

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

Кафедра общей психологии

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

Устименко Ю.А.

«16» июня 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
ФТД.В.01 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование

Направленность (профиль): Русский язык, Литература

Форма обучения: очная

Курс – 2

Семестр – 3

Всего часов – 72

Форма отчетности: зачет – 3 семестр

Программу разработал

канд. психологических наук, доцент Петрова Е.М.

Одобрена на заседании кафедры

«9» июня 2022 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой _____

д-р.психол. наук, проф. Селиванов В.В.

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «**Психология делового общения**» относится к факультативам.

Курс по выбору "**Психология делового общения**" направлен на формирование интереса к специализации в исследованиях по психологии делового общения, разрешения конфликтов и в прикладной деятельности практического психолога.

Целью данного курса является формирование у обучающихся представлений о сущности и содержании профессионального общения, о технологиях организации взаимодействия, а также выработка основных навыков, необходимых социальному работнику в его профессиональном общении.

Усвоение материала курса позволяет выработать следующие навыки профессионального общения: установление контакта с собеседником; проведение эффективной беседы; организация взаимодействия в форме сотрудничества; формирование адекватных представлений о партнере; навыка активного слушания.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-3 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе для достижения планируемых результатов обучения.

В результате освоения дисциплины студент должен

Знать:

основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

организовывать и владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Владеть:

приемами осуществления коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

3. Содержание дисциплины

Различные подходы к пониманию процесса общения. Виды общения и критерии их выделения. Общение и его функции. Общая характеристика профессионального общения социального работника. Коммуникативная сторона в профессиональном общении. Специфика обмена информацией между людьми. Особенности коммуникации в профессиональном общении. Характеристика интерактивной стороны общения. Взаимодействие в профессиональном общении. Коммуникативная компетентность как профессионально важное качество психолога-консультанта. Основные составляющие коммуникативной компетентности практического психолога.

Средства профессионального общения и техники их использования в профессиональной деятельности психолога. Эффективное слушание как одно из условий организации профессионального общения. Влияние как элемент профессионального общения психолога-консультанта. Личностная позиция психолога-консультанта в профессиональном общении.

Система профессионально важных качеств, необходимых психологу-консультанту в профессиональном общении.

Тема 1. Понятие и сущность делового общения

Различные подходы к пониманию процесса общения: философский подход к процессу общения как форме общественных отношений, социологический подход, социально-педагогический, психологический. Виды общения и критерии их выделения.

Общение и его функции. Общение и личность. Общение и деятельность. Общение и социальные отношения. Общая характеристика профессионального общения психолога: коммуникативные свойства и установки личности, готовность вступать в контакт, направленность на сотрудничество. Фасилитативная роль личности в профессиональном общении. Субъектно-субъектное взаимодействие.

Тема 2. Коммуникативная сторона в деловом общении

Специфика обмена информацией между людьми. Многозначность смысловых значений понятия «коммуникация». Коммуникация - как глубинная психологическая связь. Коммуникация как обмен информацией. Модели коммуникативного процесса. Структура информационной связи.

Особенности коммуникации в профессиональном общении. Коммуникативные роли партнеров: коммуникатор, реципиент. Динамичность смены ролей в процессе общения. Проблема единой системы кодификации и декодификации. Механизмы потери и искажения информации. Виды информации. Роль и функции побудительной и констатирующей информации в профессиональном общении. Позиции коммуникатора в процессе общения: открытая, отстраненная, закрытая.

Понятие «коммуникативного барьера». Коммуникативные барьеры в процессе общения. Виды воздействия в процессе коммуникации.

Тема 3. Характеристика интерактивной стороны общения

Понятие интеракции. Общение как организация участниками общения совместной деятельности. Проблема межличностного взаимодействия в социальной психологии: теория обмена, теория символического интеракционизма, теория социального действия.

Структура взаимодействия. Различные критерии к описанию структуры взаимодействия. Теория Т. Парсонса. Структура взаимодействия как описание стадий его развития (Я. Щепанский, В.Н. Панферов). Трансактный анализ как направление, предполагающее регулирование действий и взаимодействия через позиции (Родитель, Взрослый, Ребенок).

Различные типы транзакций: дополнительные, пересекающиеся, скрытые. Взаимодействие в профессиональном общении. Понятие партнерского взаимодействия. Сотрудничество как ведущая стратегия психолога-консультанта в профессиональном общении. Методы и техники установления ситуации доверия в профессиональном общении психолога с клиентом.

Тема 4. Коммуникативная компетентность в деловом общении

Коммуникативная компетентность как профессионально важное качество психолога. Основные составляющие коммуникативной компетентности психолога-консультанта. Коммуникативные навыки и умения: речевые умения, социально-психологические умения (умение устанавливать, поддерживать и выходить из контакта, умение прогнозировать возможные пути развития коммуникативной ситуации, умения конструктивного влияния, умение слушать, умение взаимодействовать в форме диалога и сотрудничества и т.д.), психологические умения (навыки самомобилизации, саморегуляции), умения использовать невербальные средства общения адекватно ситуации. Методы формирования коммуникативной компетентности: расширение социальной практики, тренинг партнерского общения.

Тема 5. Средства профессионального общения и техники их использования в профессиональной деятельности психолога-консультанта

Средства профессионального общения и их роль в процессе повышения эффективности профессионального общения. Лингвистические средства общения. Функции речи в процессе общения: установление взаимопонимания, передача информации, психическое воздействие. Речь как фактор, определяющий содержательно-смысловую линию общения. Оптико-кинетические средства общения (жесты, мимика, пантомимика). Паралингвистические средства (качество голоса, его диапазон, тональность) как средства, отвечающие за выразительность речи. Экстралингвистические средства (паузы, смех, темп речи). Пространственно-временная организация профессионального общения.

Тема 6. Эффективное слушание в деловом общении

Эффективное слушание как одно из условий организации профессионального общения. Критерии эффективности слушания. Методы эффективного слушания. Классификация видов слушания. Безмолвное слушание. Рефлексивное слушание. Правила и приемы активного слушания: уточнение, пересказ, развитие мыслей собеседника. Активное слушание как одно из условий установления взаимопонимания с клиентом.

Тема 7. Проблема психологического влияния в процессе делового общения

Влияние как элемент профессионального общения психолога-консультанта. Виды влияния. Виды психологического противостояния чужому влиянию. Мотивы влияния в профессиональном общении. Понятие психологического конструктивного влияния. Виды конструктивного влияния в профессиональной практике психолога. Способы защиты от манипулятивного воздействия в практике психолога.

Тема 8. Личностная позиция психолога-консультанта в профессиональном общении

Основные подходы к определению профессиональной позиции. Факторный подход: когнитивный, эмоциональный, поведенческий компоненты. Типологический подход: авторитарная, демократическая позиции. Параметры оценки профессиональной позиции: адекватность, динамичность, прогностичность. Система профессионально важных качеств, необходимых психологу в профессиональном общении. Роль личности психолога в организации взаимодействия с клиентом.

Понятие коммуникативной креативности. Личностный рост как необходимое условие профессионального развития психолога-консультанта. Эмпатия и ее роль в профессиональном общении. Понятие социального интеллекта, социальной компетентности. Уверенность в себе как важная составляющая позиции психолога-консультанта в профессиональном общении.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и Темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
1	Понятие и сущность профессионального общения	6	2	2	2
2	Коммуникативная сторона в деловом общении	11	3	2	6
3	Характеристика интерактивной стороны общения	7	3		4
4	Коммуникативная компетентность в деловом общении	6			6
5	Средства профессионального общения и техники их использования в профессиональной деятельности психолога-консультанта	10		4	6
6	Эффективное слушание в деловом общении	12			12

7	Составляющие профессиональной позиции психолога	8		2	6
8	Личностная позиция психолога работника в профессиональном общении	12	4	2	6
ИТОГО		72	12	12	48

5. Виды образовательной деятельности

Занятия лекционного типа

РАЗДЕЛ I. Этика делового общения

Тема 1. Межличностное деловое общение.

1. Доминирующие трактовки понятия личности.
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 коммуникации 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.Рольное поведение личности в общении. Модели личности в общении. Конформизм и неконформизм.
- 4.Социально-психологические механизмы восприятия. Эффекты восприятия. Предубеждения 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 одели 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. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины (модуля)

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

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.

6.2. 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