

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики, управления и права
Кафедра отраслевого менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИЭУП

В.А. Трифонов
(подпись) «18» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

РАЗВИТИЕ КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ
для всех направлений подготовки и специальностей
(преподается на русском и английском языках)

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела обеспечения
деятельности ИЭУП

(подпись) Т.В. Кудряшова
(И.О. Фамилия)
«14» июня 2019 г.

Разработал
к.п.н, доцент кафедры отраслевого
менеджмента

(подпись) Н.Н. Ильяшенко
«10» июня 2019 г.

Принято на заседании кафедры
Протокол № 6 от «14» июня
2019 г.

Заведующий кафедрой
(подпись) Т.В. Кудряшова
«14» июня 2019 г.

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Согласно исследованию, проведенному Гарвардским университетом, 85% успеха в работе происходит благодаря хорошо развитым мягким навыкам (soft skills) и умению ладить с людьми, и только лишь 15% успеха в работе - это профессиональные навыки и знания. Коммуникативные навыки являются наиболее важными, потому что все другие мягкие навыки базируются на умении общаться четко и эффективно. Коммуникация - это больше, чем просто отправка сообщения - это также способность принимать сообщения, активно слушать и «слышать» то, что не было сказано. Данная учебная дисциплина нацелена на развитие у обучающихся коммуникативных навыков.

Задачи обучения

В результате изучения дисциплины, обучающиеся смогут:

- а) Объяснить, почему важно владеть коммуникативными навыками.
- б) Определять коммуникационные барьеры и отвлекающие факторы, и преодолевать их.
- в) Улучшить свои навыки слушания.
- г) Понимать язык тела и «слышать» то, что не было сказано.
- д) Создавать эффективные сообщения нейтрального, положительного и негативного содержания.
- е) Создавать профессиональные служебные записки, деловые письма и сообщения электронной почты.
- ж) Использовать различные методы и инструменты редактирования и форматирования текста.
- з) Создавать и проводить профессиональные, яркие и убеждающие презентации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Развитие коммуникативных навыков» представляет собой общеуниверситетский модуль, формирующий дополнительные профессиональные компетенции обучающихся и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Для изучения дисциплины на английском языке требуется уровень владения языком не ниже B1.

3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Перечень компетенций, которые формируются в процессе освоения учебной дисциплины:

ДПК-1. Способен управлять обменом информацией, вести диалог, проводить презентации.

Результаты освоения учебной дисциплины представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Результаты освоения учебной дисциплины

Код и наименование компетенции	Результаты освоения учебной дисциплины (индикаторы достижения компетенций)		
ДПК-1. Способен управлять обменом информацией, вести диалог, проводить презентации.	Знать составляющие коммуникативных качеств речи: точности, логичности, ясности; принципы эффективной вербальной и невербальной коммуникации.	Уметь адаптировать информационные сообщения к различным ситуациям и для различных аудиторий; проводить эффективную и аргументированную устную презентацию с использованием соответствующих технологий и наглядных средств	Владеть различными инструментами редактирования и форматирования текста, нормами и средствами языковой выразительности, уметь применять их в личной и профессиональной коммуникации.

4 Структура и содержание учебной дисциплины

4.1 Трудоемкость учебной дисциплины

4.1.1 Трудоемкость учебной дисциплины для очной формы обучения:

Части учебной дисциплины (модуля)	Всего	Распределение по семестрам	
		1 семестр	2 семестр
1. Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕТ)	6		
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	108	54	54
3. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) <i>(при наличии)</i>	-	-	-
4. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	108	54	54
5. Промежуточная аттестация (зачет; дифференцированный зачет; экзамен) (АЧ)		зачет	зачет

4.1.2 Трудоемкость учебной дисциплины для заочной / очно-заочной формы обучения:

Части учебной дисциплины (модуля)	Всего	Распределение по семестрам	
		1 семестр	2 семестр
6. Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕТ)	6		
7. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	60	30	30
8. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) <i>(при наличии)</i>		-	-
9. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	156	78	78
10. Промежуточная аттестация (зачет; дифференцированный зачет; экзамен) (АЧ)		зачет	зачет

4.2 Содержание учебной дисциплины

Раздел № 1 Устная и письменная коммуникация

- 1.1. Общая картина: почему и как мы общаемся.
- 1.2. Взаимообратный процесс: правильно задаем вопросы и слушаем ответы.
- 1.3. Невербальная коммуникация: общаемся, не говоря ни слова.
- 1.4. Незабываемое впечатление: искусство хорошо писать.
- 1.5. Внешний вид имеет значение: как внешний вид документа помогает прочесть его.
- 1.6. Сокращаем, перекраиваем и исправляем ошибки: редактирование и вычитка.

Раздел № 2 Мастер убеждающей презентации

- 2.1. Подготовка презентации.
- 2.2. Дизайн презентации.
- 2.3. Проведение презентации.

4.3 Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины (модуля), УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)				Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля
		Аудиторная			В т.ч. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
Раздел № 1 Устная и письменная коммуникация							
1.1	Общая картина: почему и как мы общаемся	1	2			3	Деловая игра
1.2	Взаимообратный процесс: правильно задаем вопросы и слушаем ответы	1	2			3	Деловая игра
1.3	Невербальная коммуникация: общаемся, не говоря ни слова	4	6			6	Деловая игра
1.4	Незабываемое впечатление: искусство хорошо писать	10	20			30	Творческое задание
1.5	Внешний вид имеет значение: как внешний вид документа помогает прочесть его	1	3			6	Творческое задание
1.6	Сокращаем, перекраиваем и исправляем ошибки: редактирование и вычитка	1	3			6	Творческое задание
	Промежуточная аттестация	зачет					
Раздел № 2 Мастер убеждающей презентации							
2.1	Подготовка презентации	6	12			18	Творческое задание
2.2	Дизайн презентации	6	12			18	Практическое задание
2.3	Проведение презентации	6	12			18	Практическое задание, Творческое задание
	Промежуточная аттестация	зачет					
	ИТОГО	36	72			108	

4.4 Лабораторные работы и курсовые работы/курсовые проекты

4.4.1 Перечень тем лабораторных работ:

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

4.4.2 Примерные темы курсовых работ/курсовых проектов:

Курсовые работы/курсовые проекты не предусмотрены учебным планом.

5 Методические рекомендации по организации освоения учебной дисциплины

№	Темы лекционных занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
Раздел № 1 Устная и письменная коммуникация		
1.	Коммуникация как процесс	1
2.	Умение слушать	1
3.	Невербальная коммуникация	2
4.	Микроэмоции	2
5.	Сообщения нейтрального содержания. Служебные записки	2
6.	Сообщения положительного содержания. Сообщения электронной почты	2
7.	Сообщения негативного содержания. Деловое письмо	2

8.	Коммуникационные навыки для поиска работы	2
9.	Убеждающее сообщение. Сопроводительное письмо	2
10.	Форматирование документа	1
11.	Редактирование документа	1
Раздел № 2 Мастер убеждающей презентации		
1.	Анализ ситуации	2
2.	Структура презентации	2
3.	Содержание презентации	2
4.	Компоненты слайдов	2
5.	Принципы дизайна	4
6.	День презентации. Как создать выгодное первое впечатление	1
7.	Как сделать свою презентацию эмоциональной	2
8.	Устранение барьеров при общении с аудиторией	2
10.	Ответы на сложные вопросы	1
	ИТОГО	36

<i>№</i>	<i>Темы практических занятий (форма проведения)</i>	<i>Трудоем- кость в АЧ</i>
Раздел № 1 Устная и письменная коммуникация		
1.	Коммуникативное оригами (деловая игра)	2
2.	Умеете ли вы слушать (тест, деловая игра)	2
3.	Как услышать то, что не было сказано (анализ ситуаций, деловая игра)	3
4.	Как правильно прочитать микроэмоции (анализ ситуаций, деловая игра)	3
5.	Служебная записка. Самопредставление (анализ готовых документов, творческое задание)	4
6.	Сообщение электронной почты. Сообщение положительного содержания (анализ готовых документов, творческое задание)	4
7.	Сообщение негативного содержания (анализ готовых документов, творческое задание)	4
8.	Резюме (анализ готовых документов, творческое задание)	4
9.	Сопроводительное письмо (анализ готовых документов, творческое задание)	4
10.	Форматирование документа (анализ готовых документов, творческое задание)	3
11.	Редактирование делового письма (анализ готовых документов, творческое задание)	3
Раздел № 2 Мастер убеждающей презентации		
1.	Определение типа, цели презентации (творческое задание)	2
2.	Составление портрета аудитории (творческое задание)	4
3.	Составление структуры презентации (творческое задание)	2
4.	Работа над содержанием презентации (творческое задание)	2
5.	Речь в лифте (творческое задание)	2
6.	Репетиция выступления (анализ готовых презентаций)	2
7.	Сокращение текста на слайде (анализ готовых презентаций, практическое задание)	2
8.	Использование иллюстраций (анализ готовых презентаций, практическое задание)	2
9.	Выбор шрифта (анализ готовых презентаций, практическое задание)	2
10.	Выбор цвета (анализ готовых презентаций, практическое задание)	2
11.	Анимация (анализ готовых презентаций, практическое задание)	2
12.	Техники преодоления волнения (практическое задание)	2
13.	Язык тела во время презентации (анализ готовых презентаций, практическое задание)	2

14.	Интонационное окрашивание речи (практическое задание)	2
15.	Ответы на сложные вопросы (практическое задание)	2
	ИТОГО	72

Рекомендации к проведению практических занятий.

Творческое задание Служебная записка. Самопредставление

Задание должно быть выполнено в виде твердой копии; не посылайте его по эл. почте.

ПРИМЕЧАНИЕ: Данное задание должно быть напечатано (не написано от руки) через один интервал и занимать не более одной страницы.

Пожалуйста, представьте себя, ответив ответьте на следующие вопросы/пункты в своей **Служебной записке**, написанной на имя Ильяшенко Н.Н. Все документы/домашние задания по данной учебной дисциплине должны быть напечатаны через один интервал (выберите «Одинарный» в разделе «Междустрочный интервал» в Microsoft Word). Выполняя задание, пожалуйста, помните, что информация, предоставленная Вами, должна быть понятна читателю, и может быть им оценена. Не ограничивайтесь односложными ответами на вопросы. **Ответы должны быть даны в виде развернутых предложений.** В данном задании есть части, которые могут быть представлены в виде списка, но будьте внимательны при его оформлении. Помните, что у каждого списка должно быть введение.

Запрашиваемая в данном задании информация может быть предоставлена в любой последовательности. Составьте данную Служебную записку так, чтобы ее было удобно и легко читать. Используйте формат Служебной записки как указано в образце, представленном в Лекции 6 и приложении «Формат и внешний вид делового документа». Прежде чем сдать работу, пожалуйста, еще раз прочтите каждую часть документа и решите следует ли ее оставить или удалить. Все поля документа должны быть 2 см, если Вам нужно больше места для размещения документа на одной странице, поля могут быть уменьшены.

Разместите свою фотографию в Служебной записке. Ее можно разместить в любом месте документа. Главное, чтобы на ней Вы были легко узнаваемы.

-
- Ваше имя, фамилия
 - Где родились, откуда приехали
 - Ваше направление подготовки
 - Ваш контактный телефон(ы)
 - Ваш адрес(а) электронной почты
 - Ваше имя пользователя в Moodle (только имя, пароль не нужен!).
 - Ваш опыт работы, включая волонтерскую.
 - Кратко опишите ваш опыт работы, имеющий отношение к данному курсу. **Подумайте о данном утверждении и определении понятия «Деловые коммуникации»:** на любой работе имеет место некий тип делового общения, независимо от уровня сложности работы или типа (в том числе волонтерской работы).
 - Что вы планируете извлечь из этого курса? Пожалуйста, не перечисляйте разделы учебной программы!
 - Какая из шести задач курса по вашему мнению, будет самой сложной для вас? Почему?
 - Расскажите что-нибудь интересное о себе (например, ваши увлечения, чем вы занимаетесь, ваши планы на будущее, ваша семья, домашние питомцы, о чем вы переживаете, что Вас волнует и т.п.).
 - Есть ли что-то еще, о чем вы хотели бы мне рассказать? Если да, пожалуйста, не стесняйтесь и включите это в документе.

Помните, что все ответы должны быть даны в виде развернутых предложений и представлены в формате Служебной записки. Оцениваться будет Ваш стиль и манера представления материала. Работа без вашей фотографии не принимается.

Деловая игра Активное слушание: «розы» и «ромашки»

Попросите участников расставить стулья в два ряда так, чтобы они могли сидеть парами друг против друга. Пусть они посчитают по двое, говоря либо «Роза», либо «Ромашка» вместо 1й, 2й, 1й, 2й и разделятся на пары «Ромашка» и «Роза». Раздайте Инструкции для «Розы» и для «Ромашки». Обучающиеся работают в парах согласно инструкциям.

Вопросы для обсуждения:

- Как чувствовали себя «Ромашки», когда их партнеры игнорировали их?
- Каковы были признаки того, что они их не слушали?
- Каково было «Розам» вести себя так, будто они не слушали?
- Как это может быть связано с их работой?

Практическое задание Дизайн слайдов

1. Проанализируйте и исправьте ошибки в дизайне PowerPoint презентации (слайд с текстом, слайд с иллюстрацией, слайд с анимацией).
2. Создайте презентацию, соответствующую современным требованиям к дизайну слайдов, как к визуальному средству.

6 Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Фонд оценочных средств представлен в Приложении А.

7 Условия освоения учебной дисциплины

7.1 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методического обеспечение учебной дисциплины (модуля) представлено в Приложении Б.

7.2 Материально-техническое обеспечение

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения
1.	Наличие специальной аудитории	Компьютерный класс, лаборатория, студия
2.	Мультимедийное оборудование	Проектор, компьютер, экран, аудиосистема
3.	Программное обеспечение	Microsoft Windows XP Professional. Лицензия «Open License» № 45257130; Microsoft Office 2007. Лицензия «Open License» № 47742190
4.	Электронный ресурс	http://e-learning.novsu.ru/course/view.php?id=26 – на русском языке http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21 – на английском языке

Приложение А
(обязательное)

**Фонд оценочных средств
учебной дисциплины Развитие коммуникативных навыков**

1 Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств состоит из двух частей:

а) открытая часть - общая информация об оценочных средствах (название оценочных средств, проверяемые компетенции, баллы, количество вариантов заданий, методические рекомендации для применения оценочных средств и пр.), которая представлена в данном документе, а также те вопросы и задания, которые могут быть доступны для обучающегося;

б) закрытая часть - фонд вопросов и заданий, которая не может быть заранее доступна для обучающихся (экзаменационные билеты, вопросы к контрольной работе и пр.) и которая хранится на кафедре.

2 Перечень оценочных средств текущего контроля и форм промежуточной аттестации

№	Оценочные средства для текущего контроля	Разделы (темы) учебной дисциплины	Баллы	Проверяемые компетенции
1.	Деловая игра	Разделы 1.1-1.3	4х5 баллов	УК-4
2.	Творческое задание	Разделы 1.4-1.6, 2.1	12х15 баллов	УК-4
3.	Практическое задание	Разделы 2.2-2.3	10х8 баллов	УК-4
4.	Убеждающая презентация	Разделы 2.1-2.3	1х20 баллов	УК-4
	Зачет		-	
	ИТОГО		300	

3 Рекомендации к использованию оценочных средств

Характеристика оценочного средства «Творческое задание»

Общие сведения об оценочном средстве

Творческое задание является одним из средств текущего контроля в освоении учебной дисциплины «Развитие коммуникативных навыков». Творческое задание является средством проверки и оценки знаний, обучающийся по освоенному материалу, а также умений применять полученные знания для решения поставленных задач.

В рамках освоения учебной дисциплины «Развитие коммуникативных навыков» Творческое задание выдаётся индивидуально каждому обучающемуся или как групповое задание, которое оценивается индивидуально. Обучающиеся выполняют задание в письменном виде в течение недели и сдают перед началом следующего занятия. В случае неудовлетворительной оценки обучающемуся даётся неделя на исправление ошибок.

Во время проверки выполненной работы оценивается способность обучающегося творчески выполнить задание, умение применять полученные в ходе лекций и самостоятельного изучения материала знания и умения в области развития коммуникативных навыков. Максимально возможное количество баллов за творческое задание – 15 баллов.

Параметры оценки творческого задания

Предел длительности контроля	В течение недели
Критерии оценивания	Количество баллов
Испытывает трудности при выполнении заданий	7-9 баллов
Допускает неточности при выполнении заданий	10-12 баллов
Демонстрирует четкое и безошибочное выполнение заданий	13-15 баллов

Характеристика оценочного средства «Деловая игра»

Общие сведения об оценочном средстве

Деловая игра является одним из средств текущего контроля в освоении учебной дисциплины «Развитие коммуникативных навыков». Деловая игра является средством симулирования деловых ситуаций, позволяющие проверить и оценить знания обучающихся усвояемого материала.

В рамках освоения учебной дисциплины «Развитие коммуникативных навыков» Деловая игра выполняется в парах или группах во время занятия, оценивается индивидуально.

Максимально возможное количество баллов за задание Деловая игра – 5 баллов.

Параметры оценки деловой игры

Предел длительности контроля	В течение всего практического занятия
Критерии оценивания	Количество баллов
Испытывает трудности при выполнении заданий	5 баллов
Допускает неточности при выполнении заданий	4 балла
Демонстрирует четкое и безошибочное выполнение заданий	3 балла

Характеристика оценочного средства «Практическое задание»

Общие сведения об оценочном средстве

Практическое задание является одним из средств текущего контроля в освоении учебной дисциплины «Развитие коммуникативных навыков». Практическое задание является средством проверки и оценки знаний, обучающийся по освоенному материалу, а также умений применять полученные знания для решения поставленных задач.

В рамках освоения учебной дисциплины «Развитие коммуникативных навыков» Практическое задание выполняется в парах или группах во время занятия, оценивается индивидуально. В случае неудовлетворительной оценки обучающемуся даётся неделя на исправление ошибок.

Во время проверки выполненной работы оценивается способность обучающегося выполнить задание, умение применять полученные в ходе лекций и самостоятельного изучения материала знания умения в области развития коммуникативных навыков.

Максимально возможное количество баллов за Практическое задание – 8 баллов.

Параметры оценки творческого задания

Предел длительности контроля	В течение всего практического занятия
Критерии оценивания	Количество баллов
Испытывает трудности при выполнении заданий	3-4 баллов
Допускает неточности при выполнении заданий	5-6 баллов
Демонстрирует четкое и безошибочное выполнение заданий	7-8 баллов

Характеристика оценочного средства «Убеждающая презентация»

Общие сведения об итоговом оценочном средстве

Подготовка обучающимся убеждающей презентации является видом итогового контроля и оценки его знаний, умений и навыков, уровня сформированности УК-4 при освоении учебной дисциплины «Развитие коммуникативных навыков».

Оценочное средство используется для проверки полученных знаний и навыков как по отдельным разделам учебной дисциплины, так и по совокупности разделов. Обучающимся предлагается самостоятельно освоить и проанализировать наиболее важную и интересную проблему, подготовить индивидуальную или групповую презентацию, подготовить визуальные средства и выступить перед аудиторией с результатами своей работы.

Задача презентации – вызвать интерес аудитории и заставить ее сказать: «Да!». Для этого презентация должна быть нечто большим, чем формальный доклад. Цель выступающих – провести презентацию, которая содержит конкретные цифры и факты, а также эмоциональна настолько, чтобы побудить аудиторию предпринять шаги к действию.

Продолжительность презентации составляет 16-20 минут для группы докладчиков из 4-5 человек и 18-24 минут для группы из 6 человек. При этом, каждый член группы должен говорить примерно в течение 4 минут.

Максимально возможное количество баллов за презентацию – 20 баллов.

Параметры оценочного средства «Презентация»

Предел длительности контроля	16-20 минут
Критерии оценивания	Количество баллов
Не проявил оригинальности при подготовке презентации; отчасти продемонстрировал культуру мышления; обобщил некоторым образом информацию; допустил неточности в анализе темы; не сформулировал конкретные выводы; не выполнил задачу презентации.	10-12 баллов
Проявил некоторую оригинальность при подготовке презентации; проявил отчасти культуру мышления, способность к логическому изложению информации; обобщил информацию; проявил способность к анализу темы; сформулировал некоторые выводы; аргументировано ответил не на все задаваемые вопросы по докладу; выполнил задачу презентации.	13-15 баллов
Проявил оригинальность и креативность при подготовке презентации; показал высокий уровень культуры мышления, способность к рефлексии, умозаключениям и логике; обобщил информацию с помощью схем, таблиц, логических блоков; проанализировал тему; сформулировал выводы; аргументировано ответил на все задаваемые вопросы; выполнил задачу презентации – усилил интерес к теме и заставил аудиторию сказать «Да!».	16-20 баллов

Все материалы для проведения промежуточного контроля хранятся на кафедре.

Приложение Б
(обязательное)

Карта учебно-методического обеспечения
учебной дисциплины Развитие коммуникативных навыков

1. Основная литература*

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Налич ие в ЭБС
Печатные источники		
1. Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учеб. для вузов по напр. "Менеджмент" / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т упр. - М. : Юрайт, 2014. – 369	6	
2. Пиз А. Язык телодвижений: Как читать мысли других людей по их жестам: пер. с англ. - Нижний Новгород: Ай Кью, 1992. - 262с.: ил. - ISBN 5-86115-006-0 : 3060р. - 20.00.	4	
3. Гандапас Р. И. Камасутра для оратора: десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично / Радислав Гандапас. - 5-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. - 262, [1] с. : ил. - На обл.: Книга №1 по ораторскому искусству в России. - ISBN 978-5-91657-444-9: (в пер.) : 635.00, 2000 экз.	1	
Электронные ресурсы		
1. Лекции по программе «Устная и письменная коммуникация» в системе Moodle (составитель Н.Н.Ильяшенко)	http://e-learning.novsu.ru/course/view.php?id=26	
2. PowerPoint презентации к лекциям с комментариями в системе Moodle	http://e-learning.novsu.ru/course/view.php?id=26	
3. Учебное видео	http://e-learning.novsu.ru/course/view.php?id=26	

2. Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		
1. Мельникова С.В. Деловая риторика. Интернет ресурс	https://drive.google.com/viewerng/viewer?url=http://prepod.nspu.ru/file.php/348/Melnikova_S.V._Delovaja_ritorika.doc	
2. Милехина Е. Стратегия письменных коммуникаций. Интернет ресурс	http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/mileh/index.php http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/savk/index.php	

3. Савкова З. Искусство оратора. Интернет ресурс	http://catalog.flatworldknowledge.com/catalog/editions/mclean-business-communication-for-success-1-0	
4. Scott McLean. Business Communication for Success, v. 1.0. Интернет ресурс	http://catalog.flatworldknowledge.com/catalog/editions/mcleanintercultural-intercultural-communication-1-0	
5. Jason S. Wrench. Stand Up, Speak Out: The Practice and Ethics of Public Speaking, v. 1.0. Интернет ресурс	http://catalog.flatworldknowledge.com/catalog/editions/wrench-stand-up-speak-out-the-practice-and-ethics-of-public-speaking-1-0	

Зав. кафедрой _____
подпись *И.О.Фамилия*

«_____» _____ 20__ г.

[illegible]