

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы	Менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины «**Деловые коммуникации**» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №970 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

ст. преподаватель кафедры международного
бизнеса и делового администрирования

Ю.С. Воробьева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры международного бизнеса
и делового администрирования
Протокол от 14.04.2025 г. № 10

И.о. заведующего кафедрой

О.Л. Некрасова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 16.04.2025 г. № 8
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы:

д-р экон наук, доц.
14.04.2025 г.

Т.В. Ибрагимхалилова

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: «Основы научных исследований», «Информационные технологии и инструменты программирования», «Основы бизнеса».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность», «Международный бизнес», «Документальное оформление управленческой деятельности», «Организация управленческих бизнес-процессов»; производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика; производственная практика: преддипломная.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.3.1 «Деловые коммуникации»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор студента
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	34	0	34	76	144	зачёт
Очно-заочная	1	2	10	0	10	124	144	зачёт

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у будущего специалиста в сфере менеджмента знаний о принципах, видах и инструментах эффективных деловых коммуникаций; стратегиях устной и письменной коммуникации в профессиональной среде; методах управления конфликтами и ведения переговоров; развитие необходимых навыков их применения для достижения

профессиональных целей.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

Коммуникация

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4. И1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УК-4.1.1 <i>Знает</i> основные принципы, функции и виды деловой коммуникации.
		УК-4.1.2 <i>Знает</i> характеристики, преимущества и недостатки различных средств коммуникации
		УК-4.1.3 <i>Знает</i> специфику, структуру и правила проведения ключевых форм деловой коммуникации
		УК-4.1.4 <i>Знает</i> базовые нормы профессиональной этики и делового этикета, принципы построения позитивного имиджа и основы лидерства в коммуникации
		УК-4.1.5 <i>Умеет</i> использовать средства вербальной и невербальной коммуникации
		УК-4.1.6 <i>Умеет</i> вести деловую беседу
		УК-4.1.7 <i>Умеет</i> проводить деловое совещание
		УК-4.1.8 <i>Умеет</i> решать этические проблемы деловых отношений
		УК-4.1.9 <i>Умеет</i> применять основные принципы этики деловых отношений

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Раздел 1. Фундаментальные основы делового взаимодействия	
Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации	1. Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. 2. Функции и виды деловой коммуникации. 3. Коммуникационный процесс.
Тема 2. Средства коммуникации	1. Особенности вербальной коммуникации. 2. Структура и функции невербальной коммуникации. 3. Роль поз, мимики и жестов в деловой коммуникации.
Тема 3. Формы деловой коммуникации	1. Деловая беседа. 2. Деловое совещание. 3. Деловые переговоры 4. Публичное выступление.
Тема 4. Конфликты в деловых коммуникациях	1. Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». 2. Функции и виды конфликт.

Темы	Краткое содержание темы
	3. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. 4. Динамическая модель конфликта.
Раздел 2. Человек в деловой коммуникации: личность, образ и управление	
Тема 5. Этика и этикет деловых отношений	1. Сущность этики деловых отношений. 2. Этические проблемы деловых отношений. 3. Основные принципы этики деловых отношений. 4. Этикет делового человека.
Тема 6. Личность как субъект деловых коммуникаций	1. Понятие личности и ее структура. 2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. 3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
Тема 7. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации	1. Восприятие в коммуникации. 2. Понятие имиджа: содержание, типы. 3. Имидж делового человека и его слагаемые 4. Имиджирование: стратегия и тактика.
Тема 8. Лидерство и управление командой	1. Функция лидера в современном обществе. 2. Личностные характеристики лидера. 3. Социальная группа особенности, типы. 4. Формирование эффективных команд. 5. Управление деятельностью команды.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Фундаментальные основы делового взаимодействия					
Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации	4	0	4	10	18
Тема 2. Средства коммуникации	4	0	4	10	18
Тема 3. Формы деловой коммуникации	4	0	4	10	18
Тема 4. Конфликты в деловых коммуникациях	6	0	6	6	18
Итого по разделу 1	18	0	18	36	72
Раздел 2. Человек в деловой коммуникации: личность, образ и управление					
Тема 5. Этика и этикет деловых отношений	4	0	4	10	18
Тема 6. Личность как субъект деловых коммуникаций	4	0	4	10	18
Тема 7. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации	4	0	4	10	18
Тема 8. Лидерство и управление командой	4	0	4	10	18
Итого по разделу 2	16	0	16	40	72
Всего по компоненту ООП	34	0	34	76	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Фундаментальные основы делового взаимодействия					
Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации	1	0	1	16	18
Тема 2. Средства коммуникации	1	0	1	16	18
Тема 3. Формы деловой коммуникации	2	0	2	14	18
Тема 4. Конфликты в деловых коммуникациях	2	0	2	14	18
Итого по разделу 1	6	0	6	60	72
Раздел 2. Человек в деловой коммуникации: личность, образ и управление					
Тема 5. Этика и этикет деловых отношений	1	0	1	16	18
Тема 6. Личность как субъект деловых коммуникаций	1	0	1	16	18
Тема 7. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации	1	0	1	16	18
Тема 8. Лидерство и управление командой	1	0	1	16	18
Итого по разделу 2	4	0	4	64	72
Всего по компоненту ООП	10	0	10	124	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

РАЗДЕЛ 1

ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Сущность коммуникации. Основные цели коммуникаций.
2. Структурные компоненты общения.
3. Функции и виды деловой коммуникации.
4. Основные элементы коммуникационного процесса.
5. Этапы коммуникативного контакта.
6. Роль информации в коммуникационном процессе.
7. Средства коммуникации.
8. Особенности вербальной коммуникации.
9. Виды речи. Основные принципы речевого воздействия.
10. Подсистемы невербальной коммуникации.
11. Функции невербальной коммуникации?
12. Виды жестов в деловой коммуникации.
13. Основные эмоциональные состояния человека.
14. Основные формы деловой коммуникации.
15. Функции деловой беседы.
16. Основные принципы успешного ведения деловой беседы.
17. Разновидности расширенного совещания. Специфика каждого из них.
18. Технология проведения успешного делового совещания.
19. Стадии подготовки деловых переговоров.
20. Отличия мягкого, жесткого и принципиального подходов к ведению деловых переговоров.
21. Особенности публичной речи как формы деловой коммуникации.
22. Сущность и содержание понятий конфликт и конфликтология.
23. Функции и виды конфликта.

24. Основные причины конфликтов в коммуникациях.
25. Основные элементы динамической модели конфликта.
26. Назовите основные элементы динамической модели конфликта.

РАЗДЕЛ 2

ЧЕЛОВЕК В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ: ЛИЧНОСТЬ, ОБРАЗ И УПРАВЛЕНИЕ

27. Что такое этика деловых отношений?
28. Основные принципы этики деловых отношений.
29. Этикет делового человека.
30. Основные требования к одежде делового человека.
31. Основные правила использования аксессуаров в деловом общении.
32. Этикет вручения подарков.
33. Понятие «личность» и трудности при определении этого понятия.
34. Основные компоненты, входящие в психическую структуру личности.
35. Типы темпераментов. Сильные и слабые стороны различных темпераментов.
36. Темперамент человека в процессе коммуникации.
37. Характер. Связь между темпераментом человека и его характером.
38. Что представляет собой психотип личности?
39. Что представляет собой акцентуация характера? Как она проявляется в коммуникации?
40. Основные типы акцентуированных личностей.
41. Психотехники общения в ситуациях коммуникации с разными психотипами.
42. Понятие «имидж». Формы проявления имиджа.
43. Основные слагаемые имиджа делового человека.
44. В чем состоит стратегия и тактика имиджирования?
45. Перечислите общие закономерности, присущие группе.
46. Психологические характеристики группы. Виды групп.
47. Охарактеризуйте специфическую групповую культуру.
48. Стадии зрелости коллектива.
49. Охарактеризуйте четыре формы управленческих групп.
50. Ключевые факторы работы в команде.
51. Этапы процесса создания эффективной команды.
52. Субъект и объект власти. Формы авторитета руководителя.

7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Образец модульной контрольной работы:

Вариант №

1. Какова основная цель коммуникационного процесса?
 - а) максимизация объема передаваемой информации
 - б) обеспечение передачи и понимания информации
 - в) минимизация конфликтов в общении
 - г) создание информационных каналов для всех уровней общества
2. К какому виду коммуникации относятся жесты, мимика и дистанция общения?
 - а) вербальная
 - б) невербальная
 - в) письменная

г) внутренняя

3. Какой признак невербальной коммуникации может указывать на обман?

- а) долговременная улыбка
- б) высокий тембр голоса
- в) быстрая речь
- г) открытая поза

4. Что из нижеперечисленного является функцией конфликта?

- а) увеличение количества конфликтогенов
- б) усиление антагонистических противоречий
- в) интеграция персонала и разрядка напряженности
- г) наращивание открытых столкновений

5. Что из нижеперечисленного определяет успешность коммуникативного процесса?

- а) высокая эмоциональная восприимчивость участников
- б) адекватное представление субъектов друг о друге
- в) использование сложных профессиональных терминов
- г) применение универсальных методов воздействия

6. Какие принципы являются основой речевого воздействия?

- а) сенсорность, ассоциативность, доступность
- б) доступность и экспрессивность
- в) фрагментарность и ситуативность
- г) аргументация и релаксация

7. Для представителей низкоконтекстуальных культур свойственно:

- а) большую часть информации заключать в слова;
- б) большую часть информации заключать в жестах;
- в) большую часть информации заключать в действиях
- г) большую часть информации заключать в молчании

8. Выберите тактику, которая подразумевает, что в процессе переговоров сторона не сразу же перечисляет все имеющиеся у нее аргументы, а делает это пошагово:

- а) «салями»
- б) экономия аргументов
- в) пакетирование
- г) спекуляция

9. Какие качества влияют на деловой имидж личности?

- а) личные предпочтения и привычки
- б) телесные, психологические и социальные качества
- в) технологические навыки
- г) интересы и хобби

10. Какое из следующих утверждений наиболее точно описывает процесс формирования имиджа человека?

- а) имидж представляет собой лишь внешнюю оболочку, не имеющую связи с внутренними характеристиками личности
- б) имидж не зависит от субъективного восприятия окружающими, а определяется только самопознанием личности

- в) формирование имиджа базируется на социальной природе человека и стремлении производить благоприятное впечатление на окружающих
- г) имидж человека всегда совпадает с его реальной натурой и личными характеристиками

11. Приведите в соответствие речевые тактики и их примеры.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Пример		Тактика	
А	«Давайте попробуем найти вариант, который устроит обе стороны»	1	Уступка
Б	«Я готов уступить в этом вопросе, если вы поддержите меня в другом»	2	Компромисс
В	«Ваши аргументы неубедительны, вот конкретные факты, подтверждающие мою позицию»	3	Давление
Г	«Мы не будем обсуждать эту тему, давайте сменим направление разговора»	4	Уход от конфликта
Д	«Это наше последнее предложение, и мы не собираемся его изменять»	5	Аргументативная защита
		6	Провокация

12. Приведите в соответствие стили деловой переписки и их основные характеристики

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Характеристика		Стиль письма	
А	Максимальная формализация, строгий язык, четкие формулировки	1	Официально-деловой
Б	Направлен на взаимодействие внутри организации, сочетает деловой стиль и корпоративные особенности	2	Коммерческий
В	Ориентирован на деловые предложения, требует убедительности и аргументации	3	Административный
Г	Структурированность и официальная терминология, часто используется в отчетности	4	Публицистический
Д	Включает элементы гибкости, аргументации и возможности компромисса	5	Переговорный
		6	Корпоративный

13. Соотнесите страну с особенностью делового общения.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Страна		Особенность делового общения	
А	Япония	1	ценится пунктуальность, строгая субординация, длительное установление доверия

Б	Германия	2	Приветствуется использование титулов, важность личных связей и неформальных встреч
В	США	3	Прямолинейность в коммуникации, фокус на результат, быстрая реакция на изменения
Г	Китай	4	Ориентация на эмоциональность и личные предпочтения при выборе партнеров.
		5	Соблюдение ритуалов, концепция "лица", непрямой отказ

14. Соотнесите невербальные сигналы с их интерпретацией в деловом общении.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Невербальный сигнал		Интерпретация	
А	Длительный зрительный контакт	1	Выражает неуверенность, желание уйти от разговора
Б	Склоненная голова	2	Проявление уважения, активного слушания.
В	Скрещенные руки	3	Дистанцирование, выражение закрытости, несогласия.
Г	Кивки головой	4	Подтверждение понимания, согласие.
		5	Признак агрессивного поведения в деловой среде

15. Определите соответствие между форматом встречи и его характеристикой.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Формат встречи		Характеристика	
А	Переговоры	1	Публичное обсуждение вопросов с участием представителей разных компаний и стран.
Б	Саммит	2	Встреча на высшем уровне для обсуждения стратегических вопросов
В	Конференция	3	Закрываемая встреча представителей компаний для заключения соглашений
Г	Брифинг	4	Деловая встреча, проводимая в неформальной обстановке без строгого регламента
		5	Краткое собрание для информирования аудитории о текущих событиях

Критерии оценивания модульной контрольной работы

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	1
Количество тестов	15
Всего	15

7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

Не предусмотрено учебным планом

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Разделы	Виды работ	Баллы
Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	35
	Итого	45
Раздел 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	15
	Самостоятельная работа	25
	Модульная контрольная работа	15
	Итого	55
Всего		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 1896). Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. 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]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559993>.
2. 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]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560029>.
3. 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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555623>.
4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 145 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14216-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562162>.

10.2. Дополнительная литература

5. Круталевич, М. Г. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по программам высшего образования по направлениям подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 38.03.02 Менеджмент / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова; Оренбургский государственный ун-т. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 215 с.
6. Руднев, В. Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы ВО по направлению «Педагогическое образование» на уровне бакалавриата, «Лингвистика» (бакалавр), «Социальная работа» (бакалавр), «Реклама и связи с общественностью» (бакалавр), «Издательское дело» (бакалавр) / В. Н. Руднев. – 2-е изд. – Москва: КНОРУС, 2022. – 352 с.
7. Мартыанова, И. А. Риторика: учебное пособие для студентов образовательных организаций, обучающихся по направлению «Педагогическое образование» / И. А. Мартыанова, В. А. Ефремов, О. П. Семенец; под редакцией И. А. Мартыановой и В. Д. Черняк. — Москва: КНОРУС, 2022. — 199 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019. — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. — Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. — Москва, 2000. — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014. — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016. – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).