

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

Основы делового общения (онлайн-курс)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	институт передовых информационных технологий
ОПОП	Направление 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии направленность (профиль) Большие данные и распределенная цифровая платформа
Квалификация	Бакалавр
Год начала подготовки	2023
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	1 з.е.

Виды контроля по семестрам:
зачет 4

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	4(2.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Итого ауд.	0	0	0	0
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	24	24	24	24
Часы на контроль	2	2	2	2
Практическая подготовка	0	0	0	0
Семинары	0	0	0	0
Консультации	10	10	10	10
Итого трудоемкость в часах	46	46	46	46

Программу составил(и):

к.псх.н., доцент, Денисов Александр Федорович; к.с.н., доцент, Ятина Людмила Ивановна

Рабочая программа дисциплины

Основы делового общения (онлайн-курс)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии (приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 808)

составлена на основании учебного плана:

Направление 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии
направленность (профиль) Большие данные и распределенная цифровая платформа
утвержденного Учёным советом вуза от 29.09.2022 протокол № 11.

РПД утверждена Учёным советом университета
протокол от 29.9.2022 г. № 11

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – формирование у обучающихся представлений об основных закономерностях деловой коммуникации, формах деловой коммуникации и способах поведения в процессе делового взаимодействия.

Основная направленность дисциплины - развитие коммуникативной компетентности, посредством овладения приемами коммуникации в основных формах делового общения и ситуациях, типичных для любых сфер делового общения. В содержание программы включены базовые компоненты делового общения такие как: общие сведения о коммуникации и о системе её регуляторов; деловой этикет, основы психологии делового общения, основные формы коммуникации (особое внимание уделено таким формам, как переговоры и медиация); культура деловой речи (язык делового общения, стили делового общения, делопроизводство среди форм письменной коммуникации).

Предлагаемый онлайн-курс по своей структуре и содержанию носит метадисциплинарный характер

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
1.	Предварительные дисциплины для освоения данной дисциплиной не требуются.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
1.	Учебная практика (проектно-технологическая)
2.	Учебная практика (научно-исследовательская работа)
3.	Основы научной коммуникации
4.	Производственная практика (научно-исследовательская работа) (на английском языке)

3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

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

УК-3.1	<p>Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>знать: Требования к защите информации, доступ к которой получен в связи с образовательной, научно-исследовательской, трудовой или служебной деятельностью. Коммуникативный процесс.</p> <p>уметь: Создавать я-концепцию (собственный имидж) для эффективного делового общения. Оформлять и использовать визитные карточки. Общаться по телефону и вступать в различные формы делового общения</p> <p>иметь навыки и (или) опыт деятельности: организации взаимодействия при работе в команде.</p>
УК-3.2	<p>При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>знать: Принципы и логику организации делового общения Общие и специальные требования к осуществлению коммуникации в деловой сфере</p> <p>уметь: Оценивать виды характер и назначение деловых писем Различать подходы и техники ведения деловых переговоров</p> <p>иметь навыки и (или) опыт деятельности: эффективного воздействия на собеседника побуждения к сотрудничеству</p>
УК-3.3	<p>Строит продуктивное взаимодействие с учетом возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе</p> <p>знать: Систему регуляторов делового общения, включая системы документационного управления деловым взаимодействием. Состав, структуру, правила формирования, назначение документов различных типов и видов;</p> <p>уметь: Руководствоваться требованиями различных систем регулирования делового общения в их синергии</p>

	<p>Осуществлять подготовку к переговорному процессу</p> <p>иметь навыки и (или) опыт деятельности: привлечения внимания к тексту делового сообщения управления коммуникацией аргументации</p>
УК-3.4	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
	<p>знать: Основные подходы к ведению переговоров и урегулированию конфликтных ситуаций</p> <p>уметь: Руководствоваться требованиями различных систем регулирования делового общения в их синергии Осуществлять подготовку к переговорному процессу</p> <p>иметь навыки и (или) опыт деятельности: определения трудностей и барьеров, возникающих в процессе делового общения самоорганизации и приемами самоконтроля</p>
УК-3.5	Соблюдает нормы и установленные правила командной работы
	<p>знать: Современные информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций Основные подходы к ведению переговоров и урегулированию конфликтных ситуаций</p> <p>уметь: Различать подходы и техники ведения деловых переговоров Руководствоваться требованиями различных систем регулирования делового общения в их синергии</p> <p>иметь навыки и (или) опыт деятельности: организации взаимодействия при работе в команде. отбора форм, средств и приемов коммуникации, адекватных планируемому результату делового общения.</p>
3.2 Результаты обучения по дисциплине:	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
	Знать:
3.1	Требования к защите информации, доступ к которой получен в связи с образовательной, научно-исследовательской, трудовой или служебной деятельностью.
3.2	Коммуникативный процесс.
3.3	Принципы и логику организации делового общения
3.4	Общие и специальные требования к осуществлению коммуникации в деловой сфере
3.5	Систему регуляторов делового общения, включая системы документационного управления деловым взаимодействием.
3.6	Состав, структуру, правила формирования, назначение документов различных типов и видов;
3.7	Современные информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций
3.8	Основные подходы к ведению переговоров и урегулированию конфликтных ситуаций
	Уметь:
У.1	Создавать я-концепцию (собственный имидж) для эффективного делового общения. Оформлять и использовать визитные карточки.
У.2	Общаться по телефону и вступать в различные формы делового общения
У.3	Оценивать виды характер и назначение деловых писем
У.4	Различать подходы и техники ведения деловых переговоров
У.5	Руководствоваться требованиями различных систем регулирования делового общения в их синергии
У.6	Осуществлять подготовку к переговорному процессу
	Владеть:
В.1	организации взаимодействия при работе в команде.
В.2	отбора форм, средств и приемов коммуникации, адекватных планируемому результату делового общения.
В.3	эффективного воздействия на собеседника
В.4	побуждения к сотрудничеству
В.5	привлечения внимания к тексту делового сообщения
В.6	управления коммуникацией
В.7	аргументации
В.8	составления деловых писем

В.9	разработки отдельных видов документов
В.10	определения трудностей и барьеров, возникающих в процессе делового общения
В.11	самоорганизации и приемами самоконтроля

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
	Базовые сведения о процессе коммуникации.				
1.1	Базовые сведения о процессе коммуникации. /Конс/	4	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1. Искаженная коммуникация –последствия. 2. Критерии эффективной коммуникации. 3. Понятие коммуникативной компетенции. 4. Общение как коммуникативный процесс. 5. Коммуникативные роли. 6. Типология поведения по Макгвайер. 7. Типы «трудных» людей по Р.Бремсу,Э.Берну,Г.Баху. 8. Модели поведения. Манипулятивное поведение. Ассертивное поведение.
1.2	Базовые сведения о процессе коммуникации. /Ср/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	Базовые сведения о процессе коммуникации.
	Система основных регуляторов делового общения				
2.1	Система основных регуляторов делового общения /Ср/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1.Нормативность поведения. Внутренняя регуляция (саморегуляция) и внешняя (социальные нормы). 2.Деловая этика и деловой этикет – понятие и связи с системой социальных норм. 3. Стандартизация делового общения – цели, инструментарий, ожидаемые эффекты. 4. Деловое общение и деловой протокол– формы, функции и структура. 5. Синергия форм и инструментов, регулирующих деловое общение.
	Общие представления о деловом этикете				
3.1	Общие представления о деловом этикете /Конс/	4	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	Общие представления о деловом этикете. Основные этические постулаты и их преломление в системе этикетной регуляции: структура, содержание, принципы и инструментарий делового этикета. Этикетные правила приветствий и знакомств. Правила поведения на официальных мероприятиях. Этикетные рамки общения при помощи телефона, факсимильного аппарата, видео- и аудио-конференц-связи.
3.2	Общие представления о деловом этикете /Ср/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	Общие представления о деловом этикете
	Формирование личного делового имиджа				
4.1	Формирование личного делового имиджа /Ср/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1. Внешность как компонент личного делового имиджа (общие аспекты) 2. Роль моды в формировании делового имиджа (особенности влияния моды) 3. Униформа, корпоративный стиль и дресс-код 4. Статусные отношения и аспекты формирования делового имиджа 5. Мифы и стереотипы о формировании делового имиджа.6. Современные тренды в формировании делового имиджа
	Основы психологии деловой коммуникации				

5.1	Основы психологии деловой коммуникации /Ср/	4	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1. Установление контакта. 2. Активное слушание. 3. Правила ведения делового общения. 4. Содержание и структура делового общения. 5. Механизмы понимания: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия. 6. Каузальная атрибуция. 7. Защита от манипуляций.
5.2	Основы психологии деловой коммуникации /Конс/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1. Установление контакта. 2. Активное слушание. 3. Правила ведения делового общения. 4. Содержание и структура делового общения. 5. Механизмы понимания: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия. 6. Каузальная атрибуция. 7. Защита от манипуляций.
	Деловое и межличностное общение в организациях				
6.1	Деловое и межличностное общение в организациях /Ср/	4	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1. Деловое и межличностное общение в организациях. Психологические законы коммуникации – целостность информации, «расщепление» управленческой информации. 2. Вербальная и невербальная коммуникация. 3. Понятие организационной культуры. 4. Конфликты в организации и моббинг. 5. Коммуникации в командах
	Успешные переговоры				
7.1	Успешные переговоры /Конс/	4	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1.Базовые понятия о переговорах. 2. Основные подходы к ведению переговоров. 3. Виды переговоров. 4. Виды решений – убеждение, игровой подход, волевое решение, указание, принуждение, судебный процесс. 5. Функции переговоров.
7.2	Успешные переговоры /Ср/	4	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	Успешные переговоры
	Модели переговоров				
8.1	Модели переговоров /Конс/	4	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1. Классификация переговоров в зависимости от целей. 2. Трехступенчатая модель Дугла. 4. Модель переговоров Кеннеди. 5. Что не может быть предметом переговоров. 6.Основная логика переговоров и понятие принципиальных переговоров. 7. Почему не эффективен позиционный торг? 8. Уловки аргументирования
8.2	Модели переговоров /Ср/	4	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	Модели переговоров
	Медиация, посредничество и производные от них формы деловых коммуникаций				

9.1	Медиация, посредничество и производные от них формы деловых коммуникаций /Конс/	4	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1.Медиация как концепция уважительной саморегуляции проблемных отношений. 2.Принципы медиации. 3.Медиация в системе альтернативных процедур разрешения конфликтов.4.Преимущества и ограничения при прибегании к медиации. 5.Медиация и посредничество. 6.Медиация и производные от неё процедуры альтернативного регулирования правовых споров. 7. Юридические и психологические аспекты медиации. Международные правила и национальные практики и нормы. 8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации). 9.Медиация как процедура (этапы, приемы, документальное обеспечение). 10.Предпосылки и условия эффективного применения медиации.
9.2	Медиация, посредничество и производные от них формы деловых коммуникаций /Ср/	4	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	Медиация, посредничество и производные от них формы деловых коммуникаций
	Культура деловой речи - процессы стандартизации и оптимизации				
10.1	Культура деловой речи - процессы стандартизации и оптимизации /Конс/	4	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1.Культура деловой речи: вопросы компетенции, знания регламентов, форм общения, выработка стиля, следование требованиям речевого этикета, владение инструментарием речевого общения. 2. Стили деловой речи: научный публицистический, официальный и их подстили. 3. Устные и письменные формы делового общения как система успешной коммуникации. 4. Понятие, виды и назначение служебных документов и писем. 5. Организация работы с документами (делопроизводство). 6. Нормативные требования к ведению деловой переписки и составлению официальных документов. 7. Инструментарий делового письма. Оформление реквизитов. 8. Работа над текстом в контексте понятий о технике делового письма. 9.Защита персональных данных и деловой информации в процессе делового общения. 10. Этика и эстетика делового письма. Этикетные требования к письменным формам делового общения.
10.2	Культура деловой речи - процессы стандартизации и оптимизации /Ср/	4	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	Культура деловой речи - процессы стандартизации и оптимизации
	Промежуточная аттестация				
11.1	Промежуточная аттестация /Конс/	4	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Зачет

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

Тестовые вопросы

1. Назовите пять видов взаимодействия по Томасу:
2. Каких два основных типа манипуляции Вам известны?
3. Любая ситуация общения включает в себя три компонента. Какие?

Задания на установление соответствий

Задание. Отнесите ситуации делового общения (из перечисленных ниже) к одной из четырех форм стандартов делового общения (документ, модель поведения, форма делового общения, протокольный церемониал).

1. Деловой завтрак
2. Знакомство либо представление
3. Переговоры
4. Правила использования средств индивидуальной защиты работника
5. Профессиональный стандарт
6. Технические условия изготовления продукции
7. Стандарт медицинской услуги
8. Вручение грамот
9. Вручение государственных наград
10. Совещание
11. Представление личного резюме
12. Направление информации при помощи факсимильного аппарата.

Задания (Тесты с вписываемыми ответами):

Задание 1. При каких условиях следует выбирать медиацию для разрешения спора.

5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Тесты с выбором варианта ответа:

Задание 1. Выберите вариант соотношения понятий «медиация» и «посредничество»

- А) медиация и посредничество – это синонимы
 Б) медиация – это особая процедура посредничества
 В) посредничество – частный случай медиации.

Задание 2. К каждому стереотипному эффекту, указанному в левом столбце, подберите одно верное определение из правого столбца. Ответ запишите в виде пар соответствия, например, А-А, В-В. Всего шесть пар правильных ответов, при повторении соответствий пишите через запятую, например: А,В - Г , или Д – 3,А

Стереотипный эффект	Определение стереотипного эффекта
А) Эффект повторения	А) Информация, поступившая последней, воспринимается как более убедительная, так как считается более актуальной
Б) Эффект социального контекста	Б) Все новое и неожиданное, с одной стороны, приводит нас в замешательство, с другой – сильнее привлекает внимание и лучше запоминается.
В) Эффект повторения	В) Люди склонны относиться к человеку так, как он сам относится к ним.
Г) Эффект бумеранга	Г) Часто повторяемое воспринимается как привычное, близкое, вызывающее доверие, а все слишком необычное первоначально вызывает напряжение и сопротивление.
Д) Эффект новизны	Д) На фоне положительной группы или позитивных событий человек воспринимается с гораздо большей симпатией
Е) Эффект ореола	Е) Информация, поступившая первой, автоматически воспринимается как более достоверная и убедительная
Ж) Эффект первичности	Ж) Если мы получаем волнуемую нас информацию о человеке, к примеру, до нас доходят слухи о его недостойном поступке, то мы занижаем реальные качества человека.
З) Эффект ореола	З) Эмоционально заряженная информация влияет на восприятие и формирует наше отношение к человеку

5.3. Перечень видов оценочных средств

1. Вопросы и задания для самостоятельной работы.
2. Онлайн-тест.
3. Зачет.

5.4. Процедура применения оценочных материалов

Выполнение контрольных заданий по каждому модулю является обязательным. Обучающийся проверяет свою успеваемость в разделе «Прогресс». Текущая успеваемость по итогам освоения модулей влияет на допуск к промежуточной аттестации по дисциплине.

Зачет проводится в онлайн формате.

Зачет осуществляется с помощью заполнения онлайн-теста по результатам усвоения обязательных блоков изучаемой теоретической и практической информации.

Форма промежуточной аттестации – зачет в дистанционном формате по контрольным вопросам.

Критерии оценивания устного ответа на зачете:

«Зачтено» (А-Е) ставится, если выполнено 60% тестовых заданий, даны исчерпывающие (А) или демонстрирующие достаточное знание и понимание ключевых положений учебной дисциплины (В-Е) ответы на вопросы.

Во время ответа обучающийся демонстрирует:

- владение навыками самопрезентации; навыками использования символики в учебной и профессиональной деятельности; навыками грамотного взаимодействия с представителями руководства и административных служб; навыками поиска необходимой в период адаптации к обучению информации; адекватной демонстрации уровня образовательной и научной культуры обучающегося и выпускника СПбГУ.
- понимание особенностей формирования корпоративной культуры; основных целей, задач и функций символики организации; тактических и стратегических целей развития Университета; диалектики взаимосвязи и взаимодействия политики организации и формирования ее репутации.
- знание традиций, исторических вех и достижений Университета; принципов работы административных служб университета; основ правовой, психологической и информационной культуры университета;
- владение информацией о нормативных основаниях взаимодействия с преподавателями, администрацией и студентами;
- способность ориентироваться в разновидностях символов Университета и возможностях их использования;
- умение использовать теоретические знания на практике, осуществлять социально-ответственное взаимодействие в сфере обучения и деятельности; поддерживать взаимоотношения в социальной и профессиональной сфере с опорой на принципы корпоративности и ответственности; представлять университет и сообщество Университетов во внешней среде.

«Не зачтено» (F) ставится, если выполнено менее 60% тестовых заданий и обучающийся при ответе на вопросы демонстрирует слабое знание материала, непонимание основной проблематики учебной дисциплины, наличие грубых ошибок, отсутствие ответа.

Соответствие оценки СПбГУ и оценки ECTS

Итоговый процент выполнения, %	Оценка СПбГУ при проведении зачета	Оценки ECTS	Балл
90-100	зачтено А	5,0	
80-89	зачтено В	4,5	
70-79	зачтено С	4,0	
61-69	зачтено D	3,5	
50-60	зачтено E	3,0	
менее 50	не зачтено F	0,0	

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л1.1	Капкаева Л. С.	Теория и методика обучения математике: частная методика в 2 ч. Часть 2: Учебное пособие	М.: Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/book/teoriya-i-metodika-obucheniya-matematike-chastnaya-metodika-v-2-ch-chast-2-444132
Л1.2	Капкаева Л. С.	Теория и методика обучения математике: частная методика в 2 ч. Часть 1: Учебное пособие	М.: Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/book/teoriya-i-metodika-obucheniya-matematike-chastnaya-metodika-v-2-ch-chast-1-438966

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.1	Костюкова Н. И.	Комбинаторные алгоритмы для программистов	Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016	http://biblioclub.ru/ind-ex.php?page=book&id=429067

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.2	Игнатъев Ю.	Дифференциальная геометрия кривых и поверхностей в евклидовом пространстве: IV семестр	, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276302
Л2.3	Каюмов О. Р.	Преобразования плоскости и их применение к решению задач планиметрии: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272513

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сайт Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ
Э2	Электронный каталог Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ
Э3	Перечень электронных ресурсов, находящихся в доступе СПбГУ
Э4	Перечень ЭБС, на платформах которых представлены российские учебники, находящиеся в доступе СПбГУ
Э5	Устав университета
Э6	Правила обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования
Э7	Правила внутреннего распорядка обучающихся
Э8	Федеральный закон от 10 ноября 2009 г. № 259-ФЗ «О Московском государственном университете имени М. В. Ломоносова и Санкт-Петербургском государственном университете»
Э9	Журнал «Санкт-Петербургский университет»
Э10	Ресурс Биографика (Санкт-Петербургский государственный университет)
Э11	История Санкт-Петербургского государственного университета
Э12	Музей-архив Д. И. Менделеева
Э13	Минералогический музей кафедры минералогии
Э14	Музей В.В. Набокова СПбГУ
Э15	Виртуальная экскурсия по особняку Кельха
Э16	Виртуальная экскурсия по дворцу Бобринских
Э17	Виртуальный тур по университету
Э18	Двор филологического факультета
Э19	Центр экспертиз университета
Э20	Студенческий совет (совет обучающихся) университета
Э21	Практика по модели клиники в СПбГУ
Э22	Виртуальная приёмная университета
Э23	Форум общественного обсуждения
Э24	Собственные учёные степени университета
Э25	Фирменный стиль СПбГУ
Э26	Сайт Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ
Э27	Электронный каталог Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ
Э28	Перечень электронных ресурсов, находящихся в доступе СПбГУ
Э29	Перечень ЭБС, на платформах которых представлены российские учебники, находящиеся в доступе

6.3. Информационные технологии

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian. Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
3.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4.	Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian. Лицензия №46138962 от 16.11.2009
5.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6.	Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition. Лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7.	Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13С8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
9.	Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
10.	Браузеры Google Chrome, Mozilla, Opera. Свободно распространяемое ПО
11.	Текстовый редактор NotePad++. Свободно распространяемое ПО
12.	Инструмент для очистки и оптимизации операционных систем Microsoft Windows С Cleaner. Свободно распространяемое ПО
13.	Программа для записи видео и потокового вещания Open Broadcaster Software. Свободно распространяемое ПО
14.	Пакет офисных приложений Apache OpenOffice 4.1.6. Свободно распространяемое ПО
15.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
16.	ПО интерактивной доски Elite Panaboard. Свободно распространяемое ПО
17.	Файловый менеджер Far manager. Свободно распространяемое ПО
18.	Система Интернет-телефонии Skype. Свободно распространяемое ПО
19.	Система облачного хранилища Dropbox. Свободно распространяемое ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

1.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»
2.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (http://pravo.gov.ru)
3.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (http://fgosvo.ru)
4.	Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» (http://www.ict.edu.ru)
5.	Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных (http://webofscience.com)
6.	Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН)(http://neicon.ru)
7.	Базы данных издательства Springer (https://link.springer.com)
8.	Информационная система по психологии «Психология на русском языке» (http://www.psychology.ru)
9.	Информационный портал по психологии «Флогистон» (http://flogiston.ru)
10.	Информационный портал «Корпоративный менеджмент» (http://www.cfin.ru)
11.	Библиотека федерального портала «Российское образование» (http://www.edu.ru)
12.	PsyJournals.ru: портал психологических изданий (https://psyjournals.ru)
13.	Национальная энциклопедическая служба (https://vocabulary.ru)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-303	Помещение для самостоятельной работы	аудиоколонки, кондиционер, маркерная доска, столы компьютерные, столы учебные, компьютерная техника с возможностью подключения сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	Ср
4-304	Лекционная с мультимедийным комплексом	доска учебная, проектор, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, экран	Зачёт
4-305	Компьютерный класс	аудиоколонки для проектора и интерактивной доски, аудиоколонки учебные, интерактивная доска, компьютеры, кондиционер, маркерная доска, проектор, столы компьютерные, столы учебные	Конс

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины.

Обучающийся автоматически зачисляется на образовательную платформу и на онлайн-дисциплину. Освоение онлайн-дисциплины возможно только с корпоративной почты @student.spbu.ru.

Обучающемуся необходимо войти на курс, используя логин выданной корпоративной электронной почты (stXXXXXX@student.spbu.ru) по следующей инструкции:

1. Войти на платформу по той ссылке, указанной в расписании.
 2. Нажать «забыли пароль» и указать адрес своей корпоративной почты, на адрес которой придет ссылка-инструкция по восстановлению пароля.
 3. В личном кабинете открыть вкладку «Мои курсы», в которой представлен перечень тех онлайн-курсов, которые указаны в расписании, с указанием группы.
 4. Нажать «Перейти к материалам курса».
- Обучающийся должен:

- ознакомиться со всеми инструкциями, данными в онлайн-курсе;
- регулярно посещать личный кабинет на платформе, где размещен онлайн-курс;
- просматривать видеоматериалы курса, изучать дополнительные материалы и выполнять контрольные задания, данные после каждого модуля.

В случае возникновения вопросов по содержанию онлайн-курса, обучающийся может обращаться на форум онлайн-курса в раздел «Обсуждения».

Обучающийся проверяет свою успеваемость в разделе «Прогресс».

Методическое обеспечение самостоятельной работы

Освоение курса осуществляется в процессе аудиовизуального знакомства с содержанием онлайн-лекций и систематической самостоятельной работы, подразумевающей тщательное изучение содержания.

Методическое обеспечение самостоятельной работы включает в себя дополнительные материалы, размещенные к каждому модулю (видеофильмы, видеосюжеты по отработке практических навыков, презентации, текстовые документы, ссылки на рекомендованные источники литературы (при наличии)).

Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания

Выполнение контрольных заданий по каждому модулю является обязательным. Обучающийся проверяет свою успеваемость в разделе «Прогресс». Текущая успеваемость по итогам освоения модулей влияет на допуск к промежуточной аттестации по дисциплине.

Учет успеваемости обучающихся производится централизованно и передается в Учебное управление.

Промежуточная аттестация по дисциплине является обязательной.

Зачет проводится в очном (оффлайн) формате.

Допуск к промежуточной аттестации: не менее 40 баллов за выполнение оцениваемых контрольных заданий (КЗ) по курсу (подсчет автоматический).

Баллы для оценки «зачтено/незачтено» подсчитываются следующим образом:

для получения оценки «зачтено» оценка за итоговое задание должна быть от 50 баллов и выше (по 100 балльной шкале).