

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Трехгорный технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

_____ Т.И. Улитина

«26» _____ июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки: 12.03.01 "Приборостроение"

Профиль подготовки: "Информационно-измерительная техника и технологии"

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Трехгорный
2024

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делового общения как наука и учебный предмет является сегодня важнейшей составляющей в системе вузовской социально-экономической подготовки студентов. Формирование культуры делового общения предполагает организацию систематической работы над такими профессиональными и нравственными качествами специалистов, как способность к аргументации, логичность, сдержанность, владение основами этикета. Необходимо научить студентов свободно пользоваться разнообразными средствами дискуссии и убеждения в различных условиях, и, прежде всего, в их профессиональной деятельности, научить их культуре делового общения, сформировать у них навыки логичной и выразительной речи, эффективно воздействующей на собеседника в процессе коммуникации.

Цели:

- формирование системных знаний в области основ делового общения, являющихся необходимым условием успешной профессиональной деятельности современного специалиста; изучение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм общения; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического применения технологий делового общения, их взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Задачи:

- усвоение основных понятий и норм делового общения;

- повышение культуры устной деловой речи и этикетной культуры;

- освоение устных и письменных профессионально значимых речевых жанров делового общения с ориентацией на творческое саморазвитие личности;

- развитие способности регулирования собственных эмоциональных состояний;

- практическое овладение технологиями и техниками делового общения;

- изучение факторов затруднительного общения и прогнозирование поведения субъекта в данных ситуациях;

- овладение практическими навыками ведения деловых переговоров, умениями отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы в дискуссии, использовать речевые средства убеждения и воздействия на партнера;

- анализ видов деловой переписки;
- овладение навыками работы с деловыми документами.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Основы делового общения» относится к вариативной части учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на материалах курсов «Социология», «Культурология», «Политология», «Русский язык и культура речи».

Дисциплины, для которых освоение курса «Основы делового общения» необходимо как предшествующее: «Обществознание», «Русский язык», «Литература».

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Универсальные компетенции

Освоение дисциплины «Основы делового общения» направлено на формирование у студентов следующих универсальных компетенций:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

3.2 Перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой

коммуникации в деловом взаимодействии (З-УК-3);

- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации (З-УК-4);

- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте (З-УК-5).

уметь:

- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды (У-УК-3);

- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках (У-УК-4);

- понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте (У-УК-5).

владеть:

- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде (В-УК-3);

- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках (В-УК-4);

- простейшими методами адекватного восприятия межкультурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения (В-УК-5).

3.3 Воспитательная работа

Направление/ цели	Создание условий, обеспечивающих	Использование воспитательного потенциала учебных дисциплин
Гуманитарный модуль		
Духовно- нравственное воспитание	- духовно-нравственное развитие на основе традиционной национальной системы ценностей (духовных, этических, эстетических, интеллектуальных, культурных и др. (B1)	Использование воспитательного потенциала дисциплин "Основы гуманитарного знания", "История", "Русский язык и культура речи" для: - духовно-нравственного развития общечеловеческих духовных и нравственных ценностей, формирования культуры этического мышления, способности морального суждения посредством моделирования ситуаций нравственного выбора и др. интерактивных методов обучения (дискуссий, диспутов, ролевых ситуаций) на учебных занятиях - приобщения к традиционным российским духовно-нравственным ценностям через содержание дисциплин.
	- формирование этического мышления и профессиональной ответственности ученого (B2)	1. Использование воспитательного потенциала базовых гуманитарных дисциплин. 2. Разработка новых инновационных курсов гуманитарной и междисциплинарной направленности.
	- формирование личностно-центрированного подхода в профессиональной коммуникации, когнитивно-поведенческих и практико-ориентированных навыков, основанных на общероссийских традиционных ценностях (B3)	1. Использование воспитательного потенциала базовых гуманитарных дисциплин. 2. Разработка новых инновационных курсов гуманитарной и междисциплинарной направленности.
Гражданское и патриотическое воспитание	- формирование патриотического самосознания, стремления к реализации интересов Родины (B4)	1. Использование воспитательного потенциала дисциплины "История" для: - формирования сопричастности к судьбе Родины, индивидуально-личностного отношения к истории Отечества посредством изучения истории собственной семьи, региона в контексте истории России; - формирования чувства гордости героическим прошлым народа, посредством изучения героических страниц истории Отечества, наполнения содержания дисциплины патриотическим содержанием; - формирование неприятия искажения истории посредством выполнения учебно-исследовательских заданий, ориентированных

		на изучение и проверку исторических фактов, критический анализ публикаций по истории России. 2. Использование воспитательного потенциала дисциплины "Основы гуманитарного знания" "Введение в специальность" и других дисциплин для формирования стремления к соучастию в обеспечении технологического суверенитета России посредством выполнения исследовательских и творческих заданий, направленных на данные цели.
	- формирование гражданской идентичности, гражданской и правовой культуры, активной гражданской позиции, навыков, необходимых для успешной самореализации в обществе (B5)	Использование воспитательного потенциала дисциплины "Основы гуманитарного знания", "История" для формирования равнодушного отношения к вопросам развития гражданского общества посредством включения в социально-значимую, в том числе волонтерскую (добровольческую) деятельность, а также посредством исследовательских и творческих заданий соответствующего профиля (в рамках учебных заданий, самостоятельной работы и др.).
	- формирование неприятия деструктивных идеологий (B6); - профилактика экстремизма и девиантного поведения (B7)	1. Использование воспитательного потенциала дисциплин "История", "Правоведение" для формирования понимания многообразия культур и цивилизаций, их взаимодействия, многовариантности, формирования уважения к уникальности народов, культур, личности посредством тематического акцентирования в содержании дисциплин и учебных заданий; 2. Использование воспитательного потенциала дисциплин "Основы гуманитарного знания", «История» для формирования понимания влияния различных аспектов культуры и религии на общественную жизнь и формирование личности; роли нравственности, морали, толерантности в развитии общества посредством тематического акцентирования в содержании дисциплин и учебных заданий; 3. Использование воспитательного потенциала дисциплин "История", "Правоведение" для формирования неприятия экстремизма и девиантного поведения посредством тематического акцентирования в содержании дисциплин и специализированных учебных заданий.
Культурное и эстетическое воспитание	- воспитание эстетических интересов и потребностей (B10)	Использование воспитательного потенциала дисциплин "Основы гуманитарного знания", "История", "Русский язык и культура речи", "Философия", "Основы делового общения" для повышения интереса обучающихся к изучению культурного наследия человечества, обогащения общей и речевой культуры через содержание дисциплин, выполнение учебных заданий, в том числе изучение

		классической литературы, подготовку творческих и исследовательских проектов, эссе, рефератов, дискуссий по вопросам культуры и др..
Интеллектуальное воспитание	- формирование культуры умственного труда (B11)	Использование воспитательного потенциала дисциплин гуманитарного, естественнонаучного, общепрофессионального и профессионального модуля для формирования культуры умственного труда посредством вовлечения студентов в учебные исследовательские задания, курсовые работы и др.
	- понимание социо-культурного и междисциплинарного контекста развития различных научных областей (B12)	1. Использование воспитательного потенциала базовых гуманитарных дисциплин. 2. Разработка новых инновационных курсов гуманитарной и междисциплинарной направленности.
	- способность анализировать потенциальные цивилизационные и культурные риски и угрозы в развитии различных научных областей (B13)	1. Использование воспитательного потенциала базовых гуманитарных дисциплин. 2. Разработка новых инновационных курсов гуманитарной и междисциплинарной направленности.

4 СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Распределение трудоемкости и контроль освоения дисциплины

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Недели	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Текущий контроль успеваемости (форма)	Аттестация раздела (форма)	Максимальный балл за раздел*
			Лекции	Практ. занятия/ семинары	Самост.			
01	02	03	04	05	06	07	08	09
3 семестр								
1	Деловое общение как область социальной практики.	1	2	2 2	2	Неделя 1 Тест № 1 Деловая игра Дискуссия	Неделя 1 Собеседование	4
2	Системная модель делового общения.	2 3	2	2 2	2	Неделя 2, 3 Тест № № 2–3 Деловая игра Дискуссия	Неделя 3 Контрольная работа № 1	4
3	Этика делового общения.	4	2	2 2	2	Неделя 4 Тест № № 3–4 Деловая игра Дискуссия «Круглый стол»	Неделя 4 Контрольная работа № 2 Эссе	6
4	Средства делового общения.	5 6	2	2 2	2	Неделя 5, 6 Тест № № 5–6 Деловая игра Дискуссия	Неделя 6 Контрольная работа № 3	6
5	Основные формы делового общения.	7 8	2	2 2	2	Неделя 7, 8 Тест № № 7–8 Деловая игра Дискуссия	Неделя 8 Контрольная работа № 4	6
6	Технологии делового общения	9 10	2	2 2	2	Неделя 9, 10 Тест № № 9–10 Деловая игра Дискуссия	Неделя 10 Контрольная работа № 5	6

7	Споры и конфликты в деловом общении	11 12	2	2 2	2	Неделя 11, 12 Тест № 11–12 Деловая игра Дискуссия «Круглый стол»	Неделя 12 Контрольная работа № 6 Эссе	6
8	Документальное обеспечение делового общения	13 14	2	2 2	2	Неделя 13, 14 Тест № 13–14 Деловая игра Дискуссия	Неделя 14 Контрольная работа № 7	6
9	Наука об имидже как элементе делового общения.	15 16	2	2 2	2	Неделя 15, 16 Тест № 15–16 Деловая игра Дискуссия «Круглый стол»	Неделя 16 Контрольная работа № 8 Эссе	6
Итого		16	18	36	0-18	0-20	0-30	0-50
Зачет								0-50
Итого за семестр								0-100

Содержание лекционных занятий

Раздел 1. Деловое общение как область социальной практики

Лекция 1. Основные характеристики делового общения. Понятие «деловое общение». Взаимосвязь делового общения и сфер общественной жизни. Деловое общение как вид профессиональной деятельности. Объект и предмет науки «деловое общение». Методы науки «деловое общение»: наблюдение свободное, стандартизированное и включенное; метод эксперимента, моделирования, системный и диалектический метод, тестирование, метод анализа конкретных деловых ситуаций (АКДС), метод деловых игр. Функции науки «деловое общение»: гносеологическая, инструментально-трансляционная, функция социализации, прогностическая, аксиологическая. Структурные компоненты делового общения: содержание, цель, средства, формы, стороны общения. Виды делового общения в зависимости от содержания: деятельностьное, когнитивное, мотивационное, материальное, духовное, регулятивное; в зависимости от целей общения и применения типов психологического воздействия: эмоциональное, информационное, убеждающее, конвенциональное, суггестивное, императивное, манипулятивное, партнерское. Законы общения: зеркального развития общения, зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий, возрастающего нетерпения слушателей, падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера, первичного отторжения новой идеи, ритма общения, речевого самовоздействия, отторжения публичной критики, доверия к простым словам, притяжения критики, 8 коммуникативных замечаний, ускоренного распространения негативной информации, искажения информации при ее передаче, отклонения публичной критики, детального обсуждения мелочей, речевого усиления и поглощения эмоций, эмоционального подавления логики.

Раздел 2. Системная модель делового общения

Лекция 2. Структурные элементы модели делового общения. Фазы делового общения: перцептивная, когнитивная, аффективная, информационно-коммуникативная, интерактивная. Перцептивные барьеры: превосходства, привлекательности, ореола, предрасположенности, снисходительности, первого

впечатления, стереотипизации. Когнитивная фаза делового общения. Основные социально-психологические механизмы – идентификация, рефлексия, каузальная атрибуция. Аффективная фаза делового общения – эмоциональная регуляция межличностных отношений деловых партнеров. Эмпатия и аттракция как социально-психологические механизмы. Информационно-коммуникативная фаза делового общения. Метакоммуникации. Процесс слушания в вербальной коммуникации деловых партнеров. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, семантический, фонетический. Интерактивная фаза делового общения. Классификация стилей действия деловых партнеров на интерактивной фазе: сотрудничество, соперничество, приспособление, избегание. Проявление психологических механизмов на данной фазе: социальной фасилитации, социальной ингибиции, конформизма, неконформизма.

Раздел 3. Этика делового общения.

Лекция 3. Этические нормы и принципы делового общения. Джен Ягер и деловой этикет, шесть основных принципов. Особенности этики делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз». Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали». Стратегия делового поведения в коллективе. Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе. Оценка нравственной обстановки в коллективе. Конфликт и его разрешение.

Раздел 4. Средства делового общения.

Лекция 4. Вербальные и невербальные, паралингвистические и экстралингвистические средства деловой коммуникации. Основы вербального общения. Принципы речевого воздействия. Набор коммуникативных эффектов: визуального имиджа, первых фраз, аргументации, квантового выброса информации, интонации и паузы, художественной выразительности, релаксации, дисперсии. Основы невербального общения: понятие, функции. Классификация невербальных средств общения: кинесические (поза, жесты, мимика, походка, взгляд), такесические (прикосновения, рукопожатия, поглаживания),

проксеимические (дистанция, ориентация). Характеристика жестов в деловом общении.

Раздел 5. Основные формы делового общения

Лекция 5. Форма делового общения – важнейший структурный элемент делового общения. Деловая беседа. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Принятие решения – завершающая фаза беседы. Деловые переговоры. Национальные стили ведения переговоров. Деловая дискуссия. Деловые совещания. Публичные выступления.

Раздел 6. Технологии делового общения

Лекция 6. Стратегии и тактики общения. Сущность понятия «технология делового общения». Системная модель технологий делового общения: когнитивный, процедурный и техникоресурсный блок. Перцептивно-когнитивные технологии: основная цель; технологическая цепочка; когнитивные единицы формирования технологий; реализация в фазах делового общения. Приемы и техники влияния на партнера: техники побуждения, расположения и привлечения внимания. Техники расположения: разрушение барьера стереотипизации, пейсинг, раппорт. Информационно-коммуникативные технологии. Техники «малого разговора». Техники вербализации эмоций и чувств: вербализация собственных эмоциональных состояний, косвенная (опосредованная) вербализация эмоций и чувств партнера, метафорическая вербализация, вербализация общности с партнером, вербализация значимости партнера. Техники постановки вопросов. Структура техник убеждения. Структура техник нейтрализации: нейтрализация замечаний партнера, его сомнений и недоверия, нейтрализация возражений партнера. Техники суггестии (внушения). Техники активного слушания. Конативные (поведенческие) технологии делового общения. Техники привлечения к деятельности, заражения, адаптации. Манипулятивные технологии. Техники скрытого принуждения, побуждения, запугивания, заражения, внушения, запутывания, игнорирования. Характеристики манипуляций в общении. Правила

нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

Раздел 7. Споры и конфликты в деловом общении

Лекция 7. Спор: определение понятия, цели, подходы, принципы ведения. Техника убеждения партнера. Особенности критики в споре. Правила конструктивной критики.

Конфликт: понятие, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. Принципы бесконфликтного общения: принцип терпимости к собеседнику, благоприятной самоподачи, минимизации негативной информации.

Раздел 8. Документальное обеспечение делового общения

Лекция 8. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированные системы документации в условиях автоматизации управленческой деятельности. Общие правила оформления управленческих документов: нормативные документы по составлению, оформлению, применению; бланки документов, их структура и правила оформления. Протокол, виды протоколов, особенности оформления протокола. Классификация документов по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты, претензии. Особенности деловой переписки. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов. Документирование договорно-правовых отношений в экономической деятельности.

Раздел 9. Наука об имидже как элементе делового общения

Лекция 9. Имиджелогия в комплексе наук. Имидж и его роль в деловой жизни. Сущность и атрибуты имиджа. Функции имиджа. Разновидности имиджа. Значение имиджа и имиджирования. Эффективность имиджирования. Преодоление причин неэффективной коммуникации. Пути к саморазвитию в процессе имиджирования. Этикет, манеры поведения личности. Корпоративный имидж. Концептуальные модели корпоративного имиджа. Корпоративная репутация в системе

имиджирования. Корпоративная философия. Основы технологии формирования внешнего имиджа организации. Внутренний имидж организации. Сохранение и защита позитивного имиджа организации. Персональный деловой имидж. Понятие, атрибуты, факторы персонального делового имиджа. Основы формирования персонального делового имиджа. Формирование делового образа с помощью одежды и макияжа. Кинетический и вербальный имидж. (Кинетический имидж: взгляд, мимика, кинетика головы, кинетика рук, кинетика тела. Вербальный имидж.). Выбор модели поведения.

Самостоятельная работа студентов

1. Построение образа партнера по общению.
2. Искусство ведения переговоров.
3. Интерпретация невербальной информации в деловом общении.
4. Особенности речевого поведения партнера.
5. Методы познания личности партнера.
6. Национальные различия в деловом общении людей.
7. Гендерные различия в деловом общении.
8. Имидж делового человека.
9. Самопрезентация.
10. Психологические особенности трудового коллектива
11. Психологические особенности спора, дискуссии, полемики, дебатов, прений.
12. Культура спора.
13. Психологические приемы убеждения в споре.
14. Понятие о профессиональном стрессе.
15. Стрессовые сценарии
16. Раздражительность в деловом общении.
17. Коммуникативная агрессия.
18. Принцип справедливости в общении.
19. Формулирование отказа в деловом общении.
20. Манипулирование в деловом общении.

21. Стресс подчинения.
22. Функциональное значение деловых конфликтов.
23. Причины деловых конфликтов.
24. Типы деловых конфликтов и коммуникативные тактики в конфликтных ситуациях.
25. Модель делового конфликта.
26. Выслушивание партнера как психологический прием.
27. Техника и тактика аргументирования.
28. Формирование переговорного процесса.
29. Национальные стили ведения деловых переговоров.
30. Социально-психологические характеристики эффективного руководителя.
31. Стили руководства.

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с компетентностным подходом выпускник вуза должен не просто обладать определённой суммой знаний, непосредственно представленных в тематике лекционных и практических занятий, но и осознавать, осмыслять и преодолевать проблемы, возникающие как при самостоятельном изучении культурологии, так и в условиях реального межкультурного взаимодействия, как делового, так и межличностного.

Лекционные и практические занятия проводятся с применением мультимедийного проектора, позволяющего иллюстрировать опорные положения данного учебного курса, предъявлять аудитории в формате презентаций фактические материалы, требующие аналитического сопровождения и образного (синтетического) осмысления.

Текущий контроль знаний студентов по отдельным разделам и в целом по дисциплине проводится в форме тестирования, собеседование, контрольной работы и эссе.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций. Фонд оценочных средств по дисциплине включает:

- 6.1 Комплект заданий для текущего контроля успеваемости.
- 6.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

- 1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/535477>
- 2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128>

7.2. Дополнительная литература

- 1. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559688>
- 2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560575>

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповые и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

ТТИ НИЯУ МИФИ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий представлены на официальном сайте ТТИ НИЯУ МИФИ: <http://tti-mephi.ru/ttimephi/sveden/objects>