

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Направление/специальность 37.03.01 Психология

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Владикавказ

2022

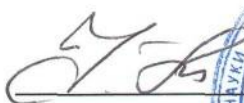
Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 г. 3в 839, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Психология», утвержденным ученым советом ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (протокол от 31.05.2022 г. № 13).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии (протокол № 8 от 24.02.2022 г.)

Зав. кафедрой психологии _____ М.З. Худалова

Одобрена Советом психолого-педагогического факультета
(протокол № 9 от 28.02.2022 г.)

Председатель Совета факультета



Ф.Р. Бирагова



1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и академических часах— 3 з.е. (108 ч.)

	Очно-Заочная форма обучения
Курс	4
Семестр	7
Лекции	16
Практические (семинарские) занятия	30
Лабораторные занятия	
Консультирование	
Итого аудиторных занятий	46
Курсовая работа	
Форма контроля	
Экзамен	
Зачет	+
Общее количество часов	108

2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Психология делового общения» является сформировать систему научно-практических психологических знаний об особенностях и специфике делового общения; формирование у студентов профессиональных компетенций, позволяющих изучать развитие психических функций с учетом возрастных этапов, нарушений и применения психологических техник в помощь людям; развитие у студентов социально значимых качеств.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата 37.03.01. Психология

Данная дисциплина относится к циклу Б1.В.10.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Компетенции		Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
Код	Формулировка			
		Знать:	Уметь	Владеть:
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Основные особенности коммуникативного процесса; особенности деловой коммуникации	Выстраивать деловые отношения; вести деловую коммуникацию в устной и письменной форме	Навыками эффективной коммуникации; навыками ведения деловых переговоров

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины (очная, очно-заочная форма обучения)

неделя	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Количество баллов		литература
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
1-2	Тема 1. Предмет, задачи психологии делового общения	1	2	Самостоятельно о изучения дисциплины не предусмотрено		Вопросы в рубежной контрольной	0	25	1, 2, 3, 4
1-2	Тема 2. Общение как социально- психологическая проблема. Формы деловой коммуникации	1	4			Вопросы в рубежной контрольной	0	25	1, 2, 3, 4
3-5	Тема 3. Психология деловой беседы как основы делового общения.	2	2			Вопросы в рубежной контрольной	0	25	1, 2, 3, 4
6-7	Тема 4. Психология деловых переговоров и дискуссии.	2	4			Вопросы для текущей аттестации	0	8	1, 2, 3, 4
8-9	Тема 5. Психология публичного выступления	2	4			Вопросы в рубежной контрольной	0	8	1, 2, 3, 4
	Первое рубежное тестирование						0	25	
9-10	Тема 6. Психология делового собеседования.		4			Вопросы в рубежной контрольной	0	5	1, 2, 3, 4
11- 12	Тема 7. Психология письменных деловых коммуникаций.	2	4			Вопросы в рубежной контрольной	0	5	1, 2, 3, 4
13- 14	Тема 8. Психологические особенности делового общения в конфликтной ситуации	2	2			Вопросы в рубежной контрольной	0	5	1, 2, 3, 4
15- 16	Тема 9. Имидж делового человека	2	2			Вопросы в рубежной контрольной	0	5	1, 2, 3, 4
17-	Тема 10. Этика делового общения	2	2			Вопросы в рубежной контрольной	0	5	1, 2, 3, 4

18									
	Второе рубежное тестирование						0	25	
	ИТОГО	16	30				0	100	

Примечание:

Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии:

- **традиционные лекции и практические (семинарские) занятия** с использованием современных интерактивных технологий;
- **лекция-диалог** – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.
- **онлайн-семинар** – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.);
- **доклад** – студент готовит краткое сообщение по вопросу темы, оформляет работу в соответствии с требованиями и сдает ее преподавателю;
- **видеоконференция** – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов предполагает изучение вопросов, указанных в разделе 5, табл.5.1.

К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относятся: написание рефератов, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и написание по ней рефератов, конспектов, работа со справочными материалами (терминологическим и иными словарями, энциклопедиями и) и т.д.

Методические материалы, обеспечивающие самостоятельную работу студентов, доступны на дистанционной площадке «MOODLE» (lms.nosu.ru).

Самостоятельная работа студентов организована с помощью доступа к дистанционной площадке системы «MOODLE» и электронных ресурсов:

1. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ)
2. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
3. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»
4. Универсальная база данных East View
5. ЭБС «Юрайт» — образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям.

Методические рекомендации по написанию докладов (рефератов):

Реферат (как форма самостоятельной научной работы студентов) - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы; разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

- Титульный лист реферата оформляется по стандарту.

- Реферат желательно должен быть напечатан.

- Оформление: шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 1,25, выравнивание по ширине, поля – левое 3 см., остальные по 2 см.

- Нумерация в правом нижнем углу, титульный лист не нумеруется.

- На втором листе – содержание. Пункты: введение, заключение и список литературы не нумеруются, а также приложения (если есть).

- Содержание реферата должно раскрывать тему.

- Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

- В список литературы могут входить научные работы: монографии, статьи, тезисы.

- В тексте должны быть ссылки на использованную литературу – в квадратных скобках номер источника, соответствующий номеру в списке литературы.

- В реферате могут быть описаны примеры исследования, фрагменты биографии ученого и др.

Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Устный индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный тематический материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов

практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают устные и письменные *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания*, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Форма контроля – зачет.

Примеры практических заданий по теме «Психология публичного выступления»

Задание 1. Определите, какие утверждения правильные?

1. Ответ ученика на уроке – это убеждающее выступление.
2. Информационная речь – это лекция, рассказ учителя.
3. Тост – это развлекательное выступление.
4. Речь на открытии нового учебного заведения – протольно-этикетное выступление.
5. Речь на траурном митинге – это протольно-этикетное выступление.
6. Анекдот для публики – это развлекательное выступление.
7. Речь с оценкой заслуг юбиляра – убеждающее выступление.
8. Речь с оценкой заслуг юбиляра – развлекательное выступление.
9. Доклад – всегда подготовленное выступление.
10. Сообщение – это краткое неподготовленное выступление.
11. Выступление – это подготовленное или неподготовленное сообщение.
12. Лекция строится по строгому плану.
13. Беседа эффективна в небольшой аудитории.
14. Лекции читаются в вузах, в сфере высшего образования.
15. В беседе слушатели отвечают по ходу лекции на вопросы оратора.

Задание 2. Прочитайте «Советы молодому оратору».

1. Говори только о том, что хорошо знаешь, что волнует тебя лично, что тебе лично интересно.
2. Уважай своих слушателей, не думай, что они глупее тебя.
3. Не кричи. Убеждай аргументами и фактами, а не силой голоса.
4. Не стремись сказать сразу о многом. Будь кратким, но убедительным и логичным.
5. Говори проще.
6. Обращайся не только к разуму, но и к сердцу слушателей.

7. Следи за правильностью своей речи. Если не уверен, что произнесешь слово с правильным ударением или неточно знаешь значение слова или выражения - замени его другим.
8. Употребляй пословицы, поговорки, крылатые выражения. Они - твои друзья и помогут сделать твою речь более образной и выразительной.
9. Помни, что удачным выступление бывает тогда, когда оно хорошо продумано и подготовлено.

Вопросы: Проанализируйте каждый приведенный выше совет с точки зрения того, какое правило подготовки публичного выступления из перечисленных выше он «представляет», с каким правилом подготовки публичного выступления совпадает. Какие советы дополняют правила публичного выступления, приведенные выше? Объясните, как можно на практике реализовать приведенные выше советы, что нужно делать, чтобы этот совет выполнить.

Задание 3. Подготовьтесь к публичному выступлению, на выбранную тему.

Вопросы к зачету по дисциплине «Психология делового общения».

1. Предмет и методы дисциплины «Психология делового общения».
2. Теоретические предпосылки становления дисциплины «Психология делового общения».
3. Социально-психологические основы делового общения.
4. Проблемы индивидуальной и коллективной психики в трудах российских ученых XIX – XX веков.
5. Проблемы межличностного общения в основных направлениях современной психологии.
6. Концепции личности в современной психологии.
7. Модель психической структуры личности в психоанализе З. Фрейда.
8. Система личности в аналитической психологии К. Юнга.
9. Психологические типы личности в концепции К. Юнга.
10. Модель личности в гуманистической психологии К. Роджерса.
11. Теория личностных конструкторов Дж. Келли.
12. Трансактный анализ делового общения Э. Берна.
13. Концепции личности в отечественной психологии.
14. Особенности делового общения.
15. Перцептивные барьеры делового общения.
16. Взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон делового общения.
17. Вербальные средства делового общения.
18. Невербальные средства делового общения.
19. Этапы делового общения.
20. Социально-психологические характеристики рабочей группы.
21. Межличностные отношения в рабочей группе.
22. Проблема лидерства в рабочей группе.
23. Особенности деловых переговоров и их характер.
24. Коммуникативная стратегия деловых переговоров.
25. Планирование деловых переговоров, определение их целей и средств.
26. Психологические аспекты деловых переговоров.
27. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
28. Структура и типология конфликтов.
29. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
30. Социально-психологическая диагностика конфликта.

31. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
32. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
33. Предпосылки формирования этики делового общения.
34. Универсальные этические принципы делового общения.
35. Этика делового общения в организации.
36. Способы повышения нравственного уровня делового общения.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/454622>

2. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/455429>

3. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/455216>

б) дополнительная литература:

4. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/449705>

5. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/455770>

6. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/451154>

в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

– eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — URL: <http://www.elibrary.ru>

– Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. — URL: <http://biblio-online.ru>

– Университетская библиотека online. — [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.biblioclub.ru>.

Каталоги ссылок:

«Психологическая литература в Интернете» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.psy.msu.ru/links/liter.html>, который размещен на сайте факультета психологии МГУ им. М. В. Ломоносова.

Каталог архивов сайтов и книг ZipSites.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.zipsites.ru/psy/psylib/>. Рассортированные сайты по основным отраслям науки и общественной практики.

«Информационная сеть Российской психологии» Psinet [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.psi-net.ru>. Проект создан для распространения информации о психологии, психологах, и психологических организациях среди заинтересованных лиц.

«Психологическая лаборатория» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://vch.narod.ru> порадует всех тех, кто решил самым серьезным образом приобщиться к психологической науке.

«Виртуальная психоаналитическая лаборатория: Психоанализ. Психотерапия. Интернет» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.epsy.ru/> — Сайт содержит специальный раздел «Публикации», который включает большую подборку популярных статей по практической психологии и психотерапии.

Создатели сайта «Зеркало» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.zercalo.ru> — в разделе «Ссылки на психологические ресурсы» можно найти ссылки на виртуальные библиотеки по психологии, электронные журналы, интернет-каталоги по психологии.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Проведение лекционных и практических занятий по дисциплине осуществляется в ауд. № 812 (корпус 10 Психолого-педагогический факультет), обеспеченной стандартным набором мебели, учебной доской, ноутбуком, имеющим доступ к сети Интернет и мультимедийным оборудованием.

В наличии имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Для компьютерного тестирования, выполнения индивидуальных заданий, самостоятельной работы студентов и др. обеспечен доступ к компьютерному классу факультета с выходом в ЭИОС СОГУ и Интернет.

<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: преподавательский стол, стул, столы обучающихся, стулья, кафедра, шкаф, классная доска, мел, ноутбук; встроенные в ноутбук веб-камера с микрофоном; колонки, переносной мультимедийный проектор; демонстрационные и учебно-наглядные пособия (видеопрезентация); программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; OfficeStandard 2010; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, CiscoWebex; Презентации Microsoft Office PowerPoint, Электронная информационно-образовательная среда СОГУ (http://lms.nosu.ru/login/index.php), учебно-наглядные пособия.</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия — Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, Учебный корпус 10, этаж 8, ауд. № 812.</p>
<p>Учебные аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мел, переносной мультимедийный проектор; демонстрационные и учебно-наглядные пособия (видеопрезентация); ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; OfficeStandard 2010; Антивирусное программное обеспечение KasperskySecurityCloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Презентации Microsoft Office PowerPoint, Гарант; Moodle, CiscoWebex, Электронная информационно-образовательная среда СОГУ (http://lms.nosu.ru/login/index.php).</p>	<p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия — Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, Учебный корпус 10, этаж 8, ауд. № 812.</p>

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)
1.	Windows 10 ProforWorkstations	№ 4100072800 Maicrasoft Products (MPSA) от

		04.2016 г.
2.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Maicrasoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
4.	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Maicrasoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
5.	OfficeStandard 2013	№ 4100072800 Maicrasoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
6.	Антивирусное программное обеспечение KasperskyTotalSecurity	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г
7.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ»	№795 от 26.12.2019 (действителен до 30.12.2021 г) с ЗАО «Анти-Плагиат»
8.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 (бессрочно)

Лист обновления/актуализации

Рабочая программа разработана и утверждена в составе ОПОП, в 2017-ом году.
Рабочая программа обновлена в начале 2020-ого года по следующим позициям:

1. **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**
(литература, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы).
2. **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**
[Адрес новой платформы ЭИОС \(http://lms.nosu.ru/login/index.php\)](http://lms.nosu.ru/login/index.php).
3. **Материально-техническое обеспечение дисциплины**
[Адрес новой платформы ЭИОС \(http://lms.nosu.ru/login/index.php\)](http://lms.nosu.ru/login/index.php),

Добавлено приложение для веб-конференций и видеоконференций.- Cisco Webex,