

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова).

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и
менеджмента



Ю.А. Дорошенко

« 25 » 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Деловые коммуникации

направление подготовки:

38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность программы (профиль):

Технологическое предпринимательство

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 г. №838.

▪ учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В. Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд.пед.наук, доц.



Т.А. Приставка

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 12 » 05 20 21 г., протокол №


10

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.



В.И. Гузаиров

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
экономики и организации производства

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  (Ю.И. Селиверстов)

« 12 » 05 20 21 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 25 » 05 20 21 г., протокол № 9

Председатель канд.экон.наук, доц.



Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-5. Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	ОПК-5.2. Осуществляет, поддерживает взаимодействие с клиентами и партнерами в рамках решения поставленных профессиональных задач управления	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать: основные принципы организации межличностного взаимодействия, основные требования для организации деловых коммуникаций, современные информационно-коммуникативные технологии, необходимые для эффективного участия в профессиональных дискуссиях и в различных научных мероприятиях, законы деловой этики при взаимодействии с клиентами и партнерами</p> <p>уметь: использовать основные методы установления контактов, применять на практике методы организации деловых коммуникаций, применять на практике основные требования для организации деловых коммуникаций при взаимодействии с клиентами и партнерами в рамках решения поставленных профессиональных задач управления</p> <p>владеть: навыками подготовки и реализации установления контактов для достижения целей, навыком проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний с использованием</p>

			современных средств коммуникации, навыком использования деловых коммуникаций для эффективного участия в профессиональных дискуссиях и в различных научных мероприятиях, навыками применения на практике законов профессиональной этики при взаимодействии с клиентами и партнерами в рамках решения поставленных профессиональных задач управления
--	--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ОПК-5. Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий

Стадия	Наименования дисциплины
1	Нормирование и регламентация информационных сервисов
2	Управление жизненным циклом информационных систем

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет
(экзамен, дифференцированный зачет, зачет)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36	36
лекции	17	17
лабораторные	-	-
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	36	36
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	27	27
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 3 Семестр 6

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Теоретические основы деловых коммуникаций					
	Объект и предмет деловых коммуникаций. Методы и функции деловых коммуникаций. Этические предпосылки науки «деловые коммуникации». Психологические предпосылки науки «деловые коммуникации». Социальная психология и деловые коммуникации. Специальные психологические теории и деловые коммуникации.	2	2	–	6
2. Общение как инструмент деловых коммуникаций в процессе межличностного взаимодействия					
	Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловых коммуникациях. Виды деловых коммуникаций. Управление деловыми коммуникациями. Общие закономерности межличностных отношений.	3	3	–	6
3. Коммуникативные процессы и его основные модели организации командной работы					
	Основные элементы коммуникационного процесса. Структурные модели коммуникационного процесса. Уровни коммуникаций. Причины неэффективных коммуникаций для выработки стратегии командной работы.	3	3	–	6
4. Этика и психология организации и корректировки работы команды					
	Правила конструктивной критики. Манипуляции в общении. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений команды для принятия коллегиальных решений. Невербальная коммуникация.	3	3	–	6
5. Технологии подготовки и проведения профессиональных дискуссий					
	Вербальная коммуникация. Основы деловой риторики. Культура речи в деловых коммуникациях. Этика использования средств выразительности деловых коммуникаций. Культура профессиональной дискуссии. Особенности речевого поведения.	3	3	–	6
6. Этикет деловых коммуникаций в рамках решения поставленных профессиональных задач управления					
	Сущность этики деловых коммуникаций. Основные	3	3	–	6

	принципы этики деловых коммуникаций. Закономерности межличностных деловых коммуникаций. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Проблемы деловых коммуникаций в рамках решения поставленных профессиональных задач управления.				
	ВСЕГО	17	17	–	36

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	Кол-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 6				
1	Теоретические основы деловых коммуникаций	Основные понятия деловых коммуникаций	2	3
2	Общение как инструмент деловых коммуникаций в процессе межличностного взаимодействия	Деловое общение и управление им	3	3
3	Изучение коммуникационного процесса и его основных моделей для выработки стратегии командной работы	Управление формальными и неформальными коммуникациями в организации	3	3
4	Этика и психология организации и корректировки работы команды	Этические и психологические аспекты эффективной работы команды	3	3
5	Технологии подготовки и проведения профессиональных дискуссий	Применение современных технологий в процессе профессионального взаимодействия	3	3
6	Этикет деловых коммуникаций в рамках решения поставленных профессиональных задач управления.	Профессиональный имидж как фактор деловых коммуникаций	3	3
ВСЕГО:			17	18

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

1. Объект и предмет деловых коммуникаций.

2. Методы и функции деловых коммуникаций.
3. Этические предпосылки науки «деловые коммуникации».
4. Психологические предпосылки науки «деловые коммуникации».
5. Социальная психология и деловые коммуникации.
6. Специальные психологические теории и деловые коммуникации.
7. Общение как социально-психологическая категория.
8. Коммуникативная культура в деловых коммуникациях.
9. Виды деловых коммуникаций.
10. Управление деловыми коммуникациями.
11. Общие закономерности межличностных отношений.
12. Основные элементы коммуникационного процесса.
13. Структурные модели коммуникационного процесса.
14. Уровни коммуникаций.
15. Вербальная коммуникация.
16. Невербальная коммуникация.
17. Причины неэффективных коммуникаций для выработки стратегии командной работы.
18. Правила конструктивной критики.
19. Манипуляции в общении.
20. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
21. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений команды для принятия коллегиальных решений.
22. Вербальная коммуникация.
23. Основы деловой риторики.
24. Культура речи в деловых коммуникациях.
25. Этика использования средств выразительности деловых коммуникаций.
26. Культура профессиональной дискуссии.
27. Особенности речевого поведения.
28. Сущность этики деловых коммуникаций.
29. Основные принципы этики деловых коммуникаций.
30. Закономерности межличностных деловых коммуникаций.
31. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
32. Проблемы деловых коммуникаций в рамках решения поставленных профессиональных задач управления.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ОПК-5. Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-5. Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем	Зачет, защита ИДЗ, устный опрос

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации**5.2.1. Перечень контрольных вопросов для зачета**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Теоретические основы деловых коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Объект и предмет деловых коммуникаций. 2. Методы и функции деловых коммуникаций. 3. Этические предпосылки науки «деловые коммуникации». 4. Психологические предпосылки науки «деловые коммуникации». 5. Социальная психология и деловые коммуникации. 6. Специальные психологические теории и деловые коммуникации.
2	Общение как инструмент деловых коммуникаций в процессе межличностного взаимодействия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общение как социально-психологическая категория. 2. Коммуникативная культура в деловых коммуникациях. 3. Виды деловых коммуникаций. 4. Управление деловыми коммуникациями. 5. Общие закономерности межличностных отношений.
3	Изучение коммуникационного процесса и его основных моделей для выработки стратегии командной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные элементы коммуникационного процесса. 2. Структурные модели коммуникационного процесса. 3. Уровни коммуникаций. 4. Вербальная коммуникация. 5. Невербальная коммуникация. 6. Причины неэффективных коммуникаций для выработки стратегии командной работы.
4	Этика и психология организации и корректировки работы команды	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила конструктивной критики. 2. Манипуляции в общении. 3. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. 4. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений команды для принятия коллегиальных решений.
5	Технологии подготовки и проведения профессиональных дискуссий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вербальная коммуникация. 2. Основы деловой риторики. 3. Культура речи в деловых коммуникациях. 4. Этика использования средств выразительности деловых коммуникаций. 5. Культура профессиональной дискуссии. 6. Особенности речевого поведения.
6	Этикет деловых коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность этики деловых коммуникаций. 2. Основные принципы этики деловых коммуникаций. 3. Закономерности межличностных деловых коммуникаций. 4. Особенности делового общения с иностранными партнерами. 5. Проблемы деловых коммуникаций в рамках решения поставленных профессиональных задач управления.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме устного опроса. Устный опрос проводится на практическом занятии. Обучающемуся предоставляются вопросы по изучаемым темам.

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Что является объектом и предметом деловых коммуникаций.
2. Какие вы знаете методы и основные функции деловых коммуникаций.
3. Какие вы знаете этические предпосылки науки «деловые коммуникации».
4. Какие вы знаете Психологические предпосылки науки «деловые коммуникации».
5. Что является объектом и предметом социальной психологии и деловых коммуникаций.
6. Какие вы знаете специальные психологические теории и деловые коммуникации.
7. Специфика общения как социально-психологическая категория.
8. Формы коммуникативной культуры в деловых коммуникациях.
9. Какие вы знаете виды деловых коммуникаций.
10. Особенности управления деловыми коммуникациями.
11. Суть общих закономерностей межличностных отношений.
12. Обоснуйте основные элементы коммуникационного процесса.
13. Какие вы знаете структурные модели коммуникационного процесса.
14. Теоретические основы различных уровней коммуникаций.
15. Специфика вербальной коммуникации.
16. Специфика невербальной коммуникации.
17. Назовите и обоснуйте причины неэффективных коммуникаций для выработки стратегии командной работы.
18. Основные принципы конструктивной критики.
19. Специфика манипуляций в общении.
20. Основные правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
21. Какие вы знаете приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений команды для принятия коллегиальных решений.
22. Раскройте сущность принципов речевого взаимодействия, используемых в вербальных коммуникациях.
23. Что такое деловая риторика.

24. Охарактеризуйте роль речи и ее культуры в деловых коммуникациях.
25. Назовите правила поведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.
26. Назовите виды дискуссии. В чем состоит отличие дискуссии от спора.
27. Почему речевое поведение играет важную роль в деловых коммуникациях.
28. Теоретические основы и практическое применение современных технологий в профессиональных дискуссиях.
29. Обоснуйте основные принципы этики деловых коммуникаций.
30. Выявите закономерности межличностных деловых коммуникаций.
31. Практические рекомендации при деловом общении с иностранными партнерами.
32. Назовите основные проблемы деловых коммуникаций в рамках решения поставленных профессиональных задач управления.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание теоретических основ деловых коммуникаций
	Знание основных видов деловых коммуникаций и элементов процесса деловых коммуникаций
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение использовать основные методы установления контактов в команде
	Умение применять на практике приемы, стимулирующие общение в профессиональных дискуссиях
	Умение вести переговоры с деловыми партнерами
Навыки	Владеть навыками применения коммуникативных технологий в процессе профессионального взаимодействия
	Владеть навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач управления.
	Владеть навыками применения на практике законов профессиональной этики

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание теоретических основ деловых коммуникаций	Не знает теоретических основ деловых коммуникаций	Знает теоретические основы деловых коммуникаций, при этом может допускать неточности формулировок
Знание основных видов деловых коммуникаций и элементов процесса деловых коммуникаций	Не знает основных видов деловых коммуникаций и элементов процесса деловых коммуникаций	Знает основные виды деловых коммуникаций и элементы процесса деловых коммуникаций, их интерпретирует и использует
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме, однако, возможно не усвоил всех его деталей
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает ответы на вопросы, но не все - полные
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности или с несущественными ее нарушениями
	Не иллюстрирует изложение поясняющими примерами либо приводит ошибочные примеры	Иллюстрирует изложение поясняющими примерами корректно и понятно либо с незначительными ошибками
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания, хотя возможны и некоторые неточности

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение использовать основные методы установления контактов в команде	Не умеет использовать основные методы установления контактов в команде или ориентируется крайне слабо	Хорошо ориентируется в основных методах установления контактов в команде
Умение применять на практике приемы, стимулирующие общение в профессиональных дискуссиях	Не умеет применять на практике приемы, стимулирующие общение в профессиональных дискуссиях или применяет их со значительными ошибками	На достаточно приемлемом уровне умеет использовать на практике приемы, стимулирующие общение в профессиональных дискуссиях
Умение вести переговоры с деловыми партнерами	Не умеет вести переговоры с деловыми партнерами	Умеет вести переговоры с деловыми партнерами достаточно грамотно, хотя возможны и отдельные незначительные ошибки

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владеть навыками применения коммуникативных технологий в процессе профессионального взаимодействия	Не владеет навыками применения коммуникативных технологий в процессе профессионального взаимодействия	В полной мере владеет навыками применения коммуникативных технологий в процессе профессионального взаимодействия
Владеть навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач управления.	Не владеет навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач управления.	В полной мере владеет навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач управления.
Владеть навыками применения на практике законов профессиональной этики	Не владеет навыками применения на практике законов профессиональной этики	В полной мере владеет навыками применения на практике законов профессиональной этики

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитории: ГУК 320, ГУК 319)	Лекционные занятия – специализированная аудитория, оснащённая меловой доской и специализированной мебелью. Практические (семинарские) занятия – специализированные аудитории, оснащённые меловой доской, специализированной мебелью, комплектом презентационного оборудования: ноутбук Lenovo G50-30 (Intel Celeron N240); мультимедийный проектор Acer XD1280D; переносной экран, с предустановленным лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office 2013 (№31401445414), Microsoft Windows 7 (№63-14к), Kaspersky Endpoint Security 10 (№17E0170707130320867250).
2.	учебная аудитория для самостоятельной работы (аудитория ГУК 318)	Самостоятельная работа студентов обеспечивается научной, учебной, учебно-методической литературой в методическом кабинете кафедры социологии и управления ГУК №318, научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, с предоставлением рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет и имеющих доступ к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах Microsoft DreamSpark/Imagine (№52031/МОС 2793) и Office 365 (E04002C51M) с возможностью бесплатной загрузки лицензионного программного обеспечения
3.	читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 7	№63-14к
2.	Microsoft Office 2013	№31401445414
3.	Kaspersky Endpoint Security 10	№17E0170707130320867250
4.	Microsoft DreamSpark/Imagine	№52031/МОС 2793
5.	Office 365	E04002C51M

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] Москва: Юнити-Дана, 2015 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>
2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова учеб. для студентов вузов. - Москва "ИНФРА-М", 2016 <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook861/01/kibanov.pdf>
3. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2016 <http://www.studfiles.ru/preview/6208278/>
4. Шамаева, О. П. Деловое общение [Электронный ресурс] метод. рекомендации для студентов Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2013040917393908532200004487>
5. Переверзев, М. П. Предпринимательство и бизнес: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 050501.18 "Проф. обучение (экономика и упр.)" / М. П. Переверзев, А. М. Лунёва; ред. М. П. Переверзев. Москва : ИНФРА-М, 2015. – 173 с.
6. Управленческая психология: учебник / А. В. Морозов. - 3-е изд. - Москва : Академический проект, 2018. - 287 с.
7. Шихирев, П. Н. Введение в российскую деловую культуру / П. Н. Шихирев. - Москва : Типография "Новости", 2019. - 201 с.
8. Морозова С.М Деловые игры, задачи, тесты практикум. – Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2017. <http://www.iprbookshop.ru/47913>
9. Левкин В. Е.Тренинг эффективного общения: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.- Берлин:Директ-Медиа, 2016. -142с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204>
10. Марусева И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах : (подготовка к экзамену): учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / М.- Берлин:Директ-Медиа, 2016. -214с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. <https://www.psyh.ru/> – проект по распространению практических знаний в области психологии
2. www.russcomm.ru – Российская коммуникативная ассоциация (РКА)
3. www.old.minsvyaz.ru – Министерство информационных технологий и связи РФ
4. www.polit-hub.spb.ru – портал по политической коммуникации «Коммутатор»
5. www.mis.ru – МИС-Информ еженедельные новости рынка коммуникаций
6. www.iprbookshop.ru – электронно-библиотечная система