

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой менеджмента  
протокол от 27.12.21 № 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с**

**ограниченными возможностями здоровья**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**Б1.О.08**

краткое наименование дисциплины - ДКвПС

по направлению подготовки:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):

«Региональное государственное и муниципальное управление»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора — 2021

Новосибирск, 2021

**Авторы – составители:**

доцент кафедры менеджмента СИУ – филиала РАНХиГС Белая Е.А.

доцент кафедры менеджмента СИУ – филиала РАНХиГС Бондаренко И.В.

преподаватель кафедры менеджмента СИУ – филиала РАНХиГС Иванова М.В.

доцент кафедры менеджмента СИУ – филиала РАНХиГС Матюнин В.М.

заведующий кафедрой менеджмента СИУ – филиала РАНХиГС Симагина О.В.

доцент кафедры менеджмента СИУ – филиала РАНХиГС Филиппов Д.В.

д-р полит. наук, доцент, декан факультета государственного и муниципального управления СИУ – филиала РАНХиГС Савинов Л.В.

Заведующий кафедрой менеджмента СИУ – филиала РАНХиГС, доктор экон.наук, доцент  
Симагина О.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации .....	8
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	10
4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации.....	11
4.4 Методические материалы промежуточной аттестации .....	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	17
6.1. Основная литература. ....	17
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3 Нормативные правовые документы .....	21
6.4. Интернет-ресурсы .....	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	22

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1. Дисциплина Б1.О.08 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1.	Способность к целенаправленному построению коммуникаций во внешнем и внутреннем пространстве.
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1.	Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии и организовывать их внедрение в профессиональной деятельности.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.	Способность организовать профессиональное и академическое взаимодействие на основе современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2.

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
	ОПК-8.1. Способность к целенаправленному построению коммуникаций во внешнем и внутреннем пространстве.	на уровне знаний: – психотехнических приемов межличностного и группового взаимодействия в общении;
		на уровне умений: – публично выступать в соответствии с целями, задачами и условиями общения;
		на уровне навыков:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		– грамотного выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
	ОПК-4.1. Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии и организовывать их внедрение в профессиональной деятельности.	на уровне знаний: - основ информационно-коммуникационных технологий; - методов и программных средств обработки деловой информации; на уровне умений: – использовать информационные технологии, сервисы сети Интернет при решении управленческих задач на уровне навыков: - работы с компьютерными средствами и программным обеспечением для решения профессиональных задач;
	УК-4.1. Способность организовать профессиональное и академическое взаимодействие на основе современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	на уровне знаний: - основ деловой культуры и деловой коммуникации; - основ управленческой риторики; на уровне умений: - составлять, переводить и редактировать различные профессиональные тексты; - представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международных; на уровне навыков: - организации профессионального и академического взаимодействия на русском и иностранном языках;

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Из общего объема 108 часов на контактную работу студентов с преподавателем выделено 16 часов (8 час. – лекций и 8 час. – практических занятий) и 92 часов на самостоятельную работу обучающихся очной формы обучения.

Из общего объема 108 часов на контактную работу студентов с преподавателем выделено 4 часа (4 час. – лекций) и 98 час. на самостоятельную работу обучающихся заочной формы обучения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом установлен зачет.

### Место дисциплины

Дисциплина Б1.О.08 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» осваивается в соответствии с учебным планом студентами 1 курса в 1 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единицы.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.1  
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста.	27	2		2		23	О
Тема 2	Функциональные стили языка: краткая характеристика, функции, основные черты.	27	2		2		23	О
Тема 3	Психологические особенности деловой коммуникации.	27	2		2		23	О
Тема 4	Языковые особенности документных текстов.	27	2		2		23	О
Промежуточная аттестация								<b>Зачет</b>
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>92</b>	

Таблица 3.2  
Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста.		1				32	О, ГП
Тема 2	Функциональные стили языка: краткая характеристика, функции, основные черты.		1				33	О, ГП
Тема 3	Языковые особенности документных текстов.		2				33	О, ГП
Промежуточная аттестация								<b>Зачет</b>
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>				<b>98</b>	

О опрос	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный
Т тестирование	Для лиц с нарушениями зрения: Тестирование

	Для лиц с нарушениями слуха: Тестирование Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Тестирование
РЗ решение задач	Для лиц с нарушениями зрения: Устное решение задач Для лиц с нарушениями слуха: Письменное решение задач Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменное/ устное решение задач
ПЗ практическое задание	Для лиц с нарушениями зрения: Письменные практические задания Для лиц с нарушениями слуха: Письменные практические задания Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменные практические задания
Д доклад	Для лиц с нарушениями зрения: Доклад Для лиц с нарушениями слуха: Доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Доклад

## Содержание дисциплины

### **Тема 1. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста.**

Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Нормативный аспект культуры речи. Правильность речи. Понятие языковой нормы. Основные виды норм литературного языка. Ортологические словари, их виды.

Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная целесообразность и уместность в выборе языковых средств. Функциональные стили и разновидности русского языка. Понятие стилевой нормы.

### **Тема 2. Функциональные стили языка: краткая характеристика, функции, основные черты.**

Основные жанры официально-делового, научного и публицистического стилей языка. Официально-деловой стиль: заявление, доверенность, объяснительная записка. Научный стиль: аннотация, конспект, реферат. Публицистический стиль: статья, заметка.

### **Тема 3. Психологические особенности деловой коммуникации.**

Общее понятие об эффективном общении. Типичные проблемы общения: барьеры, манипуляции, конфликты. Внешние и внутренние условия коммуникации. Приёмы оптимизации коммуникативного процесса. Самопознание как основа эффективного общения.

### **Тема 4. Языковые особенности документных текстов.**

Виды служебных документов. Особенности лексики и грамматики официально-делового стиля. Простые и производные предлоги в документных текстах, специфика их употребления. Редактирование документных текстов как важнейшее профессиональное умение управленца.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **Б1.О.08 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста.	Опрос
Тема 2. Функциональные стили языка: краткая характеристика, функции, основные черты.	Опрос
Тема 3. Психологические особенности деловой коммуникации.	Опрос
Тема 4. Языковые особенности документных текстов.	Опрос

Методы текущего контроля успеваемости	
Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Решение тестового задания	Для лиц с нарушениями зрения: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента. Для лиц с нарушениями слуха: Электронное тестирование . Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.
Выполнение практического задания	Для лиц с нарушениями зрения: Выполнение письменных практических заданий, заданных преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение. Для лиц с нарушениями слуха: Выполнение письменных практических заданий, заданных преподавателем в письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Выполнение письменных практических заданий, заданных преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента

<p>Предоставление доклада-презентации</p>	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
<p>Решение задач</p>	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Решение задач, заданных преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Решение задач, заданных преподавателем в письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Решение задач,, заданных преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента</p>

#### 4.1.2. Зачет проводится в устной форме.

Для обучающихся с нарушением зрения

Зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Содержание билета доводится до обучающегося ассистентом или с использованием специализированного программного обеспечения. Выполнение практических заданий проводится в устной/ письменной форме (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения)

Для обучающихся с нарушением слуха

Зачет проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) или письменной форме по билетам. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата

Зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Выполнение практических заданий проводится в устной/ письменной форме (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения)

Зачет (для студентов заочной формы обучения) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

Для лиц с нарушениями зрения:

Выполнение письменных контрольных заданий, размещенных в электронном виде в СДО, где используется специализированное программное обеспечение. Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.

Для лиц с нарушениями слуха:

Выполнение письменных контрольных заданий, размещенных в электронном виде в СДО. Электронное тестирование

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Выполнение письменных контрольных заданий, размещенных в электронном виде в СДО. Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СИУ – филиал РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

#### **Типовые оценочные средства по теме 1. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста.**

1. Какова роль имиджа в деловом взаимодействии? Какие способы управления имиджем вам известны?
2. Чем бизнес-коммуникации отличаются от других видов коммуникаций?
3. Как противостоять манипуляциям в деловом общении?
4. Какие модели ведения переговоров вам известны? В чем их различие между собой?
5. Какие есть алгоритмы работы с деловой корреспонденцией?

#### **Типовые оценочные средства по теме 2. Функциональные стили языка: краткая характеристика, функции, основные черты.**

1. Какими средствами может передаваться информация в общении?
2. Какие существуют способы повышения качества передачи информации?
3. Сопоставьте стратегии и тактики в различных функциональных типах коммуникации.
4. Как влияют статусные, профессиональные и возрастные характеристик на процесс коммуникации?
5. Какова роль социальных стереотипов в процессе коммуникации?

**Типовые оценочные средства по теме 3. Психологические особенности деловой коммуникации.**

1. Что представляет собой коммуникация как психологическое явление?
2. Как можно распознать манипуляцию в общении?
3. Какие приёмы обеспечивают эффективность общения?
4. Как развивается конфликт?
5. Какими способами преодолеваются барьеры в деловом общении?

**Типовые оценочные средства по теме 4. Языковые особенности документных текстов.**

6. В чем состоит специфика делового этикета в переписке?
7. Каковы правила составления документов?
8. В чем специфика документационного языка?
9. Какие языковые средства обеспечивают качество документа?
10. Что необходимо учесть при работе с документным текстом на иностранном языке?

**4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации.**

Таблица 5

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1.	Способность к целенаправленному построению коммуникаций во внешнем и внутреннем пространстве.
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и	ОПК-4.1.	Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии и организовывать их

	обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти		внедрение в профессиональной деятельности.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.	Способность организовать профессиональное и академическое взаимодействие на основе современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Таблица 6

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-8.1. Способность к целенаправленному построению коммуникаций во внешнем и внутреннем пространстве.	Знает, как готовить сообщения, публичные выступления, дебаты; умеет формировать коммуникации, выстраивать информационные потоки с учетом целей и задач управленческой деятельности.	Формулирует актуальную общественную повестку дня, на примере конкретных ситуаций, аргументировано, грамотно и четко выстраивает публичную речь, представляет, обосновывает и защищает, гражданскую и профессиональную позицию в дискуссиях и полемике.
ОПК-4.1 Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии и организовывать их внедрение в профессиональной деятельности.	<p>Демонстрирует знание видов современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности и умеет их применять в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет организовать деятельность их внедрению современных информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере.</p> <p>Использует пакетные решения в профессиональной деятельности на основе современных информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Применяет современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Организует условия для внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>

<p>УК-4.1. Способность организовать профессиональное и академическое взаимодействие на основе современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Демонстрирует знание основ деловой культуры и деловой коммуникации;          Умеет составлять, переводить и редактировать различные профессиональные тексты;          Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международных;          Владеет навыками организации профессионального и академического взаимодействия на русском и иностранном языках.          Владеет информационной культурой в сфере управления и профессиональной коммуникации.</p>	<p>Знает основы специфики анализа и обработки информации;          Знает основы публичной речи и публичного выступления;          Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.);          Представляет результаты академической деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международных;          Применяет методы и информационные технологии для аналитической работы в академической сфере и представления ее результатов;          Владеет информационной культурой в сфере академической коммуникации.</p>
--	---	--

Оценочные средства промежуточной аттестации предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

### **ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

1. В чем заключаются особенности делового общения?
2. Какие существуют способы самоподачи в деловой сфере?
3. Какова роль имиджа и репутации делового человека?
4. Как стилистика речи влияет на результативность коммуникации?
5. Каковы особенности письменной коммуникации в бизнес-среде?
6. Опишите особенности научного стиля речи.
7. Дайте характеристику публицистического стиля речи.
8. Какие основные стили общения выделяются в деловой коммуникации?
9. Какие существуют основные этапы деловой беседы?
10. В чем заключается модель переговоров, ориентированных на успех?
11. В чем заключается важность применения невербальных средств общения?
12. Какие вам известны способы проведения "многоходовых комбинаций" в деловом общении?
13. Дайте характеристику официально-делового стиля общения.
14. Какие есть средства для передачи деловой информации на расстоянии?
15. Какие факторы обуславливают ошибки восприятия людей?
16. В чем заключаются наиболее важные национальные особенности невербального общения?
17. Какие аргументативные схемы помогают убедить собеседника?
18. Какие есть особенности проведения деловых завтраков, обедов, ужинов?
19. Опишите какую-либо модель ведения деловых переговоров.
20. Опишите какой-либо национальный стиль ведения переговоров.

21. В чем отличие деловых дискуссии от научных?
22. В чем заключаются особенности публичной (ораторской) речи?
23. Какие есть способы эффективной работы с деловой корреспонденцией?
24. Как проявляются психологические типы людей в работе, бизнесе, общении (типы темперамента, акцентуации характера)?
25. Как отражается внутриличностный конфликт на работоспособности личности?
26. Каковы трудности использования современного литературного языка в деловом общении?
27. Какие аспекты культуры речи необходимо учитывать в профессиональном общении?
28. Какие существуют требования к уровню коммуникативной культуры менеджера?
29. Что необходимо учитывать при работе с документами как средством коммуникации?

## **ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

**Задание 1.** Представьте следующие ситуации общения и дайте конструктивные ответы на реплики в Ваш адрес. Обоснуйте, почему Вы считаете их конструктивными, основываясь на теориях К.Томаса, С. Розенцвейга.

- 1) Подчинённый Вам говорит: «К сожалению, я не смог привезти Вам положительный ответ из Министерства!»
- 2) Подчинённый Вам говорит: «Я выделю людей на эти работы, но план будет поставлен под угрозу срыва!»
- 3) Подчинённый Вам говорит: «Простите, но в вопросах детализировки я более компетентен!»
- 4) Вышестоящее руководство Вам говорит: «Это ужасно, Вы загубили проект, над которым долгое время работала наша организация!»
- 5) Вышестоящее руководство Вам говорит: «После такого отчёта едва ли Вы получите премию!»
- 6) Вышестоящий руководитель говорит Вам (тет-а-тет): «Я думаю, мы с Вами не сработаемся!»
- 7) Один из руководителей отдела, обращаясь к Вам как к руководителю другого структурного подразделения, говорит: «Все руководители отделов не согласны с Вашим решением!»
- 8) Коллега Вам говорит: «А Вы, оказывается, карьерист!»
- 9) Коллега Вам говорит: «С человеком, которого Вы обидели, вчера случилось несчастье, и он теперь лежит в больнице!»
- 10) Компания коллег, празднование Нового года. После Вашего весёлого рассказа, один из них говорит: «Опять ты всё врешь!»

**Задание 2.** Игорь принимает участие в эксперименте, изучающем феномен группового давления. Все остальные испытуемые — подставные, они помогают экспериментатору в проведении эксперимента. Группу спрашивают, кто был вторым президентом Соединенных Штатов. Первый испытуемый дает неверный ответ — «Авраам Линкольн» (правильный ответ: Адамс Джон). Остальные члены группы соглашаются с ним. Вы должны решить, согласится ли Игорь с неверным ответом. Перечислите четыре обстоятельства, информацию о которых вам нужно получить прежде, чем вы смогли бы обоснованно ответить на этот вопрос.

**Задание 3.** Представьте, что вы назначены руководить отделом из шести человек, задача которого разрабатывать стратегическое планирование. Опишите свои действия для каждого из возможных стилей руководства, основываясь на теории Курта Левина:

- А. Авторитарный
- Б. Демократический
- В. Попустительский
- Г. Партиципативный

**Задание 4.** Проанализируйте ситуации. Предложите наиболее конструктивные действия по их решению. Аргументируйте выбор предложенных вариантов.

*Ситуация 1.* Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

*Ситуация 2.* Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал, как всегда, шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

*Ситуация 3.* Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделивается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

*Ситуация 4.* Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас после ваших замечаний она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

*Ситуация 5.* У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

**Задание 5.** Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы:

- 1) Что заставило Ивана изменить свое мнение, что на него повлияло?
- 2) Почему изменение мнения не привело к изменению поведения?

Студент по имени Иван и четверо его друзей смотрят по телевизору предвыборные дебаты кандидатов в Президенты. Речь одного из кандидатов производит на Ивана благоприятное впечатление: своей внешностью и открытостью, чувством юмора кандидат нравится ему больше, чем его оппонент. Когда выступление закончено, один из друзей Ивана говорит: «Ишь как соловьем заливается жулик! Народ ограбил теперь и шуточки можно шутить». Остальные единогласно и быстро соглашаются с ним. Ивана эта ситуация озадачивает и даже слегка огорчает. В конце концов он говорит друзьям: «Да,

действительно, он не производит впечатление честного человека. А я-то надеялся...» Впоследствии Иван голосует за того кандидата, который ему понравился с самого начала.

### Шкала оценивания

Зачет (100- балльная шкала)	Критерии оценки
Не зачтено  (0-50)	Студент демонстрирует недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний в рамках вопроса. Отсутствие минимально допустимого уровня в знании основных методологий и теорий психологии и педагогики. Студент не владеет методикой делового общения; владеет системой научных представлений о психологии делового общения.
Зачтено  (51-100)	Студент владеет методикой делового общения; владеет системой научных представлений о психологии делового общения, как области научного знания, сформулировал целостное представление о методологических основах психологии делового общения и ее месте в структуре наук о человеке; разрешает с помощью коммуникации проблемные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности, применяет техники делового общения в различных ситуациях и контекстах при решении задач профессионального и личностного развития.

#### 4.4 Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает устные ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий на очной форме обучения.

Ответы на теоретические вопросы могут выполняться в устной форме или в письменной форме по договоренности между преподавателем и обучающимся. Выполнение практических заданий также может проводиться в устной или письменной форме.

Для получения оценки зачтено на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания и договоренности с преподавателем).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на примерах психологической практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно.

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

Промежуточная аттестация по дисциплине определяет уровень сформированности этапов компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с

учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному устному или письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания (не более чем на 30 мин.).

Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся предоставляют в доступной форме:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в электронном виде или в письменной форме.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или письменной форме или в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения допускается использование дистанционных образовательных технологий, адаптированных для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены образовательным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Для освоения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» необходимо освоить основную терминологию и понимать технологические основы коммуникаций.

Для лучшего понимания учебного материала необходимо до занятия прочитать соответствующую литературу, изучить предлагаемые преподавателем материалы и информацию по изучаемым темам.

В процессе изучения содержания дисциплины особое внимание необходимо уделить практической стороне коммуникативной деятельности и развивать собственные навыки общения и взаимодействия, активно включаясь в обсуждение на практических занятиях.

### **б. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

в печатной форме;  
в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;  
в форме электронного документа;

Содержание дисциплины размещено на сайте Филиала <https://siu.ranepa.ru/sveden/education/>, а также в СДО

Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в

электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;

системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант плюс», «Гарант»

### **6.1. Основная литература.**

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496745> (дата обращения: 28.01.2022).
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494467> (дата обращения: 28.01.2022).
3. Аверченко, Л. К. Практическая имиджология : учебно-методический комплекс для дистанционного обучения / Л. К. Аверченко; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - Новосибирск, 2007. - 108 с.
4. Аминов И. И. Психология делового общения : учеб. пособие / И. И. Аминов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2007. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4.
5. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 1 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация
6. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 2 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 126 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19278.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация

7. 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 : Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.
8. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учеб. / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. - Москва : Юрайт, 2012. - 463 с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1680-5.
9. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-394-03573-9. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87619.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация
10. Капустина, В. А. Психология общения : учебное пособие / В. А. Капустина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 44 с. — ISBN 978-5-7782-3520-5. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91405.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация
11. Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 247 с. — ISBN 978-5-238-01608-5. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81553.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация
12. Касимова, Э.Г. Психология и педагогика общения : учебное пособие / Э.Г. Касимова ; Уфимский государственный университет экономики и сервиса. – 2-е изд. – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013. – 112 с. : табл. – ISBN 978-5-88469-591-7. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272485> (дата обращения: 07.10.2020). – Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация
13. Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381> (дата обращения: 07.10.2020). – Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация
14. Ковальчук, А. С. Основы делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2009. - 299 с. : ил. - ISBN 978-5-394-00361-5.
15. Козловская, Н. В. Психология общения : учебное пособие (курс лекций) / Н. В. Козловская. — 2-е изд. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 263 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92591.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация
16. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / М. Ю. Коноваленко. — Москва : Юрайт, 2020. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04999-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/452517> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.

17. Коноплева, Н. А. Психология делового общения : учеб. пособие / Н. А. Коноплева; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - Москва : Флинта : МПСИ, 2008. - 406 с. - ISBN 978-5-9765-0118-8. - ISBN 978-5-9770-0253-0.
18. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03322-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/450305> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация
19. 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 : Юрайт, 2020. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/449749> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация
20. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/455429> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
21. Лопатина, С. С. Культура межличностного и делового общения : учебное пособие для студентов всех форм обучения / С. С. Лопатина; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 151 с. - ISBN 978-5-8036-0566-9.
22. Макаров, Б. В. Психология делового общения : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 209 с. — ISBN 978-5-4487-0339-3. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79820.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация
23. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация
24. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва : Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/451051> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
25. Психология делового общения : хрестоматия : учеб. пособие / ред.-сост. Д. Я. Райгородский. - Самара : Бахрах, 2006. - 767 с. - ISBN 5-94648-045-6.
26. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация
27. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/88432.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация

28. Рягузова, Е. В. Теория и практика профессионального общения: психология общения : учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 37.03.01 «Психология» / Е. В. Рягузова. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-292-04607-3. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99042.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация

29. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/455216> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.

30. 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 : Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/454622> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.

31. Титова, Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01347-3. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81696.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация

32. Чеховских М. И. Психология делового общения : учеб. пособие / М. И. Чеховских. - Москва : Новое знание, 2006. - 252 с. - ISBN 5-94735-092-0.

33. Эксакусто, Т. В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т. В. Эксакусто. — Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. — 162 с. — ISBN 978-5-9275-1712-1. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78690.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация

## **6.2. Дополнительная литература.**

1. Деловая коммуникация в профессиональной сфере / И. А. Зубкова, Л. К. Алахвердиева, И. А. Животкова, С. А. Круглова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 143 с. — ISBN 978578901825.

2. Шмагин, И. А. Развитие делового этикета в органах муниципальной власти / И. А. Шмагин // Управление и экономика народного хозяйства России : Сборник статей V Международной научно-практической конференции, Пенза, 17–18 марта 2021 года. — Пенза: Пензенский государственный аграрный университет, 2021. — С. 290-298.

3. Тенденции трансформации делового общения в условиях цифровизации / Г. З. Ахметова, М. Ю. Маковецкий, Е. Н. Маковецкая, Д. В. Рудаков // Омские научные чтения - 2020 : материалы Четвертой Всероссийской научной конференции, Омск, 30 ноября – 05 2020 года. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2020. — С. 1792-1796.

## **6.3 Нормативные правовые документы**

Не используются.

## **6.4. Интернет-ресурсы**

1. Psychology.ru - Психология на русском языке [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Режим доступа: <http://www.psychology.ru/>, свободный
2. Психологический словарь [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Режим доступа: <http://psi.webzone.ru/>, свободный
3. Психологическая библиотека [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Режим доступа: <http://bookap.info/>, свободный
4. Самопознание и саморазвитие: Психологическая библиотека Киевского Фонда содействия развитию психической культуры [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Режим доступа: <http://psylib.kiev.ua/>, свободный
5. Флогистон: Библиотека по психологии [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Режим доступа: <http://flogiston.ru/library>, свободный

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.