



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»

(ДВФУ)


ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
Программы ЮШ

УТВЕРЖДАЮ


Директор Департамента психологии и
образования



(подпись)

Н.А. Князева

(И.О. Фамилия)



(подпись)

Е.В. Самсонова

(И.О. Фамилия)

«29» ноября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой коммуникации в процессе переговоров

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Форма подготовки очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента психологии и образования, протокол № 6 от «29» ноября 2022 г.

Директор Департамента психологии и образования ШИГН: канд. пед. наук Самсонова Е.В.

Составитель: Оськина А.С.

Владивосток

2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента психологии и образования и утверждена на заседании департамента психологии и образования, протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента психологии и образования и утверждена на заседании департамента психологии и образования, протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента психологии и образования и утверждена на заседании департамента психологии и образования, протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента психологии и образования и утверждена на заседании департамента психологии и образования, протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента психологии и образования и утверждена на заседании департамента психологии и образования, протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: сформировать способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Задачи:

- формирование навыков определять способы решения задачи в рамках поставленной цели;
- формирование навыков грамотно и эффективно выстраивать деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ;
- формирование навыков планировать и определять задачи саморазвития на различных этапах личностного и профессионального самоопределения.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: УК-1, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, полученные в результате изучения дисциплин Введение в профессию (правоведение), Логика и критическое мышление, Риторика и юридическое письмо для юристов, обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как Финансовое право, Налоговое право, Предпринимательское право, формирующих компетенции: УК-11.1; УК-11.3; ОПК-7.1; ОПК-6.1, ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-7.3.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
---	---	--	--

Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Определяет способы решения задачи в рамках поставленной цели	Знает методики решения задач в рамках поставленной цели Умеет решать разноуровневые задачи при достижении поставленной цели Владеет навыками принятия решения в рамках поставленной цели
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ	Знает принципы и правила деловой коммуникации, особенности устной и письменной форм речи Умеет осуществлять грамотное и эффективное речевое взаимодействие в профессиональной среде Владеет культурой деловой речи, навыками создания деловых текстов
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3 Планирует и определяет задачи саморазвития на различных этапах личностного и профессионального самоопределения	Знает и понимает принципы планирования и реализации задач саморазвития на различных этапах личностного и профессионального самоопределения Умеет планировать и реализовывать траекторию саморазвития на различных этапах профессионального самоопределения Владеет способами саморазвития и реализации траектории саморазвития

I. ТРУДОЁМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы (144 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

II. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Лек	Лаб	Пр	ЭП	СР	Контроль	
1	Раздел 1. Теоретические основания деловой коммуникации	3							собеседование (УО-1), «круглый стол» / дискуссия (УО-4), конспект (ПР-7), практическое задание (ПР-11)
2	Раздел II. Применение основ деловой коммуникации в переговорах	3			72		72		
Итого:					72		72		Зачет

III. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретические основания деловой коммуникации (72 час.)

Тема 1. Этика делового общения: основные аспекты

Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения. Формирование этики делового общения: восточная и западная традиции. Основополагающие принципы делового общения: порядочность, честность, обязательность в соблюдении договоров, вежливость и внимательность к деловым партнерам. Профессиональная этика. Этические проблемы деловых отношений. Понятие делового общения и его осо-

бенности. Цели, задачи и функции делового общения. Виды делового общения. Основные принципы делового общения. Этические нормы общения и их национально-психологические типы. Кодекс делового общения. Межличностное общение партнеров, их психологическая и нравственная культура. Характеристика процесса коммуникации. Классификация коммуникаций.

Тема 2. Роль личностной эффективности в деловой коммуникации и переговорах

Ролевое поведение. Типы ролей. Феномен ролевого конфликта. Социальные установки. Психологические личностные типы и особенности их профессиональной деятельности. Темперамент и характер: их проявления в профессиональной деятельности. Ролевое поведение в деловом общении. Личностные особенности. Индивидуальный уровень организационного поведения. Проявления индивидуально-психологических особенностей в процессе делового общения. Взаимодействие, коммуникативная компетентность, конформизм, рефлексия, стереотипы. Условия и способы понимания людьми друг друга. Коммуникативные барьеры и потери информации в разговорном общении. Предотвращение информационных потерь при вербальном общении. Развитие индивидуальной техники активного слушания. Прямые и скрытые информационные сигналы. Переговоры с трудными людьми. Социальные способности личности (социальная наблюдательность, социальный интеллект, социальное воображение, эмпатия). Феномен "обмена значимыми личностными качествами" в общении.

Тема 3. Деловые коммуникации: виды, правила, этапы

Основные виды делового общения. Убеждающая коммуникация. Особенности поведения в деловом общении. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления. Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны делового этикета. Публичные выступления и участие в дискуссиях (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового

этикета). Правила подготовки публичного выступления. Формы публичного выступления.

Тема 4. Язык делового общения в переговорах

Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения. Общение вербальное и невербальное: оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые деловым этикетом. Письменная и устная деловая речь. Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструктов, желательных и нежелательных с позиций делового этикета. Вежливость и учтивость в оформлении отдельных реквизитов делового письма. Культура речи в деловом общении.

Тема 5. Защита деловой информации как аспект делового общения в переговорах

Сохранность коммерческой тайны. Утечка информации в оценке законодательства, коммерческих рисков и делового этикета. Персональные данные, текущие планы, сведения о конфликтных ситуациях как охраняемые объекты (обсуждение этической стороны проблематики).

Тема 6. Документационное обеспечение переговоров

Виды документов. Общие правила оформления документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Характерные особенности эффективного стиля письма. Тактичность: обращение к личности и интеллекту читателя, избегание дискриминирующих выражений. Персональный, позитивный и энергичный тон письма. Цельность, ясность и связность изложения. Краткость делового стиля письменных коммуникаций и элементы унификации. Проблема культурной специфичности письменных коммуникаций и выражения отношений в письменном виде. Основные стратегические решения, принимаемые при планировании письменных отказов. Составление плана. Последовательность

изложения. Нейтральное начало письма. Позитивное объяснение отказа, отсутствие извинений и сожалений. Позитивный тон завершения с пожеланиями будущего сотрудничества. Характерные особенности эффективности письменного отказа. Стратегия написания письменных жалоб. Привлечение внимания, пробуждение интереса, стимулирование желания, побуждение к определенному действию.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Применение основ деловой коммуникации в переговорах

(72 ч.)

Тема 1. Предметы и задачи дисциплины «Основы деловой коммуникации в процессе переговоров»

1. Понятие «коммуникация» и «переговоры».
2. Деловое общение как наука и искусство.
3. Деловые коммуникации как важная составляющая переговоров.
4. Речевой, этический, психологический аспекты деловых коммуникаций.

Тема 2. Этика и этикет деловых коммуникаций

1. Необходимость соблюдения этических норм в деловых переговорах.
2. Нравственные основы делового общения в переговорах.
3. Личность и общение.
4. Сущность и значение делового этикета.

Тема 3. Психология деловых коммуникаций в переговорах

1. Психологические аспекты переговоров.
2. Вербальная и невербальная коммуникация.
3. Механизмы воздействия в процессе переговоров.
4. Психологические механизмы защиты.

Тема 4. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения.

1. Понятие конфликта и конфликтной ситуации.
2. Конкуренция как вид конфликтной ситуации.
3. Методы управления и предупреждения конфликтов.
4. Решение конфликта.

Тема 5. Деловые переговоры.

1. Организация и проведение переговоров.
2. Определение целей и интересов сторон.
3. Этапы переговоров и согласование позиций.
4. Тактические приемы переговоров.

Тема 6. Современные технологии работы с документами как деловая коммуникация.

1. Культура делового письма.
2. Язык служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
3. Деловые письма и требования к ним.
4. Типичные ошибки в составлении текстов документов.

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Раздел I.	УК-2.2 Определяет способы решения задачи в рамках поставленной цели	Знает методики решения задач в рамках поставленной цели	УО-4	–
	Тема 1.		Умеет решать разноуровневые задачи при достижении поставленной цели	УО-4	–

	Тема 2.		Владеет навыками принятия решения в рамках поставленной цели	УО-4	-
	Тема 3.	УК-6.3 Планирует и определяет задачи саморазвития на различных этапах личностного и профессионального самоопределения		УО-3	-
	Тема 4.			УО-3	-
	Тема 5.			УО-3	-
	Тема 6.				
2	Раздел II.	УК-4.3 Грамотно и эффективно выстраивает деловую устную и письменную коммуникацию с представителями других национальностей и культур на иностранных языках и государственном языке РФ	Знает принципы и правила деловой коммуникации, особенности устной и письменной форм речи	ПР-4	-
	Тема 1.		Умеет осуществлять грамотное и эффективное речевое взаимодействие в профессиональной среде	ПР-4	-
	Тема 2.				

	Тема 3.		Владеет культурой деловой речи, навыками создания деловых текстов	ПР-4	-
	Тема 4.-Тема-6.				
	Зачет			-	

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;

- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к экзамену;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

VIII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Вербицкий, А.А. Конфликтологическая культура специалиста. Технологии формирования [Электронный ресурс]: монография/ Вербицкий А.А., Щербакова О.И. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский педагогический государственный университет, 2016. — 413 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70105.html>
2. Кибанов, А.Я. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие: учебное пособие для вузов / [А.Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, О.Л. Белова] ; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2016. – 83 с. 3 экз. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841465&theme=FEFU>
3. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. — 175 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66269.html>

4. Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации: Учебник и практикум для акад. бакалавриата. Национальные исследования. Высшая школа экономики. М.: Юрайт, 2018. Электронный ресурс.
5. Титова, Л. Г. Деловое общение. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. Электронный ресурс.
6. Фесенко, О.П. Практикум по конфликтологии, или учимся разрешать конфликты (для студентов всех направлений подготовки) [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.П. Фесенко, С.В. Колесникова. - Электрон. дан. - М.: ФЛИНТА, 2016. - 125 с. 13 экз.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:838912&theme=FEFU>
7. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации. М.: Дашков и К, 2019. Электронный ресурс.

Дополнительная литература

1. Алексеев, О.А. Конфликтология и управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Алексеев О.А. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 238 с. <http://www.iprbookshop.ru/33853>.
2. Анцупов, А.Я. Конфликтология. Новые способы и приемы профилактики и разрешения конфликтов: учебник для вузов / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. - М.: ЭКСМО, 2011. - 507 с. 1 экз.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:416182&theme=FEFU>
3. Белоусова, А.Б. Гендерные особенности участников вертикальных межличностных конфликтов в современной организации [Электронный ресурс] / А.Б. Белоусова, А.Б. Хавронина // Вестник Казанского технологического университета. - 2013. - № 15 (том 16). - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/gendernye-osobennosti-uchastnikov-vertikalnyh-mezhlichnostnyh-konfliktov-v-sovremennoy-organizatsii>
4. Деккушева, А.Д. Особенности межгруппового конфликта [Электронный ресурс] // Научные проблемы гуманитарных исследований. -2010. - № 4. -

Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-mezhgruppovogo-konflikta>

5. Дементий, Л.И. Управление и преодоление стресса в управленческой деятельности современной организации [Электронный ресурс] // Экономические науки. - Т. 71. - № 10. - 2010. - С.98-102. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/data/2011/03/18/1268219252/20.pdf>

6. Десятов, А.Д. Экспертная оценка уровня конфликтности организации [Электронный ресурс] / А.Д. Десятов, В.И. Новосельцев и др. // Вестник Воронежского государственного технического университета. - 2009. - № 3(том5). - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/ekspertnaya-otsenka-urovnya-konfliktnosti-organizatsii>

7. Козлов, А.С. Конфликтология социальных групп и организаций / А.С. Козлов, Е.В. Левина, П.А. Эстрова. - М.: URSS, 2015. - 263 с. 10 экз. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:779428&theme=FEFU>

8. Коноваленко, В.А. Управление персоналом - креативный менеджмент: в помощь руководителю / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко. - М.: Дашков и К°, Наука-Спектр, 2011. - 223 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:693050&theme=FEFU>

9. Лешер, О.В. Обучение сотрудников организации управлению конфликтами в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / О.В. Лешер, А.Е. Шавырина // Вестник Челябинского государственного педагогического университета. - 2011. - № 9. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/obuchenie-sotrudnikov-organizatsii-upravleniyu-konfliktami-v-professionalnoy-deyatelnosti>

10. Лукаш, Ю.А. Внутрифирменные конфликты, или трудовая конфликтология в бизнесе: учебное пособие для практического применения [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Электрон. дан. - М.: Юстицинформ, 2014. - 158 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=60215

11. Манойло, А.В. Технологии несилового разрешения современных конфликтов / А.В. Манойло. - М.: Горячая линия-Телеком, 2014. - 392 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:779851&theme=FEFU>

12. Молокостова, А.М. К проблеме организационного конфликта [Электронный ресурс] / А.М. Молокостова, Е.В. Каргина // Известия Саратовского университета. Новая серия. Серия Акмеология образования. Психология развития. - 2012. - № 3 (том 1). - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/k-probleme-organizatsionnogo-konflikta>

13. Радченко, В.А. Социокультурная специфика разрешения конфликтов в организации [Электронный ресурс] // Вестник Адыгейского государственного университета. Серия 1: Регионоведение... - 2010. - № 3. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/sotsiokulturnaya-spetsifika-razresheniya-konfliktov-v-organizatsii>

14. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления / К.В. Решетникова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 175 с. <http://www.iprbookshop.ru/66269.html>

15. Решетникова, К.В. Организационная конфликтология: учебное пособие для вузов / К. В. Решетникова; Государственный университет Высшая школа экономики, Факультет менеджмента, Кафедра управления человеческими ресурсами - Москва : Инфра-М, 2017. - 174 с. – 8 экз.

16. Савеленко, В.М. Социально-ролевая организация участников конфликта в малой группе [Электронный ресурс] // Научные проблемы гуманитарных исследований. - 2010. - № 2. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/sotsialno-rolivaya-organizatsiya-uchastnikov-konflikta-v-maloy-gruppe>

17. Степанов, Е.И. Современная конфликтология. Общие подходы к моделированию, мониторингу и менеджменту социальных конфликтов: учебное пособие / Е.И. Степанов. - М.: URSS, 2015. - 172 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:779676&theme=FEFU>

18. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2011. - 532 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:298828&theme=FEFU>

19. Чумиков, А.Н. Переговоры - фасилитация - медиация: учебное пособие для вузов / А.Н. Чумиков. - М.: Аспект пресс, 2014. - 158 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:720326&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

Основные ресурсы:

1. «ИТ-образование в Рунете». Образовательные ресурсы Рунета:
<http://ifets.ieee.org/russian/depository/resource.htm>

2. «Российский общеобразовательный портал»: <http://www.school.edu.ru/>
«Издание литературы в электронном виде»:

<http://www.magister.msk.ru/library/library.htm>

3. Annual Review: <http://www.annualreviews.org/ebvc>

4. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных:
<http://www.scopus.com/>

5. Единая коллекция образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/catalog/>

6. Информационные ресурсы Российской Библиотечной Ассоциации (РБА): <http://www.rba.ru/>

7. Каталог электронных ресурсов научной библиотеки ДВФУ:
<http://www.dvfu.ru/web/library/elib>

8. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect:
<http://www.sciencedirect.com/>.

9. Научная электронная библиотека (НЭБ): <http://www.elibrary.ru/> Портал «Гуманитарное образование»: <http://www.humanities.edu.ru/index.html>

10. Российская государственная библиотека (электронный каталог): <http://www.rsl.ru/>

11. Университетская информационная система Россия (УИС Россия): <http://uisrussia.msu.ru>

12. Электронная библиотечная система «Айбукс»: <http://ibooks.ru/>

13. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека»: www.biblioclub.ru.

14. Электронная библиотечная система издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com/>

Дополнительные ресурсы:

<http://elementy.ru> «Элементы». Научно-популярный сайт о последних достижениях науки и техники.

<http://e.lanbook.com> Электронно-библиотечная система Издательства «Лань».

<http://diss.rsl.ru> Электронная библиотека диссертаций.

Перечень информационных технологий

и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса магистрантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Skype, Вебинар (Мирополис), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ЭБС ДВФУ - <https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/> ,

2. Электронная библиотека диссертаций РГБ - <http://diss.rsl.ru/> ,
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY - <http://elibrary.ru/defaultx.asp> ,
4. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/> ,
5. Электронная библиотека "Консультант магистранта" - <http://www.studentlibrary.ru/> ,
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/> ,
7. Информационная система "ЕДИНОЕ ОКНО доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>,
8. Доступ к Антиплагиату в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ - <https://bb.dvfu.ru/>
9. Доступ к электронному заказу книг в библиотеке ДВФУ - <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Средства вычислительной техники для выполнения функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования данных, а также программное обеспечение при освоении дисциплины не используются.

IX. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий

контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине является зачет.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690001, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, кампус ДВФУ, Школа искусств и гуманитарных наук, корпус F, ауд. 621. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 47) Оборудование: плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA – 3 шт.; Проектор, модель Mitsubishi, экран; Эксклюзивная документ камера, модель Avervision 355 AF; Доска аудиторная	Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2023-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1042, Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал гуманитарных наук Научной библиотеки с открытым доступом	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Маркер-диктофон Touch Memo цифровой Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA Принтер Брайля Everest - D V4	Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2023-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.

	Видео увеличитель ONYX Swing- Arm PC edition Экран Samsung S23C200B	
--	---	--