

Министерство образования и науки РФ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

**«Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и
 Николая Григорьевича Столетовых»**
 (ВлГУ)

*ФГОС ВО
 Цикл
 «Автомобильный сервис»
 Семестр 3 - дисциплина*



«УТВЕРЖДАЮ» -
 Проректор по УМР
 А.А.Панфилов

« 26 » 01 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки: 23.03.03 – Эксплуатация транспортно-технологических машин
 и комплексов

Профиль/программа подготовки - Автомобильный сервис

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, ускоренная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	2,72	18	18	-	36	Зачет
Итого	2,72	18	18	-	36	Зачет

г. Владимир, 2016г.

*14
 ускор.
 12-13*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина относится к циклу общегуманитарных наук. Основная цель курса «Деловое общение» - формирование у студентов правил современной психологической коммуникации.

1.2. Задачи дисциплины Указанная цель достигается посредством решения следующих задач: - овладение студентами теоретических основ и психологического взаимодействия (историческими и культурно - психологическими); - приобретение навыков грамотного и психологического общения, формирование соответствующих нравственных и психологических качеств; - воспитание у студентов толерантности в процессе и психологической коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловое общение» относится к профессиональным дисциплинам по выбору ОПОП.

В результате освоения дисциплины студент должен знать определения терминов культура, общение, профессиональная культура. Уметь применять в психологической сфере культурные нормы, использовать различные технологии общения, демонстрировать способность анализировать конфликтные ситуации и уметь находить рациональные решения в выборе поступков. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «История», «Философия» и служит основой для освоения дисциплин: «Иностранный язык» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

общекультурных: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

обладать способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

профессиональных: Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными

компетенцией, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата:

расчетно-проектная деятельность:

готовностью к участию в составе коллектива исполнителей к разработке проектно-конструкторской документации по созданию и модернизации систем и средств эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования (ПК-1); владением знаниями организационной структуры, методов управления и регулирования, критериев

эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования (ПК-13);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен научиться работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные различия (ОК6), а также - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- на уровне представлений: ознакомление студентов с основными отраслями и направлениями делового общения как науки (ОК6);
- на уровне воспроизведения: знать принципы механизмов возникновения, развития и завершения делового общения (ПК-1)
- на уровне понимания: осознавать связь психологических теорий с практическими задачами, которые должен выполнять субъект.

уметь:

- формулировать прикладные задачи и использовать для их решения соответствующих психологических ситуаций

- применять технологии эффективного поведения в деловом общении (ОК6);
- владеть:** владением знаниями организационной структуры, методов управления и регулирования, критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования (ПК-13); владением знаниями организационной структуры, методов управления и регулирования, критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования (ПК-13);
- оценивать целесообразность и эффективность использования различных переговорных и посреднических процедур (ОК-7).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Консультации	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП, КР
1.	Предмет и задачи курса «Деловое общение». Теоретические и практические условия, вызвавшие появление курса «Деловое общение». Задачи курса. Психологический портрет современного российского человека	3	1-2	2		2			4		2/50%	
2.	Тема 2. Теоретические и практические	3	3-4	2		2			4		2/50%	

	<p>основы делового общения.</p> <p>Нравственный облик русского и российского предпринимателя. Система ценностей отечественного современного человека. «Кодекс чести» русского купца и промышленника.</p> <p>Зарубежные традиции и психология поведения. В единстве отечественных традиций и зарубежного опыта - залог успеха.</p> <p>Важнейшие направления культурного и психологического знания, положенные в основу культуры и психологии общения.</p>									
3.	<p>Тема 3. Из истории делового общения.</p> <p>Специфика западного и восточного делового общения.</p> <p>Речевой этикет. Приветствие, знакомство, приглашение, представление.</p> <p>Культуры в общественных местах (ресторан, улица, транспорт и т.д.) и деловой этикет. Отношения руководителя и подчиненного, отношения коллег.</p>	3	5-6	2	2			4	2/50%	Рейтинг-контроль № 1.

4.	<p>Тема 4. Психология беседы. Виды и психологии общения: и психология беседы, переговоров, совещания.</p> <p>Культура беседы и ее этапы: подготовка и сбор материала; начало беседы; передача информации; аргументация и контр-аргументация; принятие решения и завершение беседы.</p> <p>Необходимое условие и психология общения – следование принципам толерантности.</p>	3	7-8	2		2		4	2/50%	
5.	<p>Тема 5. Невербальные средства общения. Невербальное общение как передача отношения к собеседнику. Важность целостного восприятия невербальных сигналов. Виды невербального выражения: жесты, мимика, позы, дистанция и т.д.</p>	3	9-10	2		2		4	2/50%	
6.	<p>Тема 6. Конфликтные ситуации в общении. Виды конфликтов в и психологию общении. Причины возникновения конфликтов.</p>	3	11-14	4		4		4	2/50%	Рейтинг-контроль № 2.

	Поведение в ситуации конфликта: как не допустить конфликтной ситуации; как вести себя в конфликтной ситуации; как выйти из ситуации конфликта с наименьшими потерями. ее в ситуации конфликта.										
7.	Тема 7. Имидж и культура человека. Слагаемые имиджа и культуры человека. Речевая культура. Правила хорошего тона. Внешняя привлекательность. Здоровый образ жизни. Культура одежды делового человека.	3	15-16	2	2		6		6/50%		
8.	Тема 8. Речевая культура делового общения. Трудности современного русского языка. Пропорция в соотношении русской и заимствованной лексики. Разбор речевых ситуаций. и культура переписки. Виды письма. Специфика письменной речи. Практическая работа по составлению и делового письма.	3	17-18	2	2		6		6/50%	Рейтинг-контроль № 3.	
ИТОГО:		3	18	18	18		36		36/50%	Зачет	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Дисциплина ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- a. Информационно-коммуникационные технологии (1- 4 разделы).
- b. Работа в команде/работа в малой группе (1 – 4 разделы).
- c. Case-study (2 – 4 разделы).
- d. Ролевая игра (4 раздел).
- e. Проблемное обучение (1 – 4 разделы).
- f. Контекстное обучение (2 - 4 разделы).
- g. Обучение на основе опыта (2-3 разделы).
- h. Индивидуальное обучение (1 – 4 разделы).
- i. Междисциплинарное обучение (1 – 4 разделы).
- j. Опережающая самостоятельная работа (1 – 4 разделы).

Формы организации учебного процесса:

- k. Лекция, мастер-класс (1 – 4 разделы).
- m. Самостоятельная работа студентов (1 – 4 разделы).
- n. Научно-исследовательская работа студентов: подготовка выступления на научной студенческой конференции (1 – 4 разделы).
- o. Консультация, тьюторство: консультирование студентов по проблеме выступления на научной студенческой конференции (1 – 4 разделы).
- p. Case-study: анализ социально-педагогических ситуаций (3 – 4 разделы).
- q. Работа в команде: разработка модели личности психолога (раздел 3).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рейтинг-контроль 1

1. Определите понятия «Культура», «Общение», «Деловое общение».
2. Каковы цели делового общения?
3. Деловое общения ставит задачу: а) изучать нравственно-психологические составляющие делового общения и уметь распознавать их; б) формировать у и деловых людей нравственно-психологические умения как необходимые компоненты их деятельности. Выберите правильный ответ.

4. Каковы нравственные традиции дореволюционного российского предпринимательства?

5. Расскажите о зарубежном опыте делового поведения.

6. Как вы считаете, какие нравственные качества должны быть включены в кодекс чести современного российского делового человека?

Рейтинг-контроль 2

1. Что вы знаете об этико-психологических основаниях делового общения?

2. Расскажите о психологических механизмах восприятия уже известного и нового и делового о партнера.

3. Каковы возможности вербальной и невербальной коммуникации в и деловом взаимодействии?

4. Охарактеризуйте виды невербального общения (жесты, мимика, позы, дистанции и т.д.).

5. Назовите стили и делового общения.

6. Как регулировать поведение свое и партнера в ситуации и делового конфликта?

Рейтинг-контроль 3

1. Кратко опишите этапы деловой беседы.

2. Расскажите о психологических приемах создания благожелательной атмосферы в начале беседы.

3. Чем объясняются трудности, связанные с умением слышать и слушать собеседника?

4. Каковы известные вам способы доказательной и спекулятивной аргументации?

5. Как и когда в ходе деловой беседы следует реагировать на замечания?

6. Каковы правила завершения деловой беседы?

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Служебный этикет: отношения руководителя и подчиненного.

2. Нравственные нормы и психология отношений.

3. Культура встречи.

4. Психология переговоров.

5. Психология беседы.

6. Культура совещания.

7. Ведение переговоров по телефону.

8. Правила встречи иностранных делегаций (представители из других городов).
9. Речевой этикет: правила знакомства, представления, приветствия.
10. Этикет в общественных местах.
11. Нормы этикета в споре, дискуссии, полемике.
12. Конфликты в деловом общении и способы их преодоления.
13. Невербальные средства и психология общения: мимика, жесты.
14. Культура переписки.
15. Имидж делового человека.
16. Публичное выступление.
17. Этикет за столом.
18. Культура речи и этикет делового человека.

ТЕМЫ СРС

1. Общение в системе межличностных и общественных отношений.
2. Значение общения для развития индивида.
3. Постановка проблемы общения в истории философии и культуры.
4. Конкретные научные подходы к изучению общения в западной традиции XX века.
5. Разработка проблем общения в отечественной психологии.
6. Понятие коммуникативной ситуации. Виды коммуникаций. Структура.
7. Массовая коммуникация и ее специфика.
8. Барьеры межличностной коммуникации.
9. Использование знаковых систем в коммуникативном процессе.
10. Варианты речевого поведения: говорение и слушание.
11. Проблема эффективности публичного выступления.
12. Невербальная коммуникация, ее виды.
13. Интерактивная сторона общения. Структура взаимодействия.
14. Виды взаимодействия. Проблемы кооперации и конфликта.
15. Манипулирование в общении.
16. Роль социальной перцепции в процессе взаимопонимания.
17. Эффекты, феномены и механизмы межличностного восприятия.
18. Каузальная атрибуция. Виды и ошибки каузальной атрибуции.
19. Межличностное влияние. Цели и виды влияния. Конформизм.
20. Воздействие, способы и механизмы воздействия.
21. Межличностная аттракция. Ее виды.
22. Факторы возникновения и развития аттракции.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т. ИЗОП; сост. Е.А. Реутова, В.Г. Шефель, Н.Д. Миненок. - Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2013. - 109 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516532>
2. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с. - (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01050-2. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390299>
3. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196>

Дополнительная литература

1. Психология общения : энцикло-педический словарь / Учреждение РАН (Российская академия наук), Психологический институт ; под. ред. А. А. Бодалева .— Москва : Когито-Центр, 2011 .— 599 с. — Библиогр. в тексте .— ISBN 978-5-89353-335-4. http://www.eeading.club/bookreader.php/1037915/Psihologiya_obscheniya_Enciklopedicheskiy_slovar.html
- 2 Психология делового общения [Электронный ресурс] : практикум / С. А. Великова ; Владимирский государственный университет (ВлГУ) .— Владимир, 2009 .— ISBN 978-5-89368-917- <http://e.lib.vlsu.ru/handle/123456789/994>
- 3.Чернов, И.В. Современная практика делового общения: ключевые моменты [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон.дан. — М. :ГроссМедиа, 2008. — 135 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9102
4. Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон.дан. — М. : ФЛИНТА, 2010. — 376 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=2444
- 5.Проблемы соблюдения этических норм в деловом общении _ «Вестник Югорского государственного университета», 2013 год, №1 _ Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система<http://e.lanbook.com/view/journal/195037/page1/>
- 6.Культура речи и деловое общение – необходимые условия профессионального

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196>

2. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с. - (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01050-2. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390299>

3. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html>

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. <http://znanium.com/bookread2.php?book=390949>

2 Психология делового общения [Электронный ресурс] : практикум / С. А. Великова ; Владимирский государственный университет (ВлГУ) .— Владимир, 2009 .— ISBN 978-5-89368-917- <http://e.lib.vlsu.ru/handle/123456789/994>

3. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411372>

4. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.

Интернет-ресурсы: <http://www.psychologos.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

Аудитория 325-2 площадь 45,8 м². Поточная аудитория на 44 мест для лекционных занятий, оборудованная проектором и экраном для использования мультимедийных средств обучения в. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук);

Ауд. 323-2. Поточная аудитория площадью 70,1 м², на 77 мест для лекционных занятий, оборудованная проектором и экраном для использования мультимедийных средств обучения.

ауд. 220-2 – 72,6 м² на 75 посадочных мест, оборудованная переносным мультимедийным комплексом (ноутбук + мультимедийный проектор Panasonic PT-L735E), экран;

ауд. 516 -2– 67,9 м² на 75 посадочных мест, оборудованная проектором NEC LT 265/LT 245, ноутбук, экран;

ауд. 517 -2 – 70,3 м² на 77 посадочных мест, оборудованная проектором Panasonic PT-L735E, ноутбук, интерактивная доска, плакаты, макеты;

2. Практические занятия:

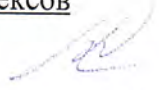
Ауд. 322-2. Учебная аудитория площадью 34,2 м², число посадочных мест 16. презентационная техника (проектор, экран, ноутбук)

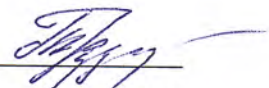
Ауд.428-2 Учебная аудитория площадью 37,3 число посадочных мест 16. презентационная техника (проектор, экран, ноутбук)

Ауд. 518-2 – 34,4 м² на 25 посадочных мест, оборудованная переносным мультимедийным комплексом (ноутбук + мультимедийный проектор Panasonic PT-L735E) 3 станции Pentium –III, принтер HP LaserJet 1100, музыкальный центр Panasonic;

Ауд. 520-2 – 34.8 м² на 25 посадочных мест, оборудованная 11 компьютеров на базе Athlon X2 3600, 1 компьютер ART-PC Office 1012, 2 компьютера Kraftway Credo KC 51 i3 – 3220, дополнительное оборудование – 3 полиграфные установки (КРИС (1 шт.), РИФ (2 шт.)), мультимедийный проектор BenQ MP 620 C, электронная доска.


Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 23.03.03
– Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Рабочую программу составил к.пс.н., доцент Великова С.А. 

Рецензент: медицинский психолог ГКУЗ ВО ОПБ №1 Крылова Т.А. 


Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Психология личности и
специальная педагогика

Протокол № 6 от 25.01.16 года.

Заведующий кафедрой к. пс. н., доц. Филатова О.В. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно – методической
комиссии направления 23.03.03 – Эксплуатация транспортно-технологических машин и
комплексов

Протокол № 18 от 26.01.16 года.

Председатель комиссии: к.т.н., доцент. Кириллов А.Г. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт Гуманитарный институт

Кафедра «Психология личности и специальная педагогика»

Актуализированная
рабочая программа
рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры
протокол № _____ от _____ 20__ г.
Заведующий кафедрой ПЛиСП
_____ Филатова О.В.
(подпись, ФИО)

Актуализация рабочей программы дисциплины

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 23.03.03 – Эксплуатация транспортно-технологических машин
и комплексов

Профиль/программа подготовки - Автомобильный сервис

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная

Владимир 20__

Рабочая программа учебной дисциплины актуализирована в части рекомендуемой литературы.

Актуализация выполнена: _____
(подпись, должность, ФИО)

а) основная литература.

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>

_____ (не более 5 книг, с указанием литературы из библиотеки ВлГУ)

б) дополнительная литература _____

(с указанием литературы из библиотеки ВлГУ)

в) периодические издания

г) интернет ресурсы