

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кожедеров Александр Игоревич
Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
Дата подписания: 16.07.2026 23:55:14
Уникальный программный ключ: 7f4522f81a862743c2711b37d9dd0f6adf40c4c8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникации в деловой среде

Направление подготовки (специальности): 21.03.01 *Нефтегазовое дело*

Профиль: *Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти (ИнДИ)*

Форма обучения
Очно-заочная

Квалификация выпускника
Бакалавр

2026 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Самостоятельная работа			48	48							96
Дистанционные лекции			20	20							40
Дистанционные практические занятия			40	40							80
Форма контроля			Зачёты	Дифференцированный зачет							-
Итого:			108	108							216
з.е.			3	3							6

Ханты-Мансийск, 2026 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *21.03.01 Нефтегазовое дело* утвержденного № 96 от 09.02.2018 года.

2. Разработчик(и):

_____	_____	Е. А. Евсеенко
ученая степень, ученое звание (при наличии)	(подпись)	(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель образовательной программы по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело	_____	Г. В. Газя
	(подпись)	(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Руководитель структурного подразделения Индустриальный институт (г. Нефтеюганск)	_____	А. П. Янукян
	(подпись)	(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 96594



Подписант	
Газя Геннадий Владимирович	
Янукян Арам Погосович	

Дата подписания	
18.05.2026 15:41:07	
19.05.2026 13:17:23	

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является научиться этично и эффективно общаться, чтобы решать профессиональные задачи, строить команды и достигать целей в любых деловых ситуациях.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины по выбору ДВ-1 (технологический модуль)».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 З-1: Знает основные математические методы решения задач, принципы математических рассуждений, математических доказательств и системного подхода УК-1.2 З-1: Знает возможности и принципы функционирования цифровых сервисов и технологий, используемых для работы с информацией УК-1.3 З-1: Знает основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценкам УК-1.4 З-1: Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации УК-1.1 У-1: Умеет обосновывать выбор варианта решения и практически применять стандартные математические методы и системный подход в решении поставленных задач УК-1.2 У-1: Умеет обосновывать выбор и использовать цифровые сервисы и технологии для безопасной и эффективной работы с информацией УК-1.3 У-1: Умеет формировать собственную позицию о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках

		информации УК-1.4 У-1: <i>Умеет критически оценивать полноту, адекватность и достоверность информации, необходимой для решения поставленных задач</i> УК-1.5 У-1: <i>Умеет производить постановку проблемы путем фиксации ее содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации, а также осуществлять анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной, в т.ч. социально-значимой задачи/проблемы, требующей решения</i> УК-1.1 В-1: <i>Владеет навыком решения различных прикладных задач с использованием математических методов и системного подхода</i> УК-1.2 В-1: <i>Имеет практический опыт решения задач обработки информации с использованием различных цифровых сервисов и технологий, в т.ч. во взаимодействии с другими людьми в цифровой среде</i> УК-1.3 В-1: <i>Владеет навыками рассуждения и аргументации</i> УК-1.4 В-1: <i>Владеет навыками систематизации и синтеза информации, полученной из различных источников</i> УК-1.5 В-1: <i>Имеет опыт определения требований и ожиданий заинтересованных сторон с учетом социального контекста</i>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 3-1: <i>Знает основные приемы целеполагания, планирования и целереализации, методики самоконтроля и саморазвития</i> УК-6.2 3-1: <i>Имеет базовые знания в отдельной сфере, выбранной для целей саморазвития</i>

		УК-6.1 У-1: <i>Умеет управлять своим временем, используя предоставляемые возможности для выполнения конкретных задач, приобретения новых знаний и навыков</i> УК-6.2 У-1: <i>Умеет применять инструменты самооценки для выстраивания траектории саморазвития в системе непрерывного образования</i> УК-6.1 В-1: <i>Владеет отдельными инструментами и методами достижения более высоких уровней профессионального и личного развития, в т.ч. числе навыками самоменеджмента</i> УК-6.2 В-1: <i>Имеет практический опыт получения дополнительного образования для целей саморазвития</i>
--	--	---

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
3 семестр								
1	Этика, командное взаимодействие и деловой протокол	4	8			10	УК-1; УК-6.	Реферат; Опрос.
2	Командные роли и стратегия сотрудничества в деловых задачах	4	8			10	УК-1; УК-6.	Кейс-задача.
3	Деловой этикет и коммуникационный протокол в организации	8	14			13	УК-1; УК-6.	Практическое задание.

4	Коммуникативные технологии и управление коммуникациями	4	10			15	УК-1; УК-6.	Доклад, сообщение, презентация.
Итого 3 семестр.		20	40			48	–	–
4 семестр								
5	Письменная деловая коммуникация	4	10			12	УК-1; УК-6.	Творческое задание.
6	Устная деловая коммуникация	6	10			12	УК-1; УК-6.	Деловая и/или ролевая игра.
7	Сложные разговоры и конфликтные коммуникации	6	10			12	УК-1; УК-6.	Кейс-задача.
8	Межкультурная деловая коммуникация	4	10			12	УК-1; УК-6.	Проект.
Итого 4 семестр.		20	40			48	–	–
Итого		40	80			96	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-8	Игровые технологии
1,3-7	Интерактивные технологии
1-3,6,8	Технология традиционного обучения
2,4-8	Информационные технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся

разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты, дифференцированный зачет.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 3-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
----------	---------------	-----------------------------------

Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Этика, командное взаимодействие и деловой протокол	15
2	Командные роли и стратегия сотрудничества в деловых задачах	20
3	Деловой этикет и коммуникационный протокол в организации	20
4	Коммуникативные технологии и управление коммуникациями	15
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Дополнительное задание	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Письменная деловая коммуникация	20
2	Устная деловая коммуникация	25
3	Сложные разговоры и конфликтные коммуникации	25
4	Межкультурная деловая коммуникация	0
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
5	Дифференцированный зачет	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
6	Дополнительное задание	15
7	Новая работа	0
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (дифференцированный зачет):

Критерии выставления оценки при промежуточной аттестации:

Отлично с 83 по 100 баллов;

Хорошо с 68 по 82 балла;

Удовлетворительно с 50 по 67 баллов;

Неудовлетворительно с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные темы рефератов

Темы:

1. Этические принципы работы вахтового персонала на буровых платформах и промыслах.
2. Корпоративная социальная ответственность (КСО) нефтегазовой компании: миф или реальность?
3. Деловой протокол при проведении международных тендеров в нефтегазовой отрасли.
4. Этика разрешения конфликтов между производственными и ремонтными бригадами на скважине.
5. Командное взаимодействие в условиях аварийного разлива нефти: роли и ответственность.
6. Протокол и субординация при работе с проектным институтом (ПД) и подрядчиками по бурению.
7. Экологическая этика нефтяника: последствия сокрытия мелких утечек для экосистемы.
8. Особенности деловой переписки (электронные письма, служебные записки) в нефтяных компаниях.
9. Формирование бесконфликтной команды при вахтовом методе работы (изоляция, стресс, сменяемость).
10. Протокол проведения совещаний по безопасности (HSE meetings) как элемент корпоративной культуры.
11. Этика взаимодействия с представителями контролирующих органов (Ростехнадзор, прокуратура) на объекте.
12. Командная работа в многонациональном коллективе: кросс-культурные аспекты (Россия, Ближний Восток, Азия).
13. Деловой этикет при сопровождении иностранных инвесторов на промысловую площадку.
14. Моральная ответственность инженера за фальсификацию данных о давлении и дебите скважины.
15. Управление конфликтом поколений в бригаде (опытные ветераны vs молодые специалисты с digital-мышлением).
16. Протокол вручения подарков и сувениров партнерам из нефтедобывающих стран (Норвегия, Казахстан, Венесуэла).

17. Этика использования служебного положения: борьба с откатами и «левыми» рейсами техники.
18. Командный коучинг на кустовой площадке: как распределять роли между оператором и водителем насосного агрегата.
19. Деловой протокол при организации визита высокого руководства на опасный производственный объект (средства защиты, маршрут).
20. Этика и командное взаимодействие между геолого-разведочной партией и буровой бригадой (обмен информацией без перекладывания вины).

7.4 Примерные вопросы для самоконтроля

1. Этические дилеммы оператора при угрозе экологического штрафа
2. Роль служебной иерархии в экстренных ситуациях на платформе
3. Деловой протокол взаимодействия с геологической службой
4. Конфликты между ремонтной и эксплуатационной бригадами: причины и решения
5. Ответственность за фальсификацию показаний приборов учёта
6. Вахтовая психология: как сохранить командный дух в изоляции
7. Протокол HSE при визите иностранных партнёров на объект
8. Этикет деловой переписки в корпоративных системах типа SAP / 1C

7.5 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

1. Эволюция коммуникативных технологий в управлении: от устных приказов к цифровым платформам
2. Вертикальные и горизонтальные коммуникации в организации: барьеры и способы их преодоления
3. Роль обратной связи в системе управления коммуникациями на промышленном предприятии
4. Внутренние коммуникации в вахтовом коллективе: особенности передачи информации при смене смен
5. Технологии эффективного проведения совещаний (производственных планёрок) на опасном производственном объекте

6. Управление коммуникациями в кризисных ситуациях: алгоритм оповещения при аварии на скважине
7. Цифровые инструменты управления коммуникациями: мессенджеры, корпоративные порталы, ERP-системы
8. Невербальные коммуникативные технологии в управлении: как жесты и позы влияют на авторитет руководителя
9. Конфликт-менеджмент как часть управления коммуникациями в многонациональной бригаде
10. Технологии активного слушания и их применение при проведении инструктажей по охране труда
11. Письменные коммуникации в нефтегазовой отрасли: требования к служебным запискам, актам, рапортам
12. Кросс-культурные коммуникации при работе с зарубежными подрядчиками (Ближний Восток, Китай, Европа)
13. Управление коммуникационными потоками между геологической службой и буровой бригадой (передача данных без искажений)
14. Технологии построения доверия при дистанционном управлении вахтовым персоналом
15. Оценка эффективности коммуникаций в организации: ключевые показатели (KPI) и методы аудита

7.6 Примерные темы деловых и/или ролевых игр

Ролевая игра «Деловые переговоры»

Формат работы: парная работа (в аудитории или через видеосвязь), запись или экспертная оценка.

- Задача: студенты разбиваются на пары «покупатель – продавец» или «работодатель – кандидат». Дается контекст переговоров (например, обсуждение условий контракта, согласование зарплаты). Цель – достичь взаимовыгодного соглашения, применяя техники ведения переговоров (уступки, аргументация, активное слушание).
- Результат: видеозапись (или конспект) переговоров и письменный самоанализ: какие стратегии использованы, какие ошибки допущены.

7.7 Примерные задания для кейс-задач

Кейс-анализ «Командная динамика в организации»

- Формат: индивидуально или в парах.
- задача: на основе описания команды (состав, задачи, наблюдаемые проблемы) провести диагностику:
 - Определить стадию формирования команды (forming, storming, norming, performing).
 - Оценить баланс командных ролей (по Белбину).
 - Предложить меры по оптимизации взаимодействия.
- Результат: аналитическая записка (2–3 стр.) с выводами и рекомендациями.

7.8 Примерные темы проектов

Исследовательский проект «Деловая культура страны»

- Формат: групповая работа (2–3 человека), презентация.
- Задача: выбрать страну (не Россия, не англоязычную), изучить особенности деловой культуры по модели Хофстеде или Холла. Анализировать: отношение ко времени, стиль переговоров, невербальные жесты, иерархию, протокол. Подготовить презентацию с рекомендациями для HR-специалиста при взаимодействии с партнёрами из этой страны.
- Результат: презентация (10–12 слайдов) и краткий справочный лист для коллег.

7.9 Примерные темы творческих заданий

Задание «Деловая переписка на русском и английском языках»

Задача: написать серию деловых писем (3–4) для разных ситуаций:

- Письмо-приглашение на собеседование (рус.).
- Письмо-отказ кандидату (англ.).
- Запрос коммерческого предложения на обучение (рус.).
- Благодарственное письмо партнёру (англ.).
- Результат: тексты писем с правильной структурой (шапка, обращение, тема, основной текст, подпись, приложения).

7.10 Примерный комплект практических заданий

Практическое задание «Организация делового мероприятия»

- Формат: индивидуально или в паре.
- Задача: спланировать и описать проведение деловой встречи или приёма (например, переговоры с зарубежными партнёрами)

Необходимо:

- Определить состав участников, повестку, рассадку (схема столов).
- Разработать программу мероприятия с учётом временных рамок и дресс-кода.
- Указать правила приветствия, представления, обмена визитками.
- Прописать коммуникационный протокол (очередность выступлений, регламент, обратная связь).
- Результат: сценарий мероприятия (3–4 стр.) с приложением схемы рассадки.

7.11 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Понятие профессиональной этики: особенности этических норм в нефтегазовой отрасли.
2. Этические дилеммы оператора ДНГ: между выполнением плана и соблюдением правил HSE.
3. Корпоративная социальная ответственность (КСО) нефтегазовой компании: содержание и примеры.
4. Экологическая этика нефтяника: ответственность за сокрытие разливов и утечек.
5. Проблема конфликта интересов при проведении тендеров на нефтегазовое оборудование.
6. Профессиональная деформация и «моральный риск» в условиях длительной вахты.
7. Этические правила взаимодействия с контролирующими органами (Ростехнадзор, экологический надзор).
8. Понятие командного взаимодействия: основные модели и стадии формирования команды (формирование, буря, нормирование, работа).
9. Особенности командной работы на буровой платформе и в вахтовом посёлке (изоляция, сменяемость).
10. Роли в команде по Белбину: распределение и эффективность в производственной бригаде.

11. Управление конфликтами в коллективе смены: стратегии поведения (конкуренция, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление).
12. Командное взаимодействие при ликвидации аварийной ситуации на скважине: алгоритм слаженных действий.
13. Психологическая совместимость работников вахтового метода: причины конфликтов и способы профилактики.
14. Синдром «сменщика»: как сохранить эффективность команды при ротации персонала.
15. Роль руководителя в формировании этического климата и командного духа.
16. Деловой протокол: определение, цели, основные разделы (протокол встреч, переписки, телефонных переговоров).
17. Протокол приветствия, представления и обращения в деловой среде (на примере нефтяных компаний).
18. Правила организации и проведения совещаний (планёрка, оперативка, HSE-митинг) на производственном объекте.
19. Деловая переписка: требования к оформлению служебных записок, рапортов, актов. Этикет электронной почты.
20. Протокол безопасности (HSE-протокол): обязанности сотрудника при входе на опасный производственный объект.
21. Кросс-культурные особенности делового протокола при переговорах с зарубежными партнёрами (страны Ближнего Востока, Китай, Европа).
22. Невербальный этикет в бизнесе: позы, жесты, дистанция, зрительный контакт (в том числе в многонациональном коллективе).
23. Протокол сопровождения высокого руководства или иностранной делегации на промысловую площадку.
24. Дресс-код в нефтегазовой отрасли: требования к спецодежде и деловому костюму на разных мероприятиях.
25. Ответственность за нарушение делового протокола и этических норм: дисциплинарная и репутационная.

7.12 Примерный список вопросов, задаваемых на диф. зачете

1. Понятие деловой коммуникации: цели, функции, основные принципы.
2. Вербальные и невербальные средства делового общения.
3. Барьеры деловой коммуникации и способы их преодоления.

4. Типы коммуникативных сетей в организации (централизованные, децентрализованные).
5. Внутренние и внешние коммуникации компании: структура и каналы.
6. Формальные и неформальные коммуникации в деловой среде.
7. Особенности передачи информации в условиях вахтового метода работы (на примере промысла).
8. Коммуникативные технологии проведения производственных совещаний и планёрок.
9. Правила обратной связи в деловом общении: модель «SBI» (Situation – Behaviour – Impact).
10. Деловая переписка: виды писем, требования к оформлению и этикету.
11. Электронные коммуникации в деловой среде: электронная почта, мессенджеры, корпоративные порталы.
12. Технология активного слушания и её применение в переговорах.
13. Управление коммуникациями при ликвидации аварийных ситуаций (алгоритм оповещения, инструктажи).
14. Коммуникативные роли в коллективе: генератор идей, критик, организатор, координатор.
15. Конфликт как форма деловой коммуникации: стратегии поведения и способы разрешения.
16. Кросс-культурные особенности деловой коммуникации (Восток, Запад, страны-экспортёры нефти).
17. Невербальный этикет в бизнесе: жесты, позы, дистанция, зрительный контакт.
18. Технологии управления коммуникационными потоками между подразделениями (геология – бурение – добыча – транспорт).
19. Коммуникативная компетентность руководителя: навыки фасилитации и модерации.
20. Публичное выступление в деловой среде: структура речи, работа с возражениями.
21. Телефонные переговоры и онлайн-конференции: протокол и типичные ошибки.
22. Документальное обеспечение коммуникаций: служебные записки, акты, отчёты, журналы передачи смены.

23. Психологические типы собеседников и адаптация коммуникативной стратегии под них.

24. Технология «ненасильственного общения» (ННО) в управленческой практике.

25. Оценка эффективности деловых коммуникаций: методы и ключевые показатели (KPI).

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Спивак, Владимир Александрович. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. - Москва : Юрайт, 2026. - 372 с.	1	1
	Кургаева, Ж. Ю. Деловые коммуникации / Ж. Ю. Кургаева. - Казань : КНИТУ, 2025. - 80 с.	1	1
	Дзялошинский, Иосиф Мордкович. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - Москва : Юрайт, 2026. - 350 с.	1	1
	Казарян, И. Р. Современные коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. Р. Казарян, О. В. Стельмашенко. - Чита : ЗабГУ, 2021. - 152 с.	1	1
	Чернышова, Лидия Ивановна. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2025. - 158 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
2	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Руcont»	Авторизованный доступ

5			
Информационные справочные системы			
6	http://garant.ugrasu.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
7	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
8	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

