

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горбунов Алексей Александрович  
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе  
Дата подписания: 09.07.2025 17:22:48  
Уникальный программный ключ:  
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

**ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**Бакалавриат по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) «Материально-техническое обеспечение»**

Санкт-Петербург

## 1. Цели и задачи дисциплины

### Цель освоения дисциплины:

– формирование у обучающихся теоретических знаний и практических умений в области современных коммуникативных технологий, методов эффективного социального взаимодействия и реализации своей роли в команде при межличностном и групповом деловом общении.

### Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

### Задачи дисциплины:

- формирование знаний о современных коммуникативных технологиях, особенностях и специфике процесса общения, о взаимодействии в конфликте, об особенностях внутригруппового общения и командных ролях и умений применять эти знания для эффективной коммуникации;

- формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- формирование умений, связанных со способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3.1 Организует работу в команде, ставит цели командной работы	Знает
	Основные приемы и нормы социального взаимодействия УК-3.1.РО-1 Основные понятия и методы деловых коммуникаций, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.1.РО-2
	Умеет

	<p>Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе УК-3.1.РО-3</p> <p>Применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.1.РО-4</p>
УК-3.2 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения	Знает
	<p>Методы реализации своей роли в команде, используя вербальные и невербальные средства УК-3.2.РО-1</p> <p>Психологические, социальные и культурные основы управленческого взаимодействия УК-3.2.РО-2</p>
	Умеет
	Применять методы и приемы социального взаимодействия и работы в команде УК-3.2.РО-4
УК-4.1 Использует коммуникативные технологии включая современные, для академического и профессионального взаимодействия	Знает
	<p>Принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке УК-4.1.РО-1</p> <p>Правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.1.РО-2</p>
	Умеет
	Осуществлять деловую коммуникацию на русском языке в устной и письменной форме УК-4.1.РО-3
УК-4.2 Общается на родном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме	Знает
	<p>Методы и навыки делового общения на русском языке УК-4.2.РО-1</p> <p>Методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке УК-4.2.РО-2</p>
	Умеет
	<p>Выступать с научными докладами и презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах: участвует в научных дискуссиях и дебатах УК-4.2.РО-3</p> <p>Демонстрировать владение научным речевым этикетом, основами риторики, навыками написания научных статей УК-4.2.РО-4</p>
ОПК-7.1 Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы	Знает
	Правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере;

общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации	специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования ОПК-7.1.РО-2
	Умеет
	Применять методы установления контакта, использовать эффективную стратегию взаимодействия ОПК-7.1.РО-3
ОПК-7.2 Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения	Знает
	Приёмы общения и контролирования коммуникации; методы налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации ОПК-7.2.РО-1 Современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации ОПК-7.2.РО-2
	Умеет
	Выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера ОПК-7.2.РО-4

### **3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Материально-техническое обеспечение.

### **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

#### 4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по семестрам
			6
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72	72
<b>Контактная работа</b>		36	36
Лекции		18	18
Практические занятия		18	18
Лабораторные работы			
<b>Самостоятельная работа</b>		36	36
<b>Зачет</b>		+	+

#### 4.2. Тематический план, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий для очной формы обучения

№ п/п	Номер и наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий, в том числе практическая подготовка		Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия		
<b>6 семестр</b>						
1	Тема 1. Структура делового общения. Правила и закономерности деловой коммуникации	9	2	2		5
2	Тема 2. Социальная перцепция в деловом общении.	8	2	2		4
3	Тема 3. Межличностное взаимодействие в деловом общении. Особенности групповой работы.	8	2	2		4
4	Тема 4. Коммуникативная компетентность в деловом общении. Современные коммуникативные технологии	9	2	2		5
5	Тема 5. Невербальные средства делового общения	8	2	2		4
6	Тема 6. Вербальные средства делового общения. Особенности публичного выступления	10	4	2		4
7	Тема 7. Деловые коммуникации в условиях конфликта	9	2	2		5

8	Тема 8. Переговорный процесс как форма делового общения	11	2	4		5
	<b>Зачет</b>				+	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>36</b>

### 4.3 Содержание дисциплины для очной формы обучения

#### **Тема 1. Структура делового общения. Правила и закономерности деловой коммуникации**

**Лекция.** Общение как реализация общественных и межличностных отношений. Значение общения для развития индивида и общества. Виды, функции общения. Этапы общения: установление контакта; ориентация в ситуации; обсуждение вопроса, проблемы; принятие решения; выход из контакта. Общение на разных стадиях взаимоотношений. Разрыв отношений. Структура общения.

**Практическое занятие.** Сформировать понимание особенностей электронных коммуникаций в современном общении и освоить основные формы делового общения, а также развить навыки эффективного применения этих средств коммуникации в профессиональной деятельности. Формы делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций).

**Самостоятельная работа.** Изучить правила и закономерности деловой коммуникации.

#### **Рекомендуемая литература:**

Основная литература: [1, 2]

Дополнительная литература: [1, 2]

#### **Тема 2. Социальная перцепция в деловом общении**

**Лекция.** Социальная перцепция. Взаимное восприятие и познание партнеров по общению. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения восприятия. Идентификация, эмпатия, рефлексия как механизмы восприятия и понимания партнеров по общению. Эффекты межличностного восприятия: «ореола», «первичности», «новизны». Содержание и значение процесса стереотипизации.

**Практическое занятие.** Сформировать понимание этических норм и правил служебного поведения, закреплённых в Кодексе этики, для обеспечения достойного и эффективного выполнения профессиональных обязанностей, а также укрепления авторитета и доверия к сотрудникам в профессиональной среде. Имидж. Оформление внешности в деловом общении. Этикет приветствия и представления. Культура телефонного общения. Правила деловой переписки.

**Самостоятельная работа.** Изучить основные нормы и правила этикета в различных контекстах делового общения.

#### **Рекомендуемая литература:**

Основная литература: [1, 2]

Дополнительная литература: [1, 2]

### **Тема 3. Межличностное взаимодействие в деловом общении. Особенности групповой работы.**

**Лекция.** Изучить типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Организация совместной деятельности. Факторы, повышающие и понижающие эмоциональное напряжение в деловом взаимодействии. Манипулятивные приемы в общении.

Психологический контакт: индикаторы его наличия и отсутствия. Психологические методы формирования личностного контакта. Эффективные и неэффективные стратегии поведения в установлении делового контакта.

**Практическое занятие.** Сформировать понимание особенностей групповой работы, включая групповую динамику, процессы формирования команды и влияние групповых эффектов, а также развить навыки эффективного взаимодействия и сотрудничества.

**Самостоятельная работа.** Изучить факторы, повышающие и понижающие эмоциональное напряжение в деловом взаимодействии.

#### **Рекомендуемая литература:**

Основная литература: [1, 2]

Дополнительная литература: [1, 2]

### **Тема 4. Коммуникативная компетентность в деловом общении. Современные коммуникативные технологии**

**Лекция.** Коммуникативный компонент общения. Коммуникативная компетентность. Основные элементы коммуникации. Коммуникативные способности. Вербальные и невербальные средства общения. Виды, правила и техники слушания.

Барьеры в общении. Приемы преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия. Современные коммуникативные технологии.

**Практическое занятие.** Сформировать коммуникативную компетентность, необходимую для эффективного делового общения, и развить навыки, способствующие совершенствованию их коммуникативных возможностей в профессиональной сфере.

**Самостоятельная работа.** Изучить содержание и значение процесса стереотипизации.

#### **Рекомендуемая литература:**

Основная литература: [1, 2]

Дополнительная литература: [1, 2]

### **Тема 5. Невербальные средства делового общения**

**Лекция.** Кинесические, проксемические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Визуальный контакт. Экстралингвистические и паралингвистические особенности невербального общения.

Паравербальные средства для эффективного общения: темп, ритм, интонация, характер пауз в речи, вздохи, усмешки, частота использования вводных слов и т.д. Невербальные средства: мимика, жесты, поза. Ситуативные средства: пространственно-временные и смысловые параметры общения. Проксемика. Психологический контекст общения: реальные и фантомные системы отношений. Поведение собеседников различных психологических типов. Межнациональные различия невербального общения.

**Практическое занятие.** Сформировать понимание значения и роли невербальных средств общения — мимики, жестов и позы — в процессе коммуникации, а также развить навыки их правильного использования для повышения эффективности взаимодействия.

**Самостоятельная работа.** Ознакомиться с книгой А. Пиз «Язык телодвижений».

**Рекомендуемая литература:**

Основная литература: [1, 2]

Дополнительная литература: [1, 2]

**Тема 6. Вербальные средства делового общения. Особенности публичного выступления.**

**Лекции.** Сущность и виды диалогического взаимодействия. Индивидуальные особенности участников общения. Психологические приемы убеждения в споре. Техника и тактика аргументирования. Особенности публичного выступления: виды, структура выступления

Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника, как психологический прием. Защита от некорректных собеседников.

**Практическое занятие.** Сформировать знания об особенностях публичных выступлений, включая их виды, структуру и риторические приемы привлечения и удержания внимания аудитории, а также развить навыки эффективной подготовки и проведения публичных выступлений. Особенности выступления с научными докладами и презентациями, на конференциях и симпозиумах и т.п.

**Самостоятельная работа.** Подготовка публичного выступления.

**Рекомендуемая литература:**

Основная литература: [1, 2]

Дополнительная литература: [1, 2]

**Тема 7. Деловые коммуникации в условиях конфликта**

**Лекция.** Типология конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Медиация (посредничество) в ситуациях конфликта.

Функции конфликтов. Стадии развития конфликта. Причины конфликтов. Анализ конфликта. Эскалация конфликта.

**Практическое занятие.** Сформировать понимание стратегий поведения в конфликтных ситуациях, освоить методы анализа конфликта и механизмы эскалации, а также развить навыки эффективного управления и разрешения конфликтов в профессиональной среде.

**Самостоятельная работа.** Усвоить эффективные методы профилактики и разрешения конфликтов в коллективе, способствующих укреплению взаимопонимания, дисциплины и сплочённости в команде.

**Рекомендуемая литература:**

Основная литература: [1, 2]

Дополнительная литература: [1, 2]

## **Тема 8. Переговорный процесс как форма делового общения**

**Лекция.** Этапы деловых переговоров. Методы и тактики проведения деловых переговоров. Условия эффективности проведения деловых переговоров.

Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров; способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

**Практические занятия.** Сформировать представление о видах психологического воздействия и освоить методы психологической самозащиты в ситуациях психологической агрессии, а также развить навыки распознавания и эффективного реагирования на проявления психологического давления для сохранения эмоционального равновесия и профессиональной устойчивости. Психологическое айкидо. Методы противостояния манипулированию.

**Самостоятельная работа.** Изучить особенности мягкого и жёсткого стилей ведения переговоров, проанализировать их преимущества и недостатки, а также развить умение применять соответствующие подходы в зависимости от ситуации для достижения эффективных результатов в переговорном процессе.

**Рекомендуемая литература:**

Основная литература: [1, 2]

Дополнительная литература: [1, 2]

## **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины используются лекционные и практические занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

– выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса/докладов/ тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме зачета.

### **6.1. Примерные оценочные материалы:**

#### **6.1.1. Текущего контроля**

**Типовые вопросы для устного опроса:**

1. В чем заключаются правила деловой переписки?
2. Перечислите основные факторы, оказывающие влияние на восприятие человека человеком?
3. Какие существуют виды коммуникации?
4. Какие характеристики у деструктивного конфликта?
5. Чем деструктивный конфликт отличается от конструктивного (продуктивного)?
6. Какие правила публичного выступления вам известны?

**Типовые темы для докладов:**

1. Вербальные и невербальные средства общения.
2. Паралингвистические особенности невербального общения.

3. Причины конфликтов с позиций транзактного анализа Э. Берна.
4. Эффективные стратегии поведения в конфликте.
5. Приемы убеждающей коммуникации.
6. Формы делового общения (деловые совещания, беседы, переговоры, дискуссии, презентации, «круглые столы», пресс-конференции»).

#### **Типовые задания для тестирования:**

1. Стратегия, при которой максимально удовлетворяются интересы обеих сторон, получила название:
  - а) соперничество
  - б) сотрудничество
  - в) компромисс
  - г) приспособление
2. Стратегия, при которой конфликт не разрешается, получила название:
  - а) соперничество
  - б) сотрудничество
  - в) компромисс
  - г) приспособление
3. Выберите верные утверждения:
  - а) деструктивный конфликт помогает эффективно разрешить проблему
  - б) существуют внутриличностные конфликты
  - в) конфликт – естественное проявление жизни человека
  - г) стоит прилагать все силы для избегания конфликтов.

#### **6.1.2. Промежуточной аттестации**

##### **Примерный перечень вопросов, выносимых на зачет**

- Общение как реализация общественных и межличностных отношений.
2. Виды и функции общения.
  3. Структура и средства общения.
  4. Формы делового общения.
  5. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения восприятия.
  6. Кодекс этики служебного поведения.
  7. Имидж. Оформление внешности в деловом общении.
  8. Этикет приветствия и представления.
  9. Оформление служебного кабинета как часть имиджа.
  10. Культура телефонного общения.
  11. Правила деловой переписки.
  12. Этикет преподнесения подарков и комплиментов в деловом общении.
  13. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Организация совместной

деятельности.

14. Факторы, повышающие и понижающие эмоциональное напряжение в деловом взаимодействии.

15. Методы эмоциональной саморегуляции.

16. Психологический контакт: индикаторы его наличия и отсутствия.

17. Психологические методы формирования личностного контакта.

18. Эффективные и неэффективные стратегии поведения в установлении делового контакта.

19. Основные элементы коммуникации.

20. Коммуникативные барьеры.

21. Коммуникативные способности.

22. Вербальные и невербальные средства общения.

23. Виды, правила и техники слушания.

24. Кинесические особенности невербального общения.

25. Проксемические особенности невербального общения.

26. Визуальный контакт — его значение во взаимодействии

27. Паралингвистические особенности невербального общения.

28. Сущность и виды диалогического взаимодействия.

29. Индивидуальные особенности участников общения.

30. Слушание как психологический прием.

31. Психологические приемы убеждения в споре. Техника и тактика аргументирования.

32. Инициатива в диалоге. Приемы перехвата и передачи инициативы.

33. Сущность и виды конфликтов.

34. Динамика развития конфликта.

35. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

36. Медиация в ситуациях конфликта.

37. Причины конфликтов с позиций транзактного анализа Э. Берна.

38. Причины конфликтов с позиций иерархии потребностей в концепции

А. Маслоу.

39. Этапы деловых переговоров.

40. Методы и тактики проведения деловых переговоров.

41. Условия эффективности проведения деловых переговоров.

42. Виды психологического влияния.

43. Методы психологической самозащиты в ситуациях открытого давления.

44. Методы противостояния манипулированию.

45. Подготовка к выступлению перед аудиторией.

46. Методы привлечения и удержания внимания аудитории.

47. Риторические приемы в публичном выступлении.

48. Формы делового общения (деловые совещания, беседы, переговоры, дискуссии, презентации, «круглые столы», пресс-конференции).

49. Особенности групповой работы.

50. Особенности выступления с научными докладами и презентациями,

на конференциях и симпозиумах и т.п.

## 6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачет	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа; дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	зачтено
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	не зачтено

## 7. Ресурсное обеспечение дисциплины

### 7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Astra Linux Common Edition релиз Орел - Операционная система общего назначения [Коммерческая (Full Package Product, Лицензия № 217800111-ore-2.12-client-6196). Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4433]

- Яндекс Браузер - Программа для просмотра сайтов в сети интернет. [Свободно распространяемое. Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 3722]

- МойОфис Образование - Полный комплект редакторов текстовых документов и электронных таблиц, а также инструментарий для работы с графическими презентациями [Свободно распространяемое. Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4557]

- LibreOffice - Полный комплект редакторов текстовых документов и электронных таблиц, а также инструментарий для работы с графическими презентациями [Свободно распространяемое]

## **7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Информационная справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных — Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Совершенствование государственного управления» <https://ar.gov.ru> (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

## **7.3. Литература**

### **Основная литература:**

1. 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. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79820.html>
2. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102278.html>

### **Дополнительная литература:**

1. Абдурахманов, Р. А. Социальная психология личности, общения, группы и межгрупповых отношений : учебник / Р. А. Абдурахманов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 368 с. — ISBN 978-5-4486-0173-6. — Текст : электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72456.html>

2. Понкратова Т.А. Деловое общение : учебное пособие / Понкратова Т.А., Секлецова О.В., Кузнецова О.С.. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 142 с. — ISBN 978-5-89289-834-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61263.html>

#### **7.4. Материально-техническое обеспечение**

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

**Автор:** кандидат психологических наук Тарадина Юлия Михайловна