

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 27.04.2024 16:16:16
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСН

 М.Л. Белоношко

« 15 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Коммуникативный тренинг и технологии презентации

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Экономика сервисного предприятия и организация
постпродажного обслуживания

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 08.06.2020 и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 11 от «15» июня 2020 г.

И.о. заведующий кафедрой



Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

О.В. Тарасова, доцент, канд. филос. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Коммуникативный тренинг и технологии презентации» является ознакомление студентов с основными понятиями коммуникации в деловом общении, навыками применения и использования современных цифровых технологий для создания наглядных презентаций в области представления результатов научно-исследовательской работы студентов, выпускной квалификационной работы и в дальнейшей профессиональной деятельности для эффективной коммуникации и взаимодействия с партнерами в сфере сервиса.

Задачи дисциплины:

- знакомство обучающихся с основными видами коммуникации, коммуникативно-приемлемыми стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами;
- обучение обучающихся основам ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах, навыкам использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации и взаимодействия с партнерами;
- освоение навыков осуществлять поиск и выбор технологических новаций по критериям эффективности их применения в сфере сервиса.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.31 «Коммуникативный тренинг и технологии презентации» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание информационно-коммуникационных технологий, применяемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности и специфику процесса сервиса;
- умение использовать различные источники информации с учетом основных требований информационной безопасности при решении профессиональных задач;
- владение деловой коммуникацией, технологией поиска, обработки и хранения информации, применимой в сфере сервиса.

Содержание дисциплины «Коммуникативный тренинг и технологии презентации» является логическим продолжением содержания дисциплин Б1.О.37.02 «Компьютерное моделирование и WEB-дизайн в сервисе», Б1.О.37.01 «Информационные технологии и сервисной сфере», Б1.О.09 «Русский язык и деловая коммуникация» и служит основой для дисциплин Б1.О.10 «Технологии успешной профессиональной деятельности», Б1.О.21

«Организация корпоративной социальной политики и партнерства» и подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: УК-4. 32. - коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: УК-4. 32.5 – основные понятия коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	Уметь: УК-4. У2. - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языках	Уметь: УК-4. У2.2 - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах
	Владеть: УК-4. В2. - навыками использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации и взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках	Владеть: УК-4. В2.2 - навыками использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации и взаимодействия с партнерами
ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	Знать: ОПК-1. 31. - современные тенденции развития технологических новаций и современное программное обеспечение в сфере сервиса	Знать: ОПК-1. 31.2 - современное программное обеспечение и основные требования к презентации в сфере сервиса
	Уметь: ОПК-1. У1. - осуществлять поиск и выбор технологических новаций по критериям эффективности их применения в сфере сервиса	Уметь: ОПК-1. У1.2 - осуществлять поиск и выбор программного обеспечения, применять технологии для подготовки презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности
	Владеть: ОПК-1. В2. - навыками применения технологических новаций в сфере сервиса	Владеть: ОПК-1. В2.2 - навыками подготовки, структурирования, оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности
	ОПК-1. В3. - навыками использования современного программного обеспечения в сфере сервиса	ОПК-1. В3.1 - навыками использования современного программного обеспечения для оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 4 зачетных единицы, 144 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточно й аттестации
		Лекции	Практически е занятия	Лабораторны е занятия		
очная	2/3	34	34	-	76	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Основы коммуникации. Вербальные и невербальные средства коммуникации	4	2	-	4	10	УК-4	Собеседование
2	2	Установление контакта межличностной коммуникации	2	2	-	4	8	УК-4	Практическое задание Тест
3	3	Активное слушание в межличностной коммуникации	2	2	-	4	8	УК-4	Практическое задание Тест
4	4	Вопросы коммуникации	4	2	-	4	10	УК-4	Практическое задание Тест
5	5	Обратная связь в межличностном общении	4	2	-	4	10	УК-4 ОПК-1	Практическое задание Тест
6	6	Основные этапы подготовки проведения презентации.	4	6	-	4	14	ОПК-1	Практическое задание
7	7	Техника и методика подготовки эффективного выступления.	6	6	-	4	16	ОПК-1	Практические задания Тест
8	8	Создание мультимедийной презентации.	4	6	-	6	16	ОПК-1	Практическое задание Тест
9	9	Назначение, основные функции и достоинства программ создания для	4	6	-	6	16	ОПК-1	Практическое задание Тест

		презентаций.							
10	Экзамен	-	-	-	36	36	УК-4 ОПК-1	Вопросы к экзамену Практическое задание	
Итого:		34	34		76	144			

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Основы коммуникации. Вербальные и невербальные средства коммуникации

Основы коммуникации и коммуникационный процесс. Вербальная коммуникация. Коммуникативные проблемы. Правила для успешной вербальной коммуникации (Г.Бройниг).

Средства невербальной коммуникации. Внешние проявления эмоциональных состояний. Мимика и взгляд. Интерпретация сигналов «языка» глаз. Поза в межличностном общении. Жестикуляция в разговоре. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. Организация пространства во время коммуникации.

Раздел 2. Установление контакта в межличностной коммуникации. Установление контакта. Психологические сигналы при вступлении в контакт. Оформление внешности. Вербальные сигналы, располагающие к контакту. Приветствие. Невербальные сигналы, располагающие к контакту.

Раздел 3. Активное слушание в межличностной коммуникации. Слушать и слышать. Умение слушать. Трудности эффективного слушания. Внутренние помехи слушания. Внешние помехи слушания. Виды слушания. Направленное, критическое слушание. Пассивное (нерефлексивное) слушание. Достоинства и недостатки нерефлексивного слушания. Активное (рефлексивное) слушание. Приемы активного слушания: повторение, перефразирование, отражение чувств, уточнение, интерпретация, резюмирование. Эмпатическое слушание.

Раздел 4. Вопросы в коммуникации

Значение вопросов в межличностном взаимодействии. Многообразие видов вопросов. Основные виды вопросов: закрытые, открытые и альтернативные вопросы. Преимущества и недостатки закрытых, открытых и альтернативных вопросов. Вопросы для избегания искажений в понимании. Ответы на вопросы. Ответы на некорректные вопросы. Прием бумеранга.

Раздел 5. Обратная связь в межличностном общении

Понятие обратной связи. Виды обратной связи. Оценочная обратная связь: позитивная оценочная обратная связь, негативная оценочная обратная связь. Безоценочная обратная связь. Основные правила эффективной обратной связи. Преимущества получения обратной связи в процессе коммуникации. Понятие критики. Виды критики. Характеристики позитивной критики. Этапы конструктивной критики. Использование критики в деловой коммуникации.

Раздел 6. Основные этапы подготовки и проведения презентации.

Основные принципы выполнения и представления презентации. Подготовка выступления: планирование демонстрационных материалов, времени, расположения при презентации, структура презентации проекта.

Раздел 7. Техника и методика подготовки эффективного выступления.

Рекомендации по обращению с техническими средствами. Подготовка доклада, мультимедийное сопровождение. Основные требования к докладу. Этапы создания мультимедийной научной презентации. Особенности создания инвестиционных презентаций.

Раздел 8. Создание мультимедийной презентации.

Создание мультимедийной презентации доклада к защите курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы. Эффективное использование слайдов при проведении научной презентации. Особенности создания инвестиционных презентаций.

Раздел 9. Назначение, основные функции и достоинства программ для создания презентаций.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
1	1	4	Основы коммуникации. Вербальные и невербальные средства коммуникации
2	2	2	Установление контакта в межличностной коммуникации
3	3	2	Активное слушание в межличностной коммуникации
4	4	4	Вопросы в коммуникации
5	5	4	Обратная связь в межличностном общении
6	6	4	Основные этапы подготовки и проведения презентации.
7	7	6	Техника и методика подготовки эффективного выступления.
8	8	4	Создание мультимедийной презентации.
9	9	4	Назначение, основные функции и достоинства программ для создания презентаций.
Итого:		34	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема
		ОФО	
1	1	2	Основы коммуникации. Вербальные и невербальные средства коммуникации
2	2	2	Установление контакта в межличностной коммуникации
3	3	2	Активное слушание в межличностной коммуникации
4	4	2	Вопросы в коммуникации
5	5	2	Обратная связь в межличностном общении
6	6	6	Основные этапы подготовки и проведения презентации.
7	7	6	Техника и методика подготовки эффективного выступления.
8	8	6	Создание мультимедийной презентации.
9	9	6	Назначение, основные функции и достоинства программ для создания презентаций.
Итого:		34	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№	Номер	Объем,	Тема	Вид СРС
---	-------	--------	------	---------

п/п	раздела дисциплины	час.		
		ОФО		
1	1	4	Основы коммуникации. Вербальные и невербальные средства коммуникации	Подготовка к собеседованию
2	2	4	Установление контакта в межличностной коммуникации	Подготовка к практическим заданиям и тесту
3	3	4	Активное слушание в межличностной коммуникации	Подготовка к тесту и практическим заданиям
4	4	4	Вопросы в коммуникации	Подготовка к практическим заданиям и тесту
5	5	4	Обратная связь в межличностном общении	Подготовка к практическим заданиям и тесту
6	6	4	Основные этапы подготовки и проведения презентации.	Подготовка к практическим заданиям
7	7	4	Техника и методика подготовки эффективного выступления.	Подготовка к практическим заданиям
8	8	6	Создание мультимедийной презентации.	Подготовка к практическим заданиям
9	9	6	Назначение, основные функции и достоинства программ для создания презентаций.	Подготовка к практическим заданиям
	1-9	36		Подготовка к экзамену
Итого:		76		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной форме обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Собеседование	5
1.2	Выполнение практических, творческих заданий и упражнений	10

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.3.	Опрос в тестовой форме по разделам 2-3	10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	25
	2 текущая аттестация	
2.1	Выполнение практических, творческих заданий и упражнений	20
2.2	Опрос в тестовой форме по разделу 4-6 дисциплины	15
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	35
	3 текущая аттестация	
3.1	Выполнение практических, творческих заданий и упражнений	30
3.2	Опрос в тестовой форме по разделам 4-5 дисциплины	10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «Издательства Лань» Адрес сайта – <http://e.lanbook.com>
2. ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ» Адрес сайта – www.biblio-online.ru
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» Адрес сайта- <http://elib.gubkin.ru/>
4. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина

Адрес сайта- <http://elib.gubkin.ru/>

5. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа) Адрес сайта-<http://bibl.rusoil.net>

6. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта) Адрес сайта-<http://lib.ugtu.net/books>

7. ЭБС «Проспект» Адрес сайта – <http://ebs.prospekt.org>

8. ЭБС «Консультант студент» Адрес сайта – <http://www.studentlibrary.ru>

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- Microsoft Office Professional Plus;
- Windows 8.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
	-	Компьютер (моноблок), локальная и корпоративная сеть

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют практическую работу в формате исследовательского задания. Для эффективной работы обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации, необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал по темам дисциплины, подготовиться к практическому занятию, собеседованию, тестированию, выполнить задание и подготовить его к демонстрации. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Коммуникативный тренинг и технологии презентации

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-4	Знать: УК-4. 32.5 – основные понятия коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Не знает основные понятия коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Демонстрирует знание основных понятий коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Демонстрирует достаточные знания основных понятий коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Демонстрирует исчерпывающие знания основных понятий коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	Уметь: УК-4. У2.2 - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах	Не умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах	Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах, допуская неточности и погрешности	Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах
	Владеть: УК-4. В2.2 - навыками использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации и взаимодействия с партнерами	Не владеет навыками использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации и взаимодействия с партнерами	Владеет навыками использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации и взаимодействия с партнерами	Хорошо владеет навыками использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации и взаимодействия с партнерами	В совершенстве владеет навыками использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации и взаимодействия с партнерами

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ОПК-1	Знать: ОПК-1. 31.2 - современное программное обеспечение и основные требования к презентации в сфере сервиса	Не знает современное программное обеспечение и основные требования к презентации в сфере сервиса	Демонстрирует частичные знания программного обеспечения и основные требования к презентации в сфере сервиса	Демонстрирует достаточные знания программного обеспечения и основные требования к презентации в сфере сервиса	Демонстрирует исчерпывающие знания программного обеспечения и основные требования к презентации в сфере сервиса
	Уметь: ОПК-1. У1.2 - осуществлять поиск и выбор программного обеспечения, применять технологии для подготовки презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	Не умеет осуществлять поиск и выбор программного обеспечения, применять технологии для подготовки презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	Умеет осуществлять поиск и выбор программного обеспечения, применять технологии для подготовки презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет осуществлять поиск и выбор программного обеспечения, применять технологии для подготовки презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет осуществлять поиск и выбор программного обеспечения, применять технологии для подготовки презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности
	Владеть: ОПК-1. В2.2 - навыками подготовки, структурирования, оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	Не владеет навыками подготовки, структурирования, оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	Владеет навыками подготовки, структурирования, оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	Хорошо владеет навыками подготовки, структурирования, оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	В совершенстве владеет навыками подготовки, структурирования, оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности
	В3.1 - навыками использования современного программного обеспечения для оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	Не владеет навыками использования современного программного обеспечения для оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	Владеет навыками использования современного программного обеспечения для оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	Хорошо владеет навыками использования современного программного обеспечения для оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности	В совершенстве владеет навыками использования современного программного обеспечения для оформления и представления презентации в ходе осуществления профессиональной деятельности

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Коммуникативный тренинг и технологии презентации

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания

№ 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	Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 288 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/414795	ЭР	30	100	+
2	Рамендик, Дина Михайловна. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 139 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/451538 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР	30	100	+
3	Васильева, Лариса Владимировна. Основы ораторского искусства : учебник / Л. В. Васильева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-9961-2122-9 : 120.00 р. - Текст : непосредственный.	22+ЭР	30	100	+
4	Лазарев Д. Корпоративная презентация: Как продать идею за 10 слайдов [Электронный ресурс]/ Лазарев Д.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Альпина Паблишер, 2019.— 303 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82909.html .— ЭБС «IPRbooks»	ЭР	30	100,0	+
5	Катунин Г.П. Использование программы Proshow Producer для создания мультимедийных презентаций [Электронный ресурс]/ Катунин Г.П.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016.— 151 с.— Режим доступа: URL: http://www.iprbookshop.ru/54784.html .	ЭР	30	100,0	+

И.о. заведующего кафедрой ЭОП _____ Е.А. Корякина

«15» _____ 06 2020 г.

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

«18» _____ 2020 г.

М.П.

