таблица 3

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Теория решения изобретательских задач.	+	+	+	+	+
2.	Введение в профессиональную деятельность	+	+	+	+	+

Разделы (модули), темы дисциплины и виды занятий

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц., час.	Практ. зан., час.	Лаб. зан., час.	Семинары, час.	Самостоятельная работа студентов, час.	Всего
1	Сущность и содержание делового общения	4/2	6/-			9/15	14/17
2	Формы деловой коммуникации. Официально-деловая письменная речь	6/2	8/-			14/15	33/17
3	Деловая риторика	4/-	14/2			18/32	36/34
4	Профессиональная коммуникация	2/-	4/2			10/16	16/18
5	Этический аспект деловой коммуникации	1/-	2/2			6/16	9/18
6	Зачёт	-/-	-/-			-/4	-/4
	Общая трудоёмкость	17/4	34/6			57/98	108/108

Перечень лекционных занятий

Таблица 5

№ раздела	№ темы	Наименование лекции	Трудоёмкость (час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	1	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.	2/1	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Проблемная лекция
1	2	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.	2/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Лекция-визуализация
2	3	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.	2/1	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Лекция-визуализация
2	4	Основные виды деловых и коммерческих документов. Жанры деловой документации.	2/1	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Лекция-диалог
2	5	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации.	2/1	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Лекция-визуализация
3	6	Виды устных форм деловой коммуникации в профессиональной сфере. Их типы и специфика.	2/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Лекция-визуализация
3	7	Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.	2/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Лекция с разбором конкретных ситуаций
4	8	Коммуникация как форма управления организацией.	2/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Лекция-диалог
5	9	Основы деловой этики.	1/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Лекция-дискуссия
Всего часов:			17/4		

Перечень семинарских, практических и/или лабораторных занятий

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Темы семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоёмкость (час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3	4	5	6
1.	1	Понятие о деловой коммуникации в профессиональной сфере. Характеристика коммуникации на предприятиях нефтегазовой отрасли. Структура и социально-психологические механизмы	2/1	ОК-5	Дискуссия, анализ конкретных ситуаций

		делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.			
1.	2	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.	2/2	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Кейс-метод
1.	3	Речевая самопрезентация в деловом общении. Имидж делового человека.	2/1	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Дискуссия/ разбор конкретных ситуаций
2.	4	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.	2/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Создание текстов документов по моделям, тестирование
2.	5	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов на предприятиях нефтегазовой отрасли.	4/2	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Сбор материала с последующим анализом, тестирование ошибок
2.	6	Основные виды деловых и коммерческих документов в организациях нефтегазовой сферы.	2/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Создание текстов документов по моделям, тестирование
3.	7	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.	2/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Работа в малых группах, разбор практических ситуаций
3.	8	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.	4/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Деловая игра
3.	9	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.	4/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Метод проектов
3.	10.	Публичное вступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.	4/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Деловая игра/подготовка публичных выступлений, запись на видео, их анализ с позиций проявления сознательных и подсознательных поведенческих программ. Анализ поведения

					оратора и его взаимодействия с аудиторией.
4.	11.	Характеристика внутриорганизационной коммуникации на предприятиях нефтегазовой отрасли. Виды и средства внутриорганизационного общения.	4/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Метод проектов
5.	12.	Основы деловой этики. Атрибуты делового общения.	2/-	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Дискуссия
Всего часов			34 /6		

Перечень тем самостоятельной работы

Таблица 7

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы	Наименование темы	Трудоемкость (час.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Разделы 1-5	Изучение теоретических основ тем курса, подготовка к практическим занятиям соответствующего типа	20/24	Участие в дискуссиях, проектах, разборе конкретных ситуаций на практических занятиях	ОК-5 ОК-6 ОК-7
2	Раздел 2, 3	Выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON	10/20	Автоматическое фиксирование результатов системой EDUCON	ОК-5 ОК-6 ОК-7
3	Раздел 2	Оформление письменных текстов официально-делового стиля	10/20	Проверка на практических занятиях	ОК-5 ОК-6 ОК-7
4	Раздел 1-5	Подготовка презентаций по темам практических занятий	12/20	Представление на практических занятиях	ОК-5 ОК-6 ОК-7
5	Раздел 3	Подготовка публичного выступления по выбранной теме с соблюдением законов риторики и норм речевого этикета.	5/10	Выступление на занятии	ОК-5 ОК-6 ОК-7
6	Разделы 1-5	Подготовка к зачёту	-/4	Устный опрос	ОК-5 ОК-6 ОК-7
Итого:			57 / 98		

Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

Рейтинговая система оценки

Распределение баллов по дисциплине

Таблица 8

	Текущий контроль			Промежуточная аттестация обучающихся (экзаменационная сессия)
	Очная форма обучения и заочная с применением дистанционных технологий	1-я текущая аттестация 0-30 баллов	2-я текущая аттестация 0-30 баллов	3-я текущая аттестация 0-40 баллов
100 баллов			проводится 0-100 баллов (для обучающихся, набравших менее 61 балла по результатам текущего контроля, при этом баллы, набранные в течение учебного семестра аннулируются)	
Заочная форма обучения				проводится 0-100 баллов

Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине «Деловая коммуникация»

Максимальное количество баллов за каждую текущую аттестацию

Таблица 9

1 срок предоставления результатов текущего контроля	2 срок предоставления результатов текущего контроля	3 срок предоставления результатов текущего контроля	Итого:
0-30	0-30	0-40	100

Таблица 10

№	Виды контрольных мероприятий текущего контроля	Баллы	№ недели
1.	Участие в дискуссии по теме «Понятие о деловой коммуникации»	5	1
2.	Участие в подготовке и разборе конкретных ситуаций (кейс-метод) по теме № 2, 3	10	1, 2
3.	Составление текстов деловой документации (заявление, резюме, служебная записка, доверенность)	5	2,3
4.	Выполнение тестов в системе Educon	10	3, 4
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0- 30	
1.	Корректорская и редакторская правка текстов разных жанров ОДС	5	7

2.	Создание текстов документов (деловых писем), их функции в структурах нефтегазовой отрасли	5	8, 9
3.	Подготовка одного из видов монологических жанров деловой коммуникации, типичных для нефтегазовых компаний, и презентация на занятии	5	9
4.	Участие в деловой игре по теме № 8.	5	10
5.	Подготовка к участию в проекте «Деловые переговоры в нефтегазовой сфере»	10	11
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30	
1.	Подготовка публичного выступления в соответствии с требованиями деловой риторики	10	13
2.	Подготовка презентационной речи	5	15
3.	Участие в разработке проекта «Виды и средства внутриорганизационной коммуникации в нефтегазовой компании»	10	16
4.	Участие в дискуссии по теме №12.	5	17
5.	Выполнение тестов в системе Educon	10	17
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40	
ВСЕГО:		0-100	

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Деловые коммуникации
 Кафедра межкультурной коммуникации
 Код, направление подготовки: 21.03.02 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
 Квалификация: бакалавр

Форма обучения:
 очная: 1 курс 2 семестр
 заочная: 1 курс 2 семестр

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://urait.ru/contents/444383	30*	60	100	+
2.	Тухтова, Г. Т. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов технических вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / Г. Т. Тухтова: ТюмГНГУ. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2013. - 147 с. - Режим доступа: http://webinfo.tsogu.ru/	35+30*	60	100	+
3.	Деловые коммуникации: учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прыткова, Ю. Е. Холодильни, О. В. Бурдакова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1278-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbooks.ru/61357.html	30*	60	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ГНУ <http://webinfo.tsogu.ru/>

Зав. кафедрой
 межкультурной коммуникации
 « 31 » 01 2020 г.

С.Д. Погорелова Директор БИК



Л.Х. Казюкова

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы в доступе:

1. Полнотекстовая база данных eLibrary.ru [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.tsogu.ru/lib>
2. Электронные версии основной учебной литературы и методических указаний для выполнения курсовых работ и отчетов по практике, записанные на электронных носителях (CD,DVD и др.)
3. Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php>
4. www.window.edu.ru
5. www.gramota.ru