Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет горно-металлургической промышленности и строительства
Кафедра металлургических технологий

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
_____ Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технология эффективных коммуникаций в профессиональной сфере
(наименование дисциплины)

18.03.01 Химическая технология
(код, наименование направления)

Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов
(профиль подготовки)

Квалификация бакалавр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, заочная
(очная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Технология эффективных коммуникаций в профессиональной сфере» является освоение студентами основ знаний в сфере делового общения, представление о существующих проблемах межличностных коммуникаций и методах их разрешения, понятие о безличном общении с помощью новейших коммуникативных технологий.

Задачи изучения дисциплины: совершенствование навыков и технологий эффективных коммуникаций.

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции (УК-4) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в элективную часть Блока 1 «Элективные дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению 18.03.01 «Химическая технология», профиль «Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов».

Дисциплина реализуется кафедрой металлургических технологий. Основывается на базе дисциплин: «Философия», «Русский язык и культура речи», «Социальная психология».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Научно-исследовательская работа студента».

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 2 зачетных единицы, 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (27 ак.ч.), практические (18 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (27 ак.ч.).

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 ак.ч.), практические (2ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (66 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет .

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Технология эффективных коммуникаций в профессиональной сфере» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4	УК-4.1. Знает виды и формы деловой коммуникации; знает правила применения деловых взаимодействий на русском и иностранном языках. УК-4.2. Умеет использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией, установления взаимодействия с партнерами; составляет деловые письма на русском и иностранном языках. УК-4.3. Владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками использования коммуникационных технологий.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 зачётных единицы, 72 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
	72	4
Аудиторная работа, в том числе:	45	45
Лекции (Л)	27	27
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	27	27
Подготовка к лекциям	6	6
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	8	8
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	6	6
Домашнее задание	-	-
Подготовка к контрольной работе	-	-
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	-	-
Работа в библиотеке	3	3
Подготовка к зачету	4	4
Промежуточная аттестация – зачет (З)	З (2)	З (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	72	72
з.е.	2	2

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 6 тем:

– тема 1 (Общение как коммуникация. Нормы делового поведения);

– тема 2 (Психологические основы и основные закономерности делового общения);

– тема 3 (Нормы делового этикета. Управление эмоциональным напряжением);

– тема 4 (Переговоры как средство разрешения конфликта. Деловая этика);

– тема 5 (Профессиональная деятельность и коммуникации);

– тема 6 (Формы безличного общения с помощью новейших коммуникативных технологий).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Общение как коммуникация. Нормы делового поведения.	Общение как коммуникация. Цель освоения дисциплины.	4	Прагматические единицы языкового уровня: слово, язык, предложение, текст	2	–	–
2	Психологические основы и основные закономерности делового общения.	Проведение деловой беседы. Ее структура и динамика.	4	Нормы делового этикета. Структура и динамика деловой беседы.	4	–	–
3	Нормы делового этикета. Управление эмоциональным напряжением	Уверенное, неуверенное, агрессивное и манипулятивное поведение. Правила поведения в конфликте.	4	Работа с текстами по специальности	2	–	–
4	Переговоры как средство разрешения конфликта. Деловая этика.	Этические кодексы как средство закрепления норм делового поведения. Профессиональная речь. Понятие социальных норм и их основные функции	4	Особенности речи специалиста. Принципы составления служебных документов.	4	–	–

Продолжение таблицы 3							
№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
5	Профессиональная деятельность и коммуникации бакалавра (специалиста).	Профессиональная деятельность и коммуникации бакалавра(специалиста). Особенности речи специалиста. Собеседование при приеме на работу.	5	Терминологический минимум в рамках речевой темы «Профессия бакалавра химических технологий». Речевой этикет как составляющая профессиональной культуры специалиста.	2	–	–
6	Формы безличного общения с помощью новейших коммуникативных технологий	Понятие о формах безличного общения с помощью новейших коммуникативных технологий. Особенности коммуникаций по телефону. План телефонного разговора при «исходящем» и «входящем» телефонном звонке. Правила общения в социальных сетях и мессенджерах. Жанры деловой коммуникации.Деловая корреспонденция. Международная коммуникация.	6	Работа с текстами по специальности. Составление высказываний-текстов в рамках будущей профессиональной деятельности. Деловая корреспонденция. Оформление и разновидности деловых писем.	4	–	–
Всего аудиторных часов			27		18		

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Общение как коммуникация. Нормы делового поведения. Психологические основы и основные закономерности делового общения.	Общение как коммуникация. Цель освоения дисциплины.Проведение деловой беседы. Ее структура и динамика.	2	Работа с текстами по специальности. Составление высказываний-текстов в рамках будущей профессиональной деятельности. Деловая корреспонденция. Оформление и разновидности деловых писем.	2	–	–
1	Профессиональная деятельность и коммуникации бакалавра (специалиста). Формы безличного общения.	Профессиональная деятельность и коммуникации бакалавра(специалиста). Особенности речи специалиста. Собеседование при приеме на работу. Понятие о формах безличного общения с помощью новейших коммуникативных технологий	2			–	–
Всего аудиторных часов			4		2	–	–

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-4	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

– тестовый контроль – всего 30 баллов;

– практические работы – всего 35 баллов;

– выполнение реферата – всего 35 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течение семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Технология эффективных коммуникаций в профессиональной сфере» проводится по результатам работы в семестре. Если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

Домашнее задание не предусмотрено.

В качестве индивидуального задания студенты очной формы готовят реферат или презентацию на одну из приведенных ниже тем.

6.3 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

1) Системный анализ организации как объекта. Понятие и признаки организации.

2) Внутренняя среда организации. Характеристика основных элементов внутренней среды организации: миссия, цели, задачи, структура, технологии, люди.

3) Внешняя среда организации. Основные факторы внешней среды, непосредственно (прямо) влияющие на деятельность организации.

4) Модель коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникациях.

5) Анализ различных подходов и методов в принятии решений. По каким признакам классифицируются управленческие решения?

6) Планирование реализации стратегии. Раскройте причину возникновения стратегического планирования и отличие стратегического плана от традиционного.

7) Организация взаимодействий и полномочий. Раскройте понятия «централизация» и «децентрализация».

8) Мотивация как функция управления, определение и сущность функции мотивации. Важность мотивации в управлении коллективом цеха, участка.

9) Построение систем контроля. Основные условия и требования эффективного контроля.

10) Руководство, власть, влияние. Термин «власть», основные формы власти.

11) Стили управления. Традиционная классификация основных стилей управления. Факторы, формирующие стиль управления.

12) Групповая динамика в организациях. Принципиальное отличие формальной структуры коллектива от неформальной.

13) Управление конфликтами, изменениями, стрессами. Назовите основные симптомы стресса.

14) Искусство общения, какую роль играет общение в жизни человека?

15) Каковы типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными?

16) Трансформация традиционных правил русского речевого этикета в виртуальной коммуникации.

17) Развитие виртуальных коммуникаций.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Общение как коммуникация. Нормы делового поведения

Тестовые задания к теме

1) Коммуникация – это:

а) обмен идеями;

б) общение;

в) трансляция информации через средства технической связи;

г) стилистическое оформление речи.

2) Вербальный канал передачи информации - это:

а) передача информации с помощью печатной продукции;

б) передача информации с помощью речевого канала;

в) световая сигнальная система.

3) Определите размеры личной зоны деловой коммуникации:

а) менее 0,5 м;

б) 0,5-1,2 см;

в) 1,2-3,7 м;

г) более 3,7 м.

4) Невербальное общение – это:

а) общение посредством знаков;

б) общение посредством звуковых, световых сигналов;

в) общение посредством речи.

5) Разновидность коммуникации, осуществляемая с помощью СМИ:

а) локальная;

б) внутриорганизационная;

в) массовая;

г) внутригрупповая.

6) Отметьте возможные варианты концовки выступления:

а) призыв к действию;

б) постановка вопроса;

в) моделирование ситуации, вызывающей смех;

г) перечисление исследователем обозначенной проблемы.

Тема 2 Психологические основы и основные закономерности делового общения

1) Отметьте верную характеристику логического коммуникативного барьера:

а) барьер возникает у партнеров с неодинаковым видом мышления;

б) барьер возникает из-за неправильной стилистической организации речи;

в) барьер возникает из-за национальных особенностей участников коммуникаций.

2) Отметьте функции, реализуемые при деловом общении:

а) инструментальная;

б) поэтическая;

в) интегративная;

г) магическая;

д) функция социального контроля.

3) Какие понятия лежат в основе термина “полемика”?

4) Чем полемика отличается от других видов дискуссий?

5) Коммуникативными средствами проведения каких форм делового общения являются дебаты и прения?

6) Каковы отношения между участниками процесса общения?

7) Каковы отношения между субъектами процесса коммуникации?

8) Что можно метафорически назвать «коммуникативным шумом»?

Тема 3 Нормы делового этикета. Управление эмоциональным напряжением

1) Этикет – это :

а) установленный порядок поведения где-либо; система правил поведения в общественных местах;

б) система поступков индивида, связанная с реализацией его деловых интересов и включающая взаимодействие с партнерами;

в) конфронтация, противостояние, противоборство сторон.

2) Спор – это :

а) борьба принципиально противоположных мнений по тому или иному вопросу, публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента;

б) процедура, в которой один доказывает, что какая-то мысль верна, а другой, что она ошибочна;

в) прения, обмен мнениями по каким-либо вопросам.

3) Приведите примеры невербальных этикетных сигналов.

4) Выделите основные факторы стресса, связанные с работой сотрудников.

Тема 4 Переговоры как средство разрешения конфликта. Деловая этика

1) Отметьте вопросы, необходимые для самоанализа перед деловой беседой:

а) каковы предположения о целях собеседника;

б) каким образом избежать обозначения собственной цели;

в) какие коммуникативные барьеры могут возникнуть;

г) какими способами активизировать конфронтационный стиль взаимодействия.

2) Отметьте характеристики, соответствующие понятию «партнерский подход к переговорам»:

а) реализуется путем совместного с партнером анализа проблем;

б) используется прием военной тактики;

в) ориентируется на однозначную «победу» в переговорном процессе;

г) ориентируется на стимулирование эффективного взаимопонимания.

3) Какие преграды возникают на пути обмена информацией?

4) Какие качества хорошей речи связаны с языковой компетентностью говорящего; с адресатом; с ситуацией общения; с представлением о морали, нравственности?

5) Перечислите основные ситуации общения, для которых значимо знание речевого этикета.

6) Что такое «клише»? Чем они отличаются от «штампов» и «канцеляризмов»?

7) Можно ли утверждать, что для деловой речи характерно использование аббревиатур? Приведите примеры.

Тема 5 Профессиональная деятельность и коммуникации

1) Под презентацией обычно понимают:

а) демонстрацию товара и его возможностей, чтобы вызвать интерес и привлечь внимание к своей фирме;

б) торжественное вручение ценных подарков;

в) первое официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции и ее создателей.

2) Этапы классической схемы публичного выступления:

а) подбор материала; составление плана; литературная обработка речи; заучивание отдельных блоков; произнесение;

б) зрительный контакт, открытая позиция, соответствующая мимика, установление истины, попытки прийти к единому мнению.

3) В чем суть теории межличностных отношений в трудовом коллективе?

4) Каковы типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными?

5) В чем заключается процесс управления? Почему необходимо управление?

6) Опишите уровни управления. Какие характерны роли для каждого уровня?

7) Какие факторы внешней среды оказывают посредственное (косвенное) влияние на деятельность предприятия?

8) По каким признакам классифицируются управленческие решения?

9) Почему делегирование имеет фундаментальное значение для управления?

10) Что такое расписка? Какие составные части этого документа следует запомнить? Почему количество полученных материальных ценностей следует указывать в расписке и цифрами, и прописью?

Тема 6 Формы безличного общения с помощью новейших коммуникативных технологий

1) Отметьте принятые в практике критерии классификации деловой документации:

а) по грифу;

б) по важности;

в) по назначению;

г) по срокам исполнения;

д) по способу передачи.

2) Как принято сокращать слова и словосочетания в деловых текстах? Какие слова не рекомендуется или рекомендуется сокращать? Нужно ли пользоваться словарем сокращений, если да, то в каких случаях?

3) Как и почему трансформируются традиционные правила русского речевого этикета в виртуальной коммуникации?

4) Чем регламентирована устная деловая коммуникация?

5) Какие требования предъявляются к устной речи профессионала?

6) Какое устное деловое общение можно признать результативным, а какое эффективным?

7) Каковы основные жанры устной деловой коммуникации?

8) Дайте определение деловой беседе. Опишите композиционную специфику деловой беседы.

9) Дайте определение деловому телефонному разговору. Чем он отличается от бытового телефонного разговора?

10) Какие типы коммуникативных барьеров могут препятствовать успешному ведению делового телефонного разговора?

11) Уточните понимание термина «скрипт», применяющегося для описания делового телефонного разговора.

12) Дайте определение понятию small talk. Обоснуйте важность этого жанра для деловой коммуникации.

13) Перечислите составляющие техники small talk.

14) Какие темы предпочтительны, а какие нежелательны в жанре small talk?

6.5 Вопросы для подготовки к зачету (тестовому коллоквиуму)

1) Что такое эффективные коммуникации? Какие определения коммуникаций и их особенности? Каково значение коммуникаций для эффективности работы специалистов?

2) Каков процесс обмена информацией и его этапы? Каковы каналы передачи информации – речевой (вербальный) и неречевой (невербальный)?

3) Какова методика распознавания общих свойств личности по внешним «физиогномическим стандартам»? Перечислите элементы имиджа.

4) Как язык тела воздействует при коммуникациях? Конгруэнтность коммуникации: зрительный контакт, открытая позиция, соответствующая мимика.

5) Относятся ли к привычкам неслушания перачисленные действия: невнимательность, псевдослушание, ситуативное слушание, прерывание, перебивание, слушание для несогласия, защитные реакции?

6) Каковы особенности коммуникаций по телефону? Как составить план телефонного разговора при «исходящем» и «входящем» телефонном звонке?

7**)** Почему знание основ делового общения необходимо для успешной трудовой деятельности?

8) В чем проявляется негативное влияние агрессивного поведения на деловые отношения и процесс коммуникации?

9) В чем состоит сущность делового этикета? Каковы правила речевого этикета?

10) Каких норм этикета Вы будете придерживаться при общении с начальником?

11) Каковы причины возникновения конфликтной ситуации? Какие виды конфликтов Вы знаете? Какие методы управления конфликтом, на Ваш взгляд, являются более эффективными? Управление эмоциональным напряжением.

12) В чем состоит сущность компромисса при разрешении конфликта? Каковы основные методы предупреждения конфликтов? Положительные и отрицательные стороны конфликтов в ходе деловой коммуникации.

13) Уверенное, неуверенное, агрессивное и манипулятивное поведение.

14) Критика и поощрение. Последовательность распределения обязанностей и ответственности.

15) Преодоление психологического недовольства собеседника. Работа с возражениями.

16) Как вы определите понятие репутации и ее роль в корпоративном управлении?

17) Интернет как новая коммуникативная среда. Культура общения в интернете. Рекомендуемые правила поведения на форумах.

18) Техника ведения переговоров. Выбор метода ведения переговоров. Выбор типа принимаемого решения (взаимные уступки; нахождение нового решения; ассиметричное решение).

19) Тактические приемы, применяемые на переговорах. Психологические особенности переговоров. Установление рабочих отношений с партнером. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

20) Сущность деловых бесед, их специфика. Виды деловых бесед. Подготовка к деловой беседе. Сущность и принципы проведения деловых совещаний. Классификация совещаний. Обязанности руководителя совещания. Поведение участников совещания.

21) Методы разрешения трудных ситуаций во время совещаний. Достижение консенсуса и его необходимость. Действия после совещания. Оформление протокола.

22) Профессиональная деятельность и коммуникации металлурга. Особенности речи специалиста. Собеседование при приеме на работу. Переговоры с руководителем.

23) Культура делового письма. Язык служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Классификация деловой переписки.

24) Каковы особенности эффективного стиля письма?

25) Что включают в себя культура и этикет деловой переписки? Каковы правила составления текстов деловых писем, служебных записок, распоряжений?

26) Какова классическая схема публичного выступления? Каковы пять этапов выступления?

27) Какие этапы подготовки к проведению презентации? Какова роль коммуникаций для написания речи и выступления?

28) В чем суть теории межличностных отношений в трудовом коллективе?

29) Каковы типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Корягина Н.А. Психология общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. – 2-е изд., пер. и доп. – Электрон. дан.col. – Москва : Юрайт, 2024. – 493юс. – (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17870-8
https://urait.ru/bcode/536158

2. Ильина С.И. Современные технологии деловой коммуникации: Монография. Минобрнауки России, РГУ им. А.Н. Косыгина. Тамбов: Издательство Юконф, 2023.240 с. ISBN 978-5-4480-0462-9
https://ukonf.com/doc/mon.2023.10.01.pdf

3. Купина Н. А. Стилистика современного русского языка / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Юрайт, 2020. — 415 с. — ISBN 978-5-534-03774-6.
https://urait.ru/book/stilistika-sovremennogo-russkogo-yazyka-559766

Дополнительная литература

1. Шимрова Л.А. Коммуникативные состояния при взаимодействии человека с роботом / Л.А. Шимрова, Ю.Г. Токранова // Индивидуальное, национальное и глобальное в сознании современного человека: новые идеи, проблемы, научные направления. – М.: Институт психологии РАН, 2020. – С. 488–494.
https://elibrary.ru/item.asp?id=44677670

Учебно-методическое обеспечение

1. Практика эффективной коммуникации : учебно-методическое пособие / В. И. Бортников, Т. В. Ицкович, Ю. Н. Михайлова, Ю. Б. Пикулева ; под общ. ред. В. И. Бортникова, Ю. Б. Пикулевой ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. — 140 с. : ил. — Библиогр.: с. 103–108. — 30 экз. —30 экз. — ISBN 978-5-7996-3286-1. — Текст :непосредственный.
https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/105467/1/978-5-7996-3286-1_2021.pdf

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: http://ntb.bstu.ru/jirbis2/. — Текст : электронный.

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x. — Текст : электронный.

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.

5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: http://www.iprbookshop.ru/. — Текст : электронный.

6. ЭБС Издательства "Университетская библиотека онлайн" http://e.lanbook.com/

7. ЭБС Издательства "ЛАНЬ": [сайт]. – https://e.lanbook.com/

8. Цифровая библиотека IPR SMART: [сайт]. – https://www.iprbookshop.ru/

9. Национальная электронная библиотека: [сайт]. – https://rusneb.ru/

10. Российская Государственная Библиотека: [сайт]. – https://diss.rsl.ru/

11. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: [сайт]. – https://cyberleninka.ru/

12. Научная электронная библиотека eLIBRARY: [сайт]. – https://elibrary.ru/defaultx.asp?/

13. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» – https://biblio.asu.edu.ru

14. ЭБС «Университетская Библиотека Онлайн» https://biblioclub.ru

15. Информационно-библиотечный комплекс «Политех» https://library.spbstu.ru

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Вытяжной шкаф; Прибор КФК; Спектрофотометр; Термостат; Муфельная печь; Аппарат для встряхивания жидкости; Универсальный иономер ЭВ-74; Калориметр ОХ-12; Весы аналитические WA21; Весы технические, разновесы; Весы электронные торговые CAAZ; Фотоколориметр KF -77; Вакуумный насос; Магнитная мешалка; Холодильник «Ярна»; Плитка электрическая; Доска аудиторная; Таблица элементов Д.И.Менделеева; Наглядные пособия; Набор химических реактивов. Численность посадочных мест- 15 человек	306 главный корпус Лаборатория физической химии и аналитического контроля
Интерактивная доска, компьютеры, планшеты, раздаточный материал для лабораторных работ, вытяжной шкаф, лабораторный стол преподавателя, лабораторные столы для студентов, учебный стенд, оборудование для лабораторных работ. Численность посадочных мест- 22 человек	406 главный корпус Лаборатория общей химии

Лист согласования РПД

Разработал
старший преподаватель кафедры
металлургических технологий — Е.С. Божанова
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой
металлургических технологий — Н.Г. Митичкина
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол №1 заседания кафедры
металлургических технологий от 30.08.2024г.

И.о. декана факультета горно-металлургической
промышленности и строительства — О.В. Князьков
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
18.03.01 «Химическая технология»
Профиль «Химическая технология природных
энергоносителей и углеродных материалов — Н.Г. Митичкина
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра — О.А. Коваленко
(подпись) (Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

<table>
<tr><td colspan="2">Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений</td></tr>
<tr><td>ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:</td><td>ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Основание:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Подпись лица, ответственного за внесение изменений</td></tr>
</table>