Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра финансов и кредита

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.6 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Управление инвестициями и инновациями в экономике
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Год набора 2025

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.Б.6 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры финансов и кредита

протокол № 6 от 10.01.2025 г.

Заведующий кафедрой финансов и кредита _____ А. А. Верколаб
подпись *расшифровка подписи*

Исполнители:
доцент _____ Ю. И. Давидян
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.04.01 Экономика _____ А. А. Верколаб
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Научный руководитель магистерской программы _____ М. А. Зорина
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству кафедры
_____ Ю. И. Давидян
личная подпись *расшифровка подписи*

© Давидян Ю.И., 2025
© Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2025

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: эффективное взаимодействие в деловой среде научной и профессиональной деятельности посредством освоения практических навыков деловой коммуникации, позволяющих успешно устанавливать контакты, вести переговоры, представлять результаты исследований и налаживать профессиональные связи.

Задачи:

- изучить теоретические и прикладные модели коммуникации;
- освоить стратегии успешных деловых и научных коммуникаций;
- приобрести навыки ориентации в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- формировать понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоить требования делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;
- овладеть знаниями о специфике научных коммуникаций и принципах их реализации в учебной и педагогической деятельности.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.В.У.1 Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Б2.П.В.П.2 Научно-исследовательская работа*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-В-3 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной и электронной формах, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия	**Знать:** - предметную область деловых и научных коммуникаций - основные теоретические понятия, нормы и принципы деловых и научных коммуникаций - особенности и аксиологические смыслы деловых и научных коммуникаций **Уметь:** - использовать деловую стилистику при составлении официальных и неофициальных деловых писем; - осуществлять деловую коммуникацию в устной, и письменной форме - использовать современные информационные технологии, мультимедийные средства в деловой и

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		научной коммуникации; - следовать основным этическим нормам и этикетным правилам, принятым в деловом и научном сообществах **Владеть:** - навыками подготовки научных докладов, выступлений и публичных презентаций на русском и иностранном языках, в том числе с использованием современных технологий и электронных средств связи; -навыками критического анализа эффективности различных методов и технологий деловых и научных коммуникаций -навыками деловой риторики в споре, дискуссии, полемике
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5-В-1 Понимает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь УК-5-В-2 Поддерживает взаимопонимание между представителями различных культур и имеет навыки общения в мире культурного многообразия УК-5-В-3 Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	**Знать:** - особенности деловых и научных коммуникаций с учетом современных процессов глобализации и разнообразия культур - этические нормы своей профессиональной деятельности **Уметь:** - использовать полученные знания в общении с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального, социального контекста; - устанавливать отношения сотрудничества, выяснять интересы и потребности других участников образовательного процесса **Владеть:** - приемами и методами устного и письменного изложения информации в общении с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального, социального контекста; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами в условиях поликультурной образовательной среды и сферы профессиональной деятельности.
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6-В-1 Понимает основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка	**Знать:** - о формах и способах самоорганизации и самообразовании в науке и профессиональной деятельности - технологии построения имиджа делового человека

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	труда, способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки УК-6-В-2 Решает задачи собственного профессионального и личностного развития с учетом приоритетов, включая задачи изменения карьерной траектории УК-6-В-3 Реализует способы управления познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов непрерывного образования	**Уметь:** - эффективно применяет базовые умения для решения нестандартных учебных и профессионально-ориентированных задач личностного развития и карьерного роста **Владеть:** - культурой мышления, способностью в письменной и устной речи правильно и убедительно оформить результаты собственной мыслительной деятельности

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**10,25**	**10,25**
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям.*	**97,75**	**97,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**зачет**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основы деловой коммуникации	10	2			8
2	Виды коммуникации	10				10
3	Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления	10		2		8

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
4	Стратегии письменных деловых коммуникаций	10				10
5	Основы научной коммуникации	10				10
6	Межкультурная компетентность в деловом общении	10		2		8
7	Конфликты и споры в деловых отношениях	10		2		8
8	Управление коммуникациями	10				10
9	Этика деловых и научных коммуникаций	10				10
10	Этикет делового общения. Имидж делового человека	10	2			8
11	Технологии самопрезентации	8				8
	Итого:	108	4	6		98
	Всего:	108	4	6		98

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Теоретические основы деловой коммуникации

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.

Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике, культурологи, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление.

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С. Выготский, В.И. Курбатов, А.А. Леонтьев), разделение понятий (М.С. Каган, Г.М. Андреева, А.В. Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Самооценка и мотивация к успеху в условиях конкурентной борьбы. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире.

Структура коммуникативного процесса. Теоретические и прикладные модели коммуникации**.**

Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.).

Социологические и психологические модели коммуникации.

Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса.

2 Виды коммуникации

Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка.

Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия их возникновения. Виды коммуникативных барьеров: логический, стилистический, лингвистический,

фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента.

Виды коммуникаций. Вербальная и невербальная коммуникация.

Роль вербальной коммуникации в деловом общении. Принципы речевой коммуникации. Речевая ситуация, ее компоненты. Дискурс. Коммуникативные стратегии и тактики и речевые приемы их реализации. Формы и культура деловой коммуникации. Нормы деловой речи.

Понятие о документной коммуникации. Основные классификации документов. Современная система документной коммуникации. Основные институты документной коммуникации.

Невербальные средства общения в деловой коммуникации: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.

3 Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления

Виды устных форм делового взаимодействия: деловая беседа, совещание, переговоры, презентация, телефонный разговор и др.

Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед.

Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед.

Деловое совещание: подготовка и проведение.

Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.

Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора.

Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.

Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании.

Психологические особенности публичного выступления. Подготовка к выступлению. Основные этапы выступления. Культура речи делового человека.

Правила и технические приемы «позитивного слушания». Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное, рефлексивное. Способы установления «обратной связи»: расспрашивание, вербализация, отражение чувств, резюмирование. Роль фильтров в процессе слушания. Способы совершенствования слушательских навыков.

Техника задавания вопросов и особенности понимания речевых конструкций. Вопросы: открытые, зеркальные и опосредованные вопросы при консультировании и собеседовании. Корректные и некорректные вопросы. Правила задавания вопросов деловым партнерам и приемы преодоления возражений. Эффективные техники ответов на вопросы. Психологические приемы «ухода» от отве- тов.

4 Стратегии письменных деловых коммуникаций

Письменная коммуникация: деловая переписка, приказы, распоряжения, инструкции, положения и т.д. Официально-деловой стиль речи, сфера его функционирования, жанровое своеобразие. Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов.

Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка.

Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий). Правила оформления деловых посланий.

Рекламный текст как вид делового послания.

Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

5 Основы научной коммуникации

Принципы речевой коммуникации в научной сфере. Основные качества научной речи. Лингвистические особенности.

Жанры научного стиля (монография, научная статья, научный доклад, учебно-методическое пособие, учебник, научно-популярная статья).

Особенности научно-технической документации: научных отчетов, обзоров, докладов и статей, проектов научно-исследовательских разработок.

Научный текст: параметры научного текста, структурные типы текстов. Речевые нормы научного текста: чужая речь, цитирование, ссылки на литературный источник. Особенности составления библиографии.

Государственные стандарты в области составления научных текстов. Техническое оформление научного текста.

Логико-композиционный аспект изложения научного материала. Методы изложения материала. Аргументация. Особенности научной полемики. Организация научной дискуссии.

Нормативный аспект анализа и оценки научного текста. Документация, необходимая для продвижения результатов научной деятельности, и правила еѐ оформления. Особенности редакторского чтения рукописи. Редакторская правка: принципы, методы, виды.

6 Межкультурная компетентность в деловом общении

Основные понятия и категории межкультурной коммуникации: культура, культурные ценности и нормы, менталитет культуры, культурная картина мира, социализация и инкультурация, субкультура и контркультура, этническая и национальная культура, культурная идентичность и др.

Теории межкультурной коммуникации: теория культурного контекста Э. Холла, теория культурных измерений Г. Хофштеде, теория ценностных ориентаций Ф. Клакхона и Ф. Стродбека и др.

Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита».

Учет национальных особенностей в деловом общении.

Понятие аккультурации. Основные задачи аккультурации. Формы аккультурации: сепарация, ассимиляция, маргинализация, интеграция. Аккультурация и идентичность. Аккультурация и толерантность. Результаты аккультурации.

Понятие культурного шока. Формы проявлениякультурного шока. Механизм развития культурного шока. Факторы, определяющие развитие и преодоление культурного шока: внешние и внутренние. Способы преодоления культурного шока.

Понятие и сущность стереотипа. Происхождение стереотипов. Функции стереотипов в культуре. Значение стереотипов для межкультурной коммуникации. Типы стереотипов. Изменение и корректировка стереотипов. Культурный миф как совокупность устойчивых стереотипов о народе или группе. Особенности и структурные элементы культурного мифа. Понятие и сущность предрассудка. Отличие предрассудков от стереотипов. Механизмы формирования предрассудков. Типы предрассудков. Значение предрассудков в деловом общении. Изменение и корректировка предрассудков.

Понятие межкультурного конфликта. Причины межкультурных конфликтов. Стратегии разрешения межкультурного конфликта. Зависимость данных стратегий разрешения конфликта от особенностей той или иной культуры. Правила поведения в конфликтной ситуации. Проблема диалога культур в современном мире. Понятие межкультурной компетентности и ее составляющие. Пути формирования межкультурной компетентности.

Понятие толерантности: многообразие определений, трактовок и интерпретаций. Толерантность и интолерантность как альтернативные стратегии мышления. Способы формирования толерантности.

7 Конфликты и споры в деловых отношениях

Определение понятий «спор, «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре.

Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре.

Природа и сущность конфликта. Виды конфликтов. Внутриличносные конфликты. Конфликт между личностью и социальной группой. Межгрупповые конфликты. Стратегия поведения в

конфликте. Конфликты в сфере организационных и социальных отношений. Управленческие конфликты. Прогнозирование и профилактика конфликтов. Способы управления конфликтом. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.

8 Управление коммуникациями

Позиции в общении. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество.

Виды спора. Коммуникативные типы участников взаимодействия и техники преодоления несовместимости. Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия.

Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика, дельфи. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыслительной деятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания.

Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения.

Перцептивная функция общения в управлении. Контакт, приемы его установления. Установки и их влияние на контакт. Управление контактом в диалоге, в дискуссии.

Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление.

Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении. Развитие сензитивности как условие конструктивного взаимодействия.

Конфликтная коммуникация. «Позиционная война» или «столкновение интересов». Средства нейтрализации агрессии. Конструктивные аксиомы поведения.

Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.

9 Этика деловых и научных коммуникаций

Базовые этические категории: «долг», «честь», «достоинство», «справедливость», «стыд», «совесть», «свобода», «ответственность» и др. Поступок. Моральный выбор.

Этика и социальная ответственность. Ответственность личности, руководителя, корпоративная ответственность.

Концепция корпоративной социальной ответственности в странах ЕЭС и в России. Преимущества социально ответственной политики организации: глобализация, капитализация, репутация, финансовые показатели, эффективный менеджмент, отношение персонала, доверие клиентов, долгосрочные перспективы. Баланс между социальной политикой и издержками. Управление качеством. Социально ориентированное управление. Социальные гарантии. Социальные инициативы.

Управление этическим уровнем организации: корпоративные принципы, этические кодексы,

«карты этики», этические комитеты, социальный аудит, этические экспертизы, этическое консультирование и обучение.

Этические нормы взаимоотношения руководителя и подчиненного.

Этос науки. Внутренняя (профессионализм, доверие в научном сообществе, критика и признание коллег, ориентация на результат, выбор методов исследования) и внешняя (представление результатов, авторство и соавторство, плагиат, цитирование, научная экспертиза, преемственность) этика науки.

Профессиональная ответственность учёного. Свобода исследований и социальная ответственность ученого. Этическое регулирование научных исследований. Оценка технологий. Технологический императив.

Мировоззренческий аспект науки. Ценностные и моральные установки «большой науки». Моральный аспект глобальных проблем современности.

10 Этикет делового общения. Имидж делового человека

Этикет как технология делового общения. Этика и этикет делового общения. Этикетные нормы деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Этикет делового поведения.

Понятие и функции имиджа в общении. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Субъекты имиджирования. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид. Тактика общения.

Этикетные нормы виртуального общения. Создание имиджа в виртуальной среде.

11 Технологии самопрезентации

Понятие, цель самопрезентации. Основные презентационные модели самопрезентации. Техники самопрезентации. Стратегии самопрезентации с помощью целенаправленных сообщений. Непреднамеренное неконтролируемое поведение.

Технологические позиции в разработке Я-концепции. Анализ и учет предпочтений конкретной среды деловых отношений личности. Анализ контекста, в котором осуществляется деятельность личности.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления	2
2	6	Межкультурная компетентность в деловом общении	2
3	7	Конфликты и споры в деловых отношениях	2
		Итого:	6

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

- Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/559993

5.1 Основная литература

- Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/555623

- Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560029

- Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/567231

- Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/561128

5.3 Периодические издания

- Вопросы экономики: журнал. - Москва: НП Редакция журнала Вопросы экономики
- Финансы: журнал. - Москва: ООО Книжная редакция Финансы

- Экономист: журнал. - Москва: Издательство Экономист.

5.4 Интернет-ресурсы

- http://www.government.gov.ru/ - Правительство Российской Федерации
- http://www.gks.ru/ - Официальный сайт Росстата
- http://www.minfin.ru/ - Официальный сайт Министерства Финансов РФ
- http://www.osu.ru/ - Оренбургский государственный университет
- http://ecsocman.hse.ru/ - Экономика. Социология. Менеджмент – Федеральный образовательный портал
- http://www.edu.ru/ - Российское образование – Федеральный образовательный портал
- http://www.elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека
- http://www.infoliolib.info/ - INfOLIO – Университетская электронная библиотека

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- Microsoft Office
- Linux RED OS MUROM 7.3.1
- Яндекс браузер
- Веб-приложение «Универсальная система тестирования БГТИ»
- https://www.scopus.com/ - Реферативная база данных / компания Elsevier SCOPUS
- http://www.economicus.ru/ - Economicus.ru
- http://www.consultant.ru/ - Консультант Плюс
- http://www.garant.ru/ - Гарант
- http://www.kodeks.ru/ - Кодекс

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа, лабораторного типа оснащены стационарным или переносным мультимедиа-проекторами и проекционным экраном, переносным ноутбуком, кафедрой, посадочными местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, учебной доской.

Аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы оснащены комплектами ученической мебели, компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ и филиала, электронным библиотечным системам.