

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский



» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Искусство делового общения для журналиста

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Мультимедийная журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Дорошук Е.С. (кафедра национальных и глобальных медиа, Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций), Leona31@yandex.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-3	Способен организовать работу подразделения СМИ, включая разработку концепции авторских проектов, планирование и координацию деятельности подразделения, анализ результатов деятельности подразделения, установление и поддержание контактов с внешней средой
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- коммуникационные основы организации работы подразделения СМИ, включая разработку концепции авторских проектов, планирование и координацию деятельности подразделения, анализ результатов деятельности подразделения, установление и поддержание контактов с внешней средой;
- особенности восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах с учетом особенностей делового общения в журналистике.

Должен уметь:

- использовать основные формы делового взаимодействия в соответствии со спецификой деловой коммуникации в журналистике для эффективной организации работы подразделения СМИ, включая разработку концепции авторских проектов, планирование и координацию деятельности подразделения, анализ результатов деятельности подразделения, установление и поддержание контактов с внешней средой;
- демонстрировать высокую степень развития культуры деловых отношений в профессиональной журналистской деятельности при решении практических задач на основе восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Должен владеть:

- основными приемами и методами делового общения в журналистике с учетом личностных, социальных, профессиональных и иных специфических характеристик процесса коммуникации для эффективной организации работы подразделения СМИ;
- технологиями восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- формами делового общения журналиста для разработки концепции авторских проектов.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.09.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.02 "Журналистика (Мультимедийная журналистика)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 48 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 48 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 60 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 6 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение	6	0	0	8	12
2.	Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений	6	0	0	8	24
3.	Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.	6	0	0	8	9
4.	Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста	6	0	0	8	6
5.	Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста	6	0	0	8	6
6.	Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике	6	0	0	8	3
	Итого		0	0	48	60

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение

Введение в предмет. Задачи курса и основные понятия. Этапы развития деловых отношений. Литература для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы по курсу. Особенности изучения делового общения. Основные слагаемые делового общения в журналистике. Подходы и методики оценки развития деловых отношений в редакции.

Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений

Деловое общение как форма производственной коммуникации. Общение, его слагаемые и особенности.

Структура общения. Субъект общения и объект общения. Предмет общения. Виды и типы общения.

Межличностное общение. Групповое общение. Массовое общение.

Общение как процесс. Специфика проявления активности субъекта в процессе общения. Общение журналиста как профессиональное действие. Деловые отношения, слагаемые и специфика. Структура деловых отношений. Деловое общение. Деловое общение журналиста. Его направленность, целесообразность и задачи. Принципы и формы делового общения в журналистике. Журналист как субъект делового общения в структуре деловых коммуникаций редакции, массового информационного пространства.

Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.

Культура делового общения в журналистике. Особенности культуры общения, слагаемые культуры общения.

Понятие стиля общения, его слагаемые и способы формирования и проявления в процессе деловых отношений в редакционном коллективе и при выполнении журналистом профессиональных обязанностей.

Риторические основы делового общения: ораторское мастерство, структура коммуникационного взаимодействия, роль субъекта/коммуникатора в процессе речевого взаимодействия. Речевая коммуникация, ее психологические особенности и характеристики. Риторический канон, слагаемые. Персонализация делового общения в журналистике как особенность журналистской коммуникации. Персональные модели общения журналистов.

Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста

Имидж в структуре журналистской коммуникации. Понятие имиджа как образа и стиля, слагаемые и основные характеристики имиджа. Особенности процесса создания имиджа.

Имидж журналиста как особая форма отражения личностных творческих особенностей. Репрезентация имиджа: формы, методики, способы.

Формирование личностных качеств журналиста в процессе деловых отношений, влияющих на имиджевые характеристики.

Имидж журналиста и его зависимость от информационной политики редакции, социальной позиции журналиста, политической культуры, психологических установок.

Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста

Понятие самоменеджмента. Особенности представления о себе самом как о субъекте деловых отношений. Планирование деятельности как один из действенных приемов самоменеджмента. Типы и виды приемов формирования креативного автора в журналистике. Самоформирование и саморазвития - основа самоменеджмента и его цель.

Понятие личностного роста, его слагаемые и показатели. Самооценка творческой деятельности и творческого успеха в журналистике. Самовыражение и информационная деятельность. Планирование успеха.

Типы планов личностного роста и их использование в деловом общении журналиста.

Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике

Понятие жанра общения. Понятие формы общения. Разновидности жанров и форм делового общения. Деловые переговоры как способ взаимопознания сторон. Сценарий переговоров, способы влияния на собеседников/участников переговоров, способы взаимного познания.

Дискуссия в профессиональной деятельности журналиста, ее слагаемые. Процесс подготовки и проведения дискуссии. Дискуссия как жанр и способ сбора информации, психологические условия эффективной дискуссии. Понятие результативной дискуссии.

Беседа в деловых отношениях, результативность беседы, процесс подготовки и поведения журналиста во время беседы. Виды бесед, правила правильной беседы. Этика и нормы права в беседе.

Интервью как способ сбора информации и жанр журналистского творчества. Интервью в системе форм деловых контактов. Значимость правильного слушания и правильного вопроса в интервью. Степень открытости собеседников, менеджмент интервью в деловых отношениях.

Интернет в структуре деловых отношений журналиста. Способы и методики работа в Интернете. Деловые отношения и информационные технологии.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
 - критерии оценивания для каждого оценочного средства;
 - содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.
- Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модуля).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Правильный русский язык - <http://pravilniyruss-yazik.ru/theory/prof-spec.php>

Сайт "Альтернативные виды общения" - <http://other-forum.com>

Сайт "Деловой этикет" - <http://delovoi-etiket.ru>

Сайт "Мир Книг" - <http://mirknig.com>

Сайт "Трудоустройство. Советы и рекомендации" - <http://darkswords.com.ua>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лабораторные работы	Лабораторные работы направлены на практическое освоение изучаемого материала. Они представляют собой лабораторную форму организации работы студента, при этом, лабораторные задания, выполняемые в условиях творческой лаборатории студентами, отличаются исследовательским творческим характером и позволяют формировать компетентности в различных областях журналистской деятельности. Для подготовки к лабораторным занятиям необходимо освоить ту проблематику и тему, которой посвящено определенное лабораторное занятие, познакомиться с планом лабораторной работы, которую предстоит выполнять. Если в задании к лабораторной работе есть требования по решению задач, требующих предварительной подготовки - домашних заготовок, то необходимо так рассчитать свое время, чтобы подготовить этот домашний кейс к началу лабораторной работы.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа представляет собой такую форму образовательной деятельности студента, когда все виды заданий и дополнительных работ проводятся студентом самостоятельно без помощи преподавателя. При этом различают аудиторную (во время лекционных и практических занятий) и внеаудиторную самостоятельную работу. Она нацелена в данной дисциплине на освоение студентом самостоятельных действий по изучению методик креативности и применения этих методик в журналистской деятельности, то есть носит практико-ориентированный профессиональный характер. Поэтому все задания самостоятельной работы касаются анализа журналистской практики или/и профессиональной рефлексии.</p> <p>При выполнении заданий для самостоятельной работы ориентируйтесь на предложенные методики, которые прописаны в формулировках задач и лабораторных заданий. Они станут для вас ориентиром при планировании и осуществлении самостоятельной работы. Результаты самостоятельной работы по данной дисциплине учитываются при оценке практических занятий и могут быть добавлены в рейтинговый показатель работы студента.</p>
экзамен	<p>Экзамен представляет собой форму отчетности по данной дисциплине, в ходе проведения которой комплексно проверяются теоретические знания, полученные студентом при освоении дисциплины, и практические навыки, которые вы приобрели в ходе занятий. Экзамен позволяет также проверить степень сформированности профессиональных компетенций, так как предполагает включение в вопросы заданий для выполнения. Экзамен проводится по вопросам, представленным в программе, которые размещены в билетах. Экзамен проводится в устной форме: студент готовится отвечать на выбранный им билет, выполняет предложенные задания, устно излагает свои ответы и решения. Экзамен оценивается из двух составных частей -- работы в семестре и ответа на билет, сумма оценок и составляет итоговый результат, который заносится в ведомость и зачетную книжку.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 42.03.02 "Журналистика" и профилю подготовки "Мультимедийная журналистика".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.09.02 Искусство делового общения для журналиста

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Мультимедийная журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Основная литература:

1. Сидоров, П. И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 384 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/914130> (дата обращения: 12.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Кузьмина, Е. Г. Деловая культура и психология управления : учебное пособие / Е. Г. Кузьмина, Н. В. Бубчикова. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 250 с. - ISBN 978-5-9765-2436-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1149669> (дата обращения: 12.03.2020). - Режим доступа : по подписке.
3. Захарова, Л. Н. Психология управления : учебное пособие / Л. Н. Захарова. - Москва : Логос, 2020. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213703> (дата обращения: 12.03.2020). - Режим доступа : по подписке.
4. Интернет-коммуникация как новая речевая формация : коллективная монография / под науч. ред. Т.Н. Колокольцевой, О.В. Лутовиновой. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 328 с. - ISBN 978-5-9765-1310-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1034255> (дата обращения: 12.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Лозовский, Б. Н. Манипулятивные технологии управления средствами массовой информации : учебное пособие / Б. Н. Лозовский. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2008. - 212 с. - ISBN 978-5-7996-0395-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/370929> (дата обращения: 12.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Сковородников, А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск : Издательство Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. - ISBN 978-5-7638-2675-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/492124> (дата обращения: 12.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Евтихов, О. В. Психология управления персоналом: теория и практика / О.В. Евтихов. - Санкт-Петербург: Речь, 2010. - 319 с. ISBN 978-5-9268-0849-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/536760> (дата обращения: 12.03.2020). - Режим доступа : по подписке.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.09.02 Искусство делового общения для журналиста

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Мультимедийная журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.