

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*дисциплины*

**Б1.О.28 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

«для направления

**13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»**

по профилю

**«Промышленная теплоэнергетика»**

программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург  
2026

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Русский и иностранные языки»

Протокол № 6 от 29 января 2026 г.

Заведующий кафедрой  
«Русский и иностранные языки»

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

И.Ю. Хитарова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Е.Л. Рыжова

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловое общение» (Б1.О.28) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению 13.03.01 «Теплоэнергетика и тепло-техника» (далее - ФГОС ВО), утвержденного «28» февраля 2018 г., приказ Минобрнауки России № 143.

Целью изучения дисциплины является углубление лингвистических знаний, развитие коммуникативных навыков, повышение речевой и общей культуры обучающихся для решения профессиональных, деловых, научных, академических и культурных задач с применением современных коммуникативных технологий.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- сформировать умения и навыки устной и письменной речи, необходимые для академического и профессионального взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях, принципах деловой коммуникации;
- изучить этические основы деловых отношений;
- освоить методы предотвращения конфликтных ситуаций и стратегии поведения в конфликтных ситуациях;
- освоить методы ведения дискуссии, полемики, правила аргументации в ситуациях делового общения;
- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей;
- сформировать у обучаемых навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им регулировать речевое поведение, используя стилистические богатства русского языка в дальнейшей учебной деятельности, будущей профессии.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются формирование у обучающихся компетенций. Сформированность компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

| Индикаторы<br>достижения<br>компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>УК-4.1.1 Знает</b> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p><b>УК-4.2.1 Умеет</b> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> | <p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами;</li> <li>– функциональные стили речи, их признаки, правила их использования;</li> <li>– основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения;</li> <li>– основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;</li> <li>– основы делового общения;</li> <li>– основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила составления основных официально-деловых документов;</li> </ul> <p>Обучающийся <i>умеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;</li> <li>– устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;</li> <li>– различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;</li> <li>– составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;</li> <li>– подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>УК- 4.3.1 Владеет 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</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li> <li>– предупреждать появление барьеров в общении, а в случае их возникновения успешно преодолевать;</li> <li>– применять современные коммуникативные технологии,</li> <li>– применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;</li> </ul> <p>Обучающийся <i>имеет навыки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;</li> <li>– оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;</li> <li>– основами этики делового общения;</li> <li>– современными технологиями общения и эффективного убеждения;</li> <li>– культурой мышления, способностью к восприятию, анализу и обобщению информации.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения:

| Вид учебной работы                                                                                                                                                                                           | Всего часов                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>Контактная работа (по видам учебных занятий)<br/>В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лекции (Л)</li> <li>– практические занятия (ПЗ)</li> <li>– лабораторные работы (ЛР)</li> </ul> | <p>64</p> <p>-</p> <p>64</p> <p>-</p> |

|                                           |       |
|-------------------------------------------|-------|
| Самостоятельная работа (СРС) (всего)      | 40    |
| Контроль                                  | 4     |
| Форма контроля (промежуточной аттестации) | 3     |
| Общая трудоемкость: час / з.е.            | 108/3 |

## 5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов  
Для очной формы обучения:

| п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела                                                                                                                                                          | Индикаторы достижения компетенций |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.  | Язык и коммуникация.            | <i>Практическое занятие 1,2</i> Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения. Язык как важнейший компонент национальной культуры. Функции языка                    | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1  |
|     |                                 | <i>Практическое занятие 3,4.</i> Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка. Нормативная база современного русского литературного языка.            | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1  |
|     |                                 | <i>Практическое занятие 5,6.</i> Орфо-                                                                                                                                      | УК-4.1.1                          |
|     |                                 | эпические и акцентологические нормы. Лексические нормы.                                                                                                                     | УК-4.2.1<br>УК-4.3.1              |
|     |                                 | <i>Практическое занятие 7,8.</i> Грамматические нормы. Морфологическая и синтаксическая разновидности грамматической нормы                                                  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1              |
|     |                                 | <i>Практическое занятие 9,10.</i> Функциональные стили современного русского языка. Жанровые особенности публицистического и художественного стиля речи. Разговорный стиль. | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1              |

|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                               | <i>Практическое занятие 11,12.</i> Конструктивные и языковые особенности научного стиля речи. Написание статей, рефератов и аннотаций.                                                                                                                         | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|    |                                               | <i>Практическое занятие 13,14.</i> Профессиональная коммуникация и официально-деловой стиль речи. Написание заявлений и записок.                                                                                                                               | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
| 2. | Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении | <i>Практическое занятие 15,16.</i> Soft skills в сфере делового общения. Концепция «4К»: четыре основных гибких навыка, которые наиболее востребованы в процессе делового общения.                                                                             | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|    |                                               | <i>Практическое занятие 17,18.</i> Коммуникативная ситуация и ее участники. Эффективность и результативность делового общения. Виды и формы делового общения. Этикет в деловом общении. Невербальная коммуникация.                                             | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|    |                                               | <i>Практическое занятие 19,20.</i> Стратегии и тактики общения. Умение распознать проблему и предложить варианты решения.<br>Сетевое общение. Специфика и формы интернет-коммуникации.                                                                         | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|    |                                               | <i>Практическое занятие 21,22.</i> Психологическая культура делового разговора. Понятие коммуникативной неудачи. Коммуникативные барьеры. Эмоциональный интеллект (умение распознавать эмоции и мотивы других людей).<br>Деловая риторика. Ведение дискуссии и | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|    |                                               | полемики. Развитие навыков аргументации.                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
|    |                                               | <i>Практическое занятие 23,24.</i> Особенности публичной речи. Подготовка и реализация публичного выступления.                                                                                                                                                 | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|    |                                               | <i>Практическое занятие 25,26.</i> Деловые бумаги. Навыки работы с деловой письменной документацией.                                                                                                                                                           | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|    |                                               | <i>Практическое занятие 27,28.</i> Устное деловое общение: деловой разговор, деловая беседа, переговоры.                                                                                                                                                       | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |

|  |  |                                                                                                                                             |                                  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  |  | <i>Практическое занятие 29,30.</i> Профессиональная самопрезентация: подготовка к собеседованию, написание резюме. Имидж делового человека. | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|  |  | <i>Практическое занятие 31,32.</i> Конфликт в ситуации делового общения и навыки его разрешения.                                            | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |

Для заочной формы обучения:

| <b>№<br/>п/<br/>п</b> | <b>Наименование раздела дисциплины</b> | <b>Содержание раздела</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Индикаторы достижения компетенций</b> |
|-----------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1                     | Язык и коммуникация.                   | <p><i>Практическое занятие 1.</i> Язык как важнейший компонент национальной культуры. Основные типы коммуникации. Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения. Соотношение понятий «язык» и «речь» («коммуникация»). Формы и системы функционирования языка. Специфика устной и письменной коммуникации. Понятие «литературный язык». Место литературного языка в системе общенационального языка.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,</li> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы,</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul> | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК- 4.3.1        |

|   |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
|---|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|   |                                               | <p><i>Практическое занятие 2.</i> Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Понятие «языковая норма». Основные типы норм. Нарушение языковых норм. Виды ошибок и способы их исправления.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,</li> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы,</li> <li>- составление словаря паронимов и иноязычной лексики,</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> |
| 2 | Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении | <p><i>Практическое занятие 3.</i> Soft skills в сфере делового общения. Концепция «4К»: четыре основных гибких навыка, которые наиболее востребованы в процессе делового общения.</p> <p><i>Практическое занятие 4.</i> Понятие «деловая коммуникация», «деловое общение». Основные характеристики и особенности делового общения. Виды и формы делового общения. Этика делового общения и этикет в деловом общении. Понятие эффективности общения как его результативности. Конфликт в ситуациях делового общения: способы предотвращения конфликта; стратегии управления конфликтом; способы разрешения конфликта, выхода из конфликтной ситуации.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы,</li> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы,</li> <li>- выполнение задания по конфликтологии,</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul> | <p>УК-4.1.1<br/>УК-4.2.1<br/>УК- 4.3.1</p> |

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 5.3.

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Л | ПЗ | ЛР |    | Всего |
|-------|---------------------------------|---|----|----|----|-------|
| 1     | 2                               | 3 | 4  | 5  |    | 7     |
| 1     | Язык и коммуникация.            | - | 28 | -  | 20 | 48    |

|                                         |                                               |   |    |   |    |     |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|---|----|---|----|-----|
| 2                                       | Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении | - | 36 | - |    | 56  |
|                                         | <b>Итого</b>                                  |   | 64 |   | 40 | 104 |
| <b>Контроль</b>                         |                                               |   |    |   |    | 4   |
| <b>Всего (общая трудоемкость, час.)</b> |                                               |   |    |   |    | 108 |

## **6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.
2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).
3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

## **8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации программы по дисциплине.**

- 8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).
- 8.2. Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.
- 8.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
- 8.4. Университет обеспечен необходимым комплектом ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

- 8.5. Перечень лицензионных программ представлен на внутреннем портале ФГБОУ ВО ПГУПС по адресу <http://eaisu.pgups.edu.mps/info/prog/>
- 8.6. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:
- 8.7. При изучении дисциплины профессиональные базы данных не используются. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех – <http://www.gramota.ru/>
  - Сайт «Культура письменной речи» – <http://grammar.ru/>
  - Словари и энциклопедии на Академике. <http://dic.academic.ru/>
- 8.8. Перечень печатных изданий, используемых в образовательном процессе:
1. Максимов В.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учебник / В. И. Максимов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 382 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/CCBBD9A7-0581-439F-83DD-9B0638DBBCAF>
  2. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие / В. Д. Черняк. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 525 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/F3ADC7A6-6239-427D-9419-B1CC0E7E8193>
  3. Культура устной и письменной речи делового человека [Текст] : Справочник-практикум для самообразования / Н. С. Водина [и др.] ; ред. И. М. Рожкова . - 5-е изд. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2000.
  4. Виноградова С.М. Риторика [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / С. М. Виноградова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 316 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/720A3B90-CF3A-47E3-8BFD-568CA3300C7E>
  5. Фортунатова, Е. Ю. Практическая риторика. Часть II: практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. Ю. Фортунатова. - Санкт-Петербург : ПГУПС (Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I), 2014.
  6. Нормы современного русского литературного языка [Текст] : практикум / Л. В. Миллер [и др.] ; ФГБОУ ВО ПГУПС. - 5-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2019.
  7. Полякова, Е. К. Нормы современного русского литературного языка [Текст] : пособие для самостоятельной работы / Е. К. Полякова ; , ФБГОУ ВПО ПГУПС. - Изд. испр. и доп. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВПО ПГУПС, 2015.
  8. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Г. Круталевич [и др.]; Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru/61357\\*](http://www.iprbookshop.ru/61357*)
  9. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Л. Г. Титова. – Электрон. текстовые дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 271 с. – Режим доступа :[http://www.iprbookshop.ru/10495\\*](http://www.iprbookshop.ru/10495*)

8.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

– Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru>.

– Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);

– Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный;

– Электронная библиотека ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);

– Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). Режим доступа: <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).

Разработчик программы,  
Старший преподаватель

А.В. Мамаева

«5» мая 2026 г.