

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»

Кафедра социальной работы

«Утверждаю»  
Проректор по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Устименко Ю.А.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**ФТД.2 Психология делового общения**

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа  
Направленность (профиль) Социальная работа в государственных и  
негосударственных организациях  
Форма обучения – заочная  
Курс – 2  
Семестр – 4  
Всего зачетных единиц – 3, часов – 108

Форма отчетности: зачет – 6 семестр

Программу разработал  
кандидат психологических наук Т.А. Сидорчук

Одобрена на заседании кафедры  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Смоленск  
2022

## **1. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина ФТД.В.02 «Психология делового общения» является факультативом и относится к вариативной части ОП, формируемой участниками образовательных отношений. Изучению данной дисциплины предшествует усвоение курсов «Психология» и «Психология общения». Успешное усвоение содержания дисциплины является основой изучения дисциплин как обязательной, так и вариативной частей: «Педагогическая конфликтология», «Педагогический менеджмент», «Социально-педагогическое консультирование», «Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса», а также прохождения учебных и производственных практик.

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):** ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

**В результате освоения дисциплины студент должен**

**Знать:** основные психологические концепции, понятия и категории современной психологии, факты, механизмы и закономерности психики человека; основные теоретико-методологические и этические принципы проведения психологического исследования и обследования.

**Уметь:** оперативно ориентироваться в сложных случаях из психолого-педагогической практики; подбирать методические инструменты, адекватные поставленным задачам; создавать психологически безопасную развивающую среду; взаимодействовать с различными субъектами психологического процесса; использовать методы психологической диагностики для решения профессиональных.

**Владеть:** способностью к восприятию, обобщению, анализу информации, готовностью к кооперации с коллегами, к работе в коллективе, стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации, способностью и готовностью участвовать в составлении и оформлении научно-технической документации, научных отчетов; навыками мышления, необходимыми для адекватного проведения психодиагностических процедур;

## **3. Содержание дисциплины**

Личность. Модели личности в общении. Конформизм и нонконформизм.

Восприятие и понимание партнера по общению. Проблемы восприятия человека человеком друг друга, коммуникативные барьеры (А.А. Бодалев, М. Ротбарт, П. Бирелл). Межличностная аттракция. Особенности делового общения в разных социальных группах. Организация как субъект и объект деловых отношений. Типы поведения личности в организации.

Трудовой коллектив. Определение. Структура. Условия и стадии формирования и развития. Взаимодействие и его стратегия как способ объединения индивидуальных усилий людей в ходе совместной деятельности. Типы взаимодействий. Конфликт в организациях. Типы конфликтных личностей. Документы, применяемые при предупреждении и разрешении конфликтов (предложение о переговорах, об услугах посредника, о взаимопонимании). Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Основные формы вербального делового общения. Виды вербального делового общения, их систематизация и структурирование по этапам и стадиям проведения. Спор, аргументация, ответы на вопросы и слушание, как основные факторы делового общения.

Психологическая культура делового разговора. Эффективное вхождение в контакт с собеседником. Речевая культура делового разговора. Речевая культура. Логическая культура делового разговора. Умение убеждать.

Невербальные особенности в процессе делового общения. Кинесические (жесты, позы, мимика); рукопожатие; жесты открытости, подозрительности; защиты; размышления, сомнения; желанья слушать; затягивание времени; несогласие; мимика Проксемические (интимная зона; личная, публичная и социальная зоны; расположение участвующих в переговорах). Визуальный контакт (взгляд; виды взгляда). Паралингвистические и психологические особенности (правильность речи, точность, ясность, логичность, простота, благозвучие, живость. Находчивость; энергетика; ассоциации). Межнациональные различия. Невербальные средства повышения делового статуса. Приветствия. Порядок приветствий. Варианты приветствий. Поклоны. Рукопожатия и т.п. Знакомства и представления. Этикетные нормы при знакомстве и представлении. Порядок представлений. Речевые клише представляющего. Правила поведения представляемого и того, кому представляют. Визитная карточка. Внешний вид. Виды визитных карточек. Правила использования. Правила вручения.

Прием делегаций. Программа пребывания. Порядок встречи делегации. Приветствия и представления. Протокольные аспекты ведения переговоров. Внепротокольные мероприятия. Проводы гостей. Деловая беседа. Общая подготовка к беседе. Проведение деловой беседы. Защита от некорректных собеседников. Поведение с собеседниками различных типов.

Особенности дистанционного делового общения. Организации дистанционного делового общения посредством телефонной связи, деловой корреспонденции, электронной почты. Особенности делового общения с радио- и телевизионной аудиторией. Основные вопросы организации. Формы делового общения. Собрания, совещания. Публичная речь. Работа с деловой корреспонденцией. Ведение делового телефонного разговора.

Психологические приемы влияния на собеседников. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Этика делового общения с иностранными партнерами. Подготовка помещения. Встреча гостей. Правила размещения за столом переговоров. Деловой завтрак, обед, ужин. Почетные приемы: подготовка, правила проведения. Одежда для торжественных случаев. Подарки

в деловой практике. Соблюдение этикета в различных странах. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

#### 4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	практич. занятия	самост. работа
	<b>РАЗДЕЛ I. Этика делового общения.</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
1.	Тема 1. Межличностное деловое общение.	17	3	6	8
2.	Тема 2. Организации и трудовые коллективы как субъекты делового общения.	17	3	6	8
	<b>РАЗДЕЛ II. Технологии делового общения.</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>17</b>
3.	Тема 3. Технология коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации в деловой практике.	18	3	6	9
4.	Тема 4. Деловой этикет и формирование имиджа делового человека.	17	3	6	8
	<b>РАЗДЕЛ III. Психология деловых переговоров.</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>17</b>
5.	Тема 5. Психологические особенности ведения деловых переговоров.	18	3	6	9
6.	Тема 6. Этикет в практике деловых переговоров.	17	3	6	8
	Подготовка к зачету	4			4
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>50</b>

#### 5. Виды образовательной деятельности

##### Занятия лекционного типа

##### РАЗДЕЛ I. Этика делового общения

##### Тема 1. Межличностное деловое общение.

1. Доминирующиетрактовкипонятияличности.
2. Психологические типы и их характеристики, направленность, особенности мышления, типы темперамента.

3. Факторы, влияющие на формирование психологического типа. Архетип.
4. Ролевое поведение личности в общении. Модели личности в общении. Конформизм и неконформизм.
5. Социально-психологические механизмы восприятия. Эффекты восприятия. Предубеждения и их психологические источники.
6. Проблемы восприятия человека человеком друг друга, коммуникативные барьеры (А.А. Бодалев, М. Ротбарт, П. Бирелл). Межличностная аттракция.

## **Тема 2. Организации и трудовые коллективы как субъекты делового общения.**

1. Особенности делового общения в разных социальных группах. Организация как субъект и объект деловых отношений.
2. Структура организации. Классификация организаций. Типы поведения личности в организации.
3. Структура трудового коллектива. Условия и стадии формирования и развития.
4. Типы взаимодействий в организации.
5. Конфликт в организациях. Типы конфликтных личностей. Документы, применяемые при предупреждении и разрешении конфликтов.
6. Социальные группы: классификация и стереотипы. Референтная группа.

## **РАЗДЕЛ II. Технологии делового общения.**

### **Тема 3. Технология коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловой практике.**

1. Основные формы и виды вербального делового общения.
2. Невербальные особенности в процессе делового общения
3. Межнациональные различия.

### **Тема 4. Деловой этикет и формирование имиджа делового человека.**

1. Невербальные средства повышения делового статуса.
2. Этикетные нормы при знакомстве и представлении.
3. Протокольные аспекты ведения переговоров. Внепротокольные мероприятия.
4. Проведение деловой беседы. Поведение с собеседниками различных типов.

## **РАЗДЕЛ III. Психология деловых переговоров.**

### **Тема 5. Психологические особенности ведения деловых переговоров.**

1. Психологическая культура делового разговора. Эффективное вхождение в контакт с собеседником.
2. Речевая культура делового разговора. Умение убеждать.
3. Психологические приемы влияния на собеседников. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.

### **Тема 6. Этикет в практике деловых переговоров**

1. Этикетные нормы при знакомстве и представлении.
2. Этикет во время приемов, переговоров. Деловой завтрак, обед, ужин. Почетные приемы: подготовка, правила проведения.

- 3.Этика делового общения с иностранными партнерами.
- 4.Соблюдение этикета в различных странах.

### **Занятия семинарского типа (практические занятия)**

#### **Тема 1. Межличностное деловое общение.**

##### Вопросы для обсуждения

- 1.Психологические типы и их характеристики, направленность, особенности мышления, типы темперамента.
- 2.Факторы, влияющие на формирование психологического типа. Архетип.
- 3.Ролевое поведение личности в общении. Модели личности в общении. Конформизм и неконформизм.
- 4.Социально-психологические механизмы восприятия. Эффекты восприятия. Предвзвешенности и их психологические источники.
5. Коммуникативные барьеры. Межличностная аттракция

#### **Тема 2. Организации и трудовые коллективы как субъекты делового общения.**

##### Вопросы для обсуждения

- 1.Особенности делового общения в разных социальных группах.
- 2.Структура организации. Классификация организаций. Типы поведения личности в организации.
- 3.Структура трудового коллектива. Условия и стадии формирования и развития.
4. Типы взаимодействий в организации.
- 5.Конфликт в организациях. Типы конфликтных личностей.
- 6.Социальные группы: классификация и стереотипы. Референтная группа.

#### **Тема 3.Технология коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации в деловой практике.**

##### Вопросы для обсуждения

- 1.Основные формы вербального делового общения.
2. Основные факторы делового общения: спор, аргументация, ответы на вопросы и слушание.
- 3.Виды вербального делового общения. Паралингвистические и психологические особенности (правильность речи, точность, ясность, логичность, простота, благозвучие, живость).
- 4.Невербальные особенности в процессе делового общения: кинесические (жесты, позы, мимика); рукопожатие; жесты открытости, подозрительности; защиты; размышления, сомнения; желания слушать; затягивание времени; несогласие; мимика. проксемические (интимная зона; личная, публичная и социальная зоны; расположение участвующих в переговорах), визуальный контакт (взгляд; виды взгляда).

#### **Тема 4. Деловой этикет и формирование имиджа делового человека.**

### Вопросы для обсуждения

1. Этикетные нормы при знакомстве и представлении.
2. Визитная карточка. Виды визитных карточек.
3. Прием делегаций. Порядок встречи делегации.
4. Протокольные аспекты ведения переговоров.

## **Тема 5. Психологические особенности ведения деловых переговоров.**

### Вопросы для обсуждения

1. Характер, определение целей, организация деловых переговоров.
2. Методы и навыки ведения деловых переговоров.
3. Формы делового общения.
4. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
5. Этика делового общения с иностранными партнерами.

## **Тема 6. Этикет в практике деловых переговоров.**

### Вопросы для обсуждения

1. Приветствия. Порядок и варианты приветствий.
2. Знакомства и представления.
3. Визитная карточка. Виды визитных карточек.
4. Прием делегаций, порядок встречи делегации, приветствия и представления.

## **Самостоятельная работа**

### **Тема 1. Межличностное деловое общение.**

#### Вопросы для самопроверки

1. Назовите модели личности в общении.
2. В чем особенности восприятия и понимания партнера по общению.
3. Дайте описание проблем восприятия человека человеком, назовите коммуникативные барьеры (А.А. Бодалев, М. Ротбарт, П. Бирелл).

### **Тема 2. Организации и трудовые коллективы как субъекты делового общения.**

#### Вопросы для самопроверки

1. Каковы особенности делового общения в разных социальных группах?
2. Назовите типы поведения личности в организации.
3. Дайте характеристику типологии конфликтных личностей.
4. Какие документы, применяемые при предупреждении и разрешении конфликтов Вам известны?

### **Тема 3. Технология коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации в деловой практике.**

### Вопросы для самопроверки

1. Как организовать эффективное вхождение в контакт с собеседником?
2. Объясните суть понятия «Речевая культура делового разговора».
3. Что Вы понимаете под логической культурой делового разговора?
4. Назовите невербальные средства повышения делового статуса.

### **Тема 4. Деловой этикет и формирование имиджа делового человека.**

#### Вопросы для самопроверки

1. Как должно быть организовано знакомство и представление? Каков порядок представлений?
2. Назовите варианты речевых клише представляющего.
3. Каковы правила поведения представляемого и того, кому представляют?
4. Визитные карточки: правила их вручения и использования.
5. Опишите внешний вид делового человека.

### **Тема 5. Психологические особенности ведения деловых переговоров.**

#### Вопросы для самопроверки

1. Опишите алгоритм ведения делового телефонного разговора.
2. Как работать с деловой корреспонденцией?
3. Назовите психологические приемы влияния на собеседников.
4. Дайте характеристику методик развития лидерских качеств.
- 5.

### **Тема 6. Этикет в практике деловых переговоров.**

#### Вопросы для самопроверки

1. Назовите этикетные нормы при знакомстве и представлении.
2. Каков порядок представлений в ходе деловой встречи и применяемые речевые клише представляющего.
3. Назовите правила поведения представляемого и того, кому представляют.
4. Опишите протокольные аспекты ведения переговоров.

### **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

<b>компетенция</b>	<b>этапы формирования (семестр)</b>	<b>дисциплины, практики, НИР, ГИА</b>	<b>критерии</b>	<b>показатели (по уровням)</b>
<i>Шифр по ФГОС ВО, формулировка компетенции</i>	<i>Семестр (семестры), в котором (ых) формируется компетенция</i>	<i>Шифр по учебному плану, название дисциплины, практики, НИР, ГИА</i>	<i>Критерии из рабочей программы дисциплины, практики, НИР, ГИА</i>	<i>Показатели из рабочей программы дисциплины, практики, НИР, ГИА</i>
ОК-6 способностью работать в	4 семестр	<b>ФТД.В.02</b> Психология делового	<u>Знаниевый</u> уровень:	<b>Зачтено:</b> знает основные психологические понятия и концепции, категории

<p>коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>		<p>общения</p>	<p><u>Деятельно стный уровень:</u></p>	<p>современной психологии, факты, механизмы и закономерности психики человека; основные теоретико-методологические и этические принципы проведения психологического исследования и обследования.</p> <p><b>Не зачтено:</b> не знает основные психологические концепции, понятия и категории современной психологии, факты, механизмы и закономерности психики человека; основные теоретико-методологические и этические принципы проведения психологического исследования и обследования.</p> <p><b>Зачтено:</b> умеет оперативно ориентироваться в сложных случаях из психолого-педагогической практики; подбирать методические инструменты, адекватные поставленным задачам; создавать психологически безопасную развивающую среду; взаимодействовать с различными субъектами психологического процесса; использовать методы психологической диагностики для решения профессиональных; владеет способностью к восприятию, обобщению, анализу информации, готовностью к кооперации с коллегами, к работе в коллективе, стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации, способностью и готовностью участвовать в составлении и оформлении научно-технической документации, научных отчетов; навыками мышления, необходимыми для адекватного проведения психодиагностических процедур.</p>
---	--	----------------	--	---

				<p><b>Не зачтено:</b> не умеет оперативно ориентироваться в сложных случаях из психолого-педагогической практики; подбирать методические инструменты, адекватные поставленным задачам; создавать психологически безопасную развивающую среду; взаимодействовать с различными субъектами психологического процесса; использовать методы психологической диагностики для решения профессиональных; не владеет способностью к восприятию, обобщению, анализу информации, готовностью к кооперации с коллегами, к работе в коллективе, стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации, способностью и готовностью участвовать в составлении и оформлении научно-технической документации, научных отчетов; навыками мышления, необходимыми для адекватного проведения психодиагностических процедур.</p>
--	--	--	--	--

### Оценочны средства

### Проверочная работа

#### Вариант 1.

1. Виды вербального делового общения.
2. Этикетные нормы при знакомстве и представлении.
3. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.

#### Вариант 2.

1. Невербальные особенности в процессе делового общения.
2. Методы и навыки ведения деловых переговоров.
3. Правила приема и порядок встречи делегации.

#### Вариант 3.

1. Основные формы вербального делового общения.
2. Протокольные аспекты ведения переговоров.
3. Этика делового общения с иностранными партнерами.

#### Вариант 4.

1. Психологическая культура делового разговора.
2. Определение целей и организация деловых переговоров.
3. Формы делового общения.

#### **Критерии оценивания проверочной работы**

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью и без ошибок, правильным литературным языком без грамматических ошибок.

«Хорошо» - вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок либо имеются незначительные и/или единичные ошибки, либо допущены 1–2 фактические ошибки.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт частично, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо допущено 3–4 фактические ошибки.

«Неудовлетворительно» - вопрос не раскрыт, использованы необщепринятые сокращения, вопрос не раскрыт, допущено более 4-х фактических ошибок.

#### **Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации**

##### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Общение в деловой жизни.
2. Межличностное деловое общение. Ролевое поведение личности в общении.
3. Модели личности в общении. Конформизм и неконформизм.
4. Особенности делового общения в разных социальных группах.
5. Организация как субъект и объект деловых отношений. Структура организации.
6. Классификация организаций.
7. Конфликт в организациях. Типы конфликтных личностей.
8. Документы, применяемые при предупреждении и разрешении конфликтов (предложение о переговорах, об услугах посредника, о взаимопонимании).
9. Коммуникативные барьеры и их преодоление.
10. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Классификация невербальных средств общения.
11. Особенности вербальной коммуникации.
12. Основные формы вербального делового общения.
13. Виды вербального делового общения, их систематизация и структурирование по этапам и стадиям проведения.
14. Психологическая культура делового разговора.
15. Речевая культура делового разговора.
16. Логическая культура делового разговора.
17. Культура ведения полемики. Принципы ведения полемики.
18. Правила и тактика ведения полемики. Уловки в споре и защита от них.

19. Деловая беседа. Общая подготовка к беседе и ее проведение.
20. Этика использования средств выразительности деловой речи. Закономерности восприятия вербальной информации.
21. Классификация невербальных средств общения. Невербальные особенности в процессе делового общения.
22. Невербальные средства повышения делового статуса.
23. Особенности дистанционного делового общения.
24. Деловой этикет и формирование имиджа делового человека.
25. Формы делового общения.
26. Этика делового общения с иностранными партнерами.
27. Организации дистанционного делового общения посредством телефонной связи, деловой корреспонденции, электронной почты. Ведение делового телефонного разговора.
28. Этикет в практике деловых переговоров.
29. Особенности делового общения с радио- и телевизионной аудиторией.
30. Психологические приемы влияния на собеседников.
31. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
32. Этика делового общения с иностранными партнерами.
33. Соблюдение этикета в различных странах.
34. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

### **Критерии оценивания**

Оценка "*зачтено*" ставится, если студент дает полный ответ на два предложенных ему педагогом вопроса.

Оценка "*не зачтено*" ставится, если студент допускает большое количество ошибок при ответе на два предложенных вопроса, не способен существенно откорректировать свой ответ даже после получения наводящих вопросов от педагога.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **7.1. Основная литература**

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/449705>
2. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / М. Ю. Коноваленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04999-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/452517>
3. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/455429>

## **7.2. Дополнительная литература**

4. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — URL :<https://urait.ru/bcode/449749>
5. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — URL :<https://urait.ru/bcode/455429>
6. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — URL :<https://urait.ru/bcode/455770>
7. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — URL :<https://urait.ru/bcode/455216>
8. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — URL :<https://urait.ru/bcode/454622>
9. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — URL :<https://urait.ru/bcode/451154>

## **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <https://www.biblio-online.ru/>
2. Отделение Российской Академии наук (ОФСПП): [http:// www.che.nsk.su/RAN/WIN/STRUCT/DIVISION.HTM](http://www.che.nsk.su/RAN/WIN/STRUCT/DIVISION.HTM).
3. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru/>
4. Научная электронная библиотека: <http://txt.elibrary.ru/>
5. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: <http://www.lib.msu.su/index.html>
6. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета: <http://www.lib.pu.ru/>

## **8. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.406, корпус 3): стандартная учебная мебель (30 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы: компьютерный класс (каб. 507, корпус 3) с выходом в сеть Интернет (15 компьютеров): компьютерный студенческий стол – 15 шт., компьютерный стол для преподавателя – 1 шт., монитор Acer – 16 шт., системный блок Kraftway – 16 шт., принтер Canon – 1 шт., проектор InFokus – 1 шт., интерактивная доска сенсорная SMART Board– 1 шт., стандартная учебная мебель (40 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт.

## **9. Программное обеспечение**

### **Лицензионное программное обеспечение**

Dr.Web Server/Desktop Security Suite, Лицензия EE4E-QN5S-6FG2-N76B, ежегодное обновление

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, ежегодное обновление.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6151216081242, ежегодное обновление.

### **Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда**

Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ», Договор № 3074 от 15.11.2017, ежегодное обновление.

СДО Русский Moodle 3KL Norm с техническим обслуживанием, Акт на передачу прав №УТДЮ0001785 от 06.12.2016, ежегодное обновление.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБМ «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022