

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябцов Владимир Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 18.06.2026 10:20:43
Уникальный программный ключ:
937d0b737ee35db03895d495a275a8aac5224805

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТИ НИЯУ МИФИ)

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

ОДОБРЕНО
Ученым советом ТИ НИЯУ МИФИ
Протокол № 2 от 03.07.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

(наименование дисциплины (модуля))

Направление	38.03.01 Экономика
подготовки	
Профиль подготовки	Экономика машиностроительного предприятия
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная

Семестр	8	Итого
Трудоемкость, кредиты	3	3
Общий объем курса, час.	108	108
Лекции, час.	16	16
Практические занятия, час.	16	16
Лабораторные работы, час.	-	-
В форме практической подготовки, час.	-	-
СРС, час.	76	76
КСР, час.	-	-
Форма контроля – зачет	-	-

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Психология делового общения» дает представление об основных понятиях, структуре, субъектах общения. В курсе рассматриваются государственная политика, роль предпринимателей в развитии деловой культуры, излагается история отечественного делового общения, а также зарубежный опыт, особенности национальной психологии делового общения.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов соответствующих нравственных и психологических качеств, необходимых для их будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными принципами психологии делового общения;
- формирование и развитие практических умений делового общения, необходимых для профессиональной деятельности и для организации собственного дела.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Данная дисциплина входит в блок Б1.В, в Профессиональный модуль, в часть, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки ОС ВО НИЯУ МИФИ «Экономика» профиля подготовки «Экономика машиностроительного предприятия».

Дисциплина имеет непосредственную связь с дисциплинами «Социальная психология», «Социология» и «Менеджмент».

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (или их части) и контроля результатов с помощью индикаторов их достижения:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-3 Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, используя для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.	З-ПК-3 Знать основные методы и приемы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, используя для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии. У-ПК-3 Уметь организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, используя для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии. В-ПК-3 Владеть навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, используя для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.
ПК-6.1 Способен на основе описания экономических процессов и явлений провести бизнес-анализ, оформить результаты выявленных потребностей заинтересованных сторон и обосновать решения с точки зрения выбранных целевых показателей.	З-ПК-6.1 Знать: теорию коммуникации в деловом взаимодействии, информационные технологии, применяемые для целей бизнес-анализа. У-ПК-6.1 Уметь: использовать информационные технологии и оформлять результаты бизнес-анализа, использовать техники эффективных коммуникаций. В-ПК-6.1 Владеть: методами анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей, а также соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью.

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Код	Направление/ цели	Создание условий, обеспечивающих:	Использование воспитательного потенциала учебных дисциплин
B20	Профессиональное воспитание	Формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства.	1. Использование воспитательного потенциала для развития навыков коммуникации, командной работы и лидерства, творческого инженерного мышления, стремления следовать в профессиональной деятельности нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения, ответственности за принятые решения. 2. Использование воспитательного потенциала дисциплин профессионального модуля для формирования производственного коллективизма в ходе совместного решения как модельных, так и практических задач, а также путем подкрепление рационально- технологических навыков взаимодействия в проектной деятельности эмоциональным эффектом успешного взаимодействия, ощущением роста общей эффективности при распределении проектных задач в соответствии с сильными компетентностными и эмоциональными свойствами членов проектной группы.
B21		Формирование способности и стремления следовать в профессии нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения.	

Реализация учебной дисциплины с воспитательным акцентом:

- актуализация воспитательного потенциала путем определения содержательных доминант учебной дисциплины;
- выбор образовательных технологий, ориентированных на развитие критического мышления;
- формирование гражданской идентичности и личностных качеств (умение брать ответственность за результат своей деятельности и поведение, творчески подходить к решению разного рода задач, коммуникативной компетентности и др.).

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 час.

Аудиторные занятия и бюджет времени на самостоятельную подготовку студента

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, трудоемкость (в ак. часах)				Обязательный текущий контроль успеваемости (форма, неделя)	Аттестация раздела (форма, неделя)	Максимальный балл за раздел
			Лекции	Практические занятия	Практика подготовки	Самостоятельная работа			
1	Раздел 1. Процесс общения как потребность людей. Тема 1.1 Сущность и содержание процесса общения.	1,2	2	2		8			
2	Тема 1.2. Общение как обмен информацией.	3,4	2	2		8			
3	Тема 1.3. Регуляционно - коммуникативная проблема общения.	5,6	2	2		10	T1-5		
4	Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга.	7,8	2	2		10	T2-8	КИ1-8	40
5	Тема 1.5. Язык и средства общения.	9,10	2	2		10			
6	Раздел 2. Деловые коммуникации. Тема 2.1. Деловое общение.	11,12	2	2		10	Реф-12		
7	Тема 2.2. Ведение деловых переговоров и бесед.	13,14	2	2		10			
8	Тема 2.3. Деловая культура.	15,16	2	2		10	T3-15	КИ2-16	40
	Зачет								20
	Итого:		16	16		76			100*

*100 баллов за семестр, включая зачет или экзамен.

T1-5 – тестовое задание с указанием № теста, цифра - № недели проведения тестирования.

5.1. НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Процесс общения как потребность людей

Тема 1.1. Сущность и содержание процесса общения

Определение понятия «общение». Структура и средства общения. Знак. Язык. Субъекты общения.

Тема 1.2. Общение как обмен информацией

Средства коммуникации. Речь. Невербальная коммуникация. Общение как взаимодействие. Информационно-коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона. Механизмы воздействия в процессе общения.

Тема 1.3. Регуляционно - коммуникативная проблема общения

Барьеры непонимания. Авторитет. Избегание, преодоление избегания. Управление вниманием. Приемы акцентировки.

Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга

Первое впечатление. Фактор превосходства. Фактор привлекательности. Фактор «отношения к нам». Длительное общение.

Тема 1.5. Язык и средства общения

Нормы, риторика, этикет. Невербальные особенности в процессе делового общения. Жесты, позы, мимика. Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербального общения.

Раздел 2. Деловые коммуникации

Тема 2.1. Деловое общение

Виды и формы. Формальное и неформальное общение. Деловая беседа. Деловые совещания. Публичные выступления. Подготовка к выступлению. Как завоевать внимание аудитории. Риторические приемы в публичном выступлении.

Тема 2.2. Ведение деловых переговоров и бесед. Деловая культура

Деловые переговоры. Психологические аспекты переговорного процесса. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Тактика и техника аргументирования. Формирование переговорного процесса. Метод снятия напряженности. Метод «зацепки». Метод прямого подхода. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера. Тактика общения.

Тема 2.3. Деловая культура

Российская деловая культура. Американская психология делового общения.

Специфика японского стиля общения бизнесменов. Особенности психологии делового общения европейских стран.

5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЯХ

№	Раздел дисциплины	Наименование практических (семинарских) занятий	Количество часов
1.	Раздел 1. Процесс общения как потребность людей. Тема 1.1. Сущность и содержание процесса общения.	Техники установления психологического контакта.	2
2.	Тема 1.2. Общение как обмен информацией.	Культура делового общения	2
3.	Тема 1.3. Регуляционно - коммуникативная проблема общения.	Коммуникативная компетентность	2
4.	Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга.	Средства коммуникаций	2
5.	Тема 1.5. Язык и средства общения.	Правила аргументации.	2
6.	Раздел 2. Деловые коммуникации Тема 2.1. Деловое общение.	Деловое общение. Виды.	2
7.	Тема 2.2. Ведение деловых переговоров и бесед. Деловая культура.	Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности, коммуникационные стили.	2
8.	Тема 2.3. Деловая культура.	Как проводить деловые беседы (рекомендации)	2
	Итого:		16 час.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации учебной программы используются традиционные образовательные технологии в форме лекций и практических занятий, обеспечивающие ориентирование студента в определенном объеме информации изучаемой дисциплины, систематизацию и структурирование знаний, развитие и закрепление умений, полученных студентами в процессе аудиторной работы.

В соответствии с требованиями ОС ВО НИЯУ МИФИ в программе дисциплины предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий.

Интерактивные образовательные технологии обучения предполагают организацию обучения в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем.

Для контроля усвоения студентом изученного материала дисциплины используются тестовые технологии, то есть специальный банк вопросов, ответы на которые позволяют судить об усвоении студентом базовых понятий.

Самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, на развитие его практических умений и подразумевает:

- проработку лекционного материала с использованием рекомендуемой литературы, учебных материалов электронных библиотек, интернет-ресурсов,
- подготовку к тестированию,
- выполнение домашних заданий,
- подготовку к зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа, ориентированная на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов, включает:

- поиск, анализ, структурирование информации с целью написания реферата по индивидуальной теме,
- подготовку выступления на семинарском занятии,
- исследовательскую работу студентов, участие в научных студенческих конференциях.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка за каждый раздел дисциплины выставляется по итогам проведения текущего контроля.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда, материальных и моральных стимулов, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов.

Для студента созданы условия для выполнения самостоятельной работы: учебно-методическое обеспечение, правильное использование различных стимулов для реализации самостоятельной работы на основе кредитно-модульной системы, повышение её значимости и систематическое осуществление контроля самостоятельной деятельности студента с помощью фонда оценочных средств.

Средства (фонд оценочных средств) оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов по итогам освоения дисциплины представляют собой комплект контролирующих материалов следующих видов:

- экспресс-опросы - набор коротких вопросов по определенной теме, требующих быстрого и короткого ответа. Проверяются знания текущего материала: основные термины, понятия и определения;
- тестовые задания. Проверяется знание теоретического лекционного материала и тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- оценка качества выполнения реферата.

В соответствии с кредитно-модульной системой текущий контроль проводится в течение семестра путем балльной оценки качества усвоения теоретического материала (экспресс-опросы, тестирование) и результатов практической деятельности (выполнение домашних заданий: подготовка эссе, рефератов, презентаций).

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Средства и технологии оценки
ПК-3 (часть)	З-ПК-3	Реф, Т1, Т2, Т3
	У-ПК-3	Реф, Т1, Т2, Т3
	В-ПК-3	Реф, Т1, Т2, Т3
ПК-6.1 (часть)	З-ПК-6.1	Реф, Т1, Т2, Т3
	У-ПК-6.1	Реф, Т1, Т2, Т3
	В-ПК-6.1	Реф, Т1, Т2, Т3

ШКАЛА ОЦЕНКИ ЗА ТЕКУЩУЮ АТТЕСТАЦИЮ

Раздел дисциплины	Формы обязательной текущей аттестации и аттестации раздела	Баллы за контрольное мероприятие		Сумма баллов за раздел
		Минимальное значение	Максимальное значение	
Раздел 1.	Т1-5	12	20	40
	Т2-8	12	20	
Аттестация раздела	КИ1-8	24	40	
Раздел 2.	Реф-12	12	20	40
	Т2-15	12	20	
Аттестация раздела	КИ2-16	24	40	
Итого за текущий контроль		48	80	80
Зачет		12	20	20
Итого:		60	100	100

Студент считается аттестованным по разделу, если он набрал не менее 60% от максимального балла раздела.

Контрольные мероприятия, за которые студент получил 0 баллов (неявка в установленный срок), подлежат обязательной пересдаче. Сроки пересдач контрольных мероприятий в течение семестра определяет кафедра.

В соответствии с рейтинг-контролем дисциплины (технологической картой) к моменту завершения семестра студент должен набрать не менее 48 баллов (максимально 80 баллов).

ШКАЛА ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗА СЕМЕСТР

Итоговая оценка представляет собой сумму баллов, полученных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля и выставяемых в соответствии с Положением о кредитно-модульной системе.

Для контроля и оценивая качества знаний студентов применяются 4-балльная (русская), 100-балльная и европейская (ECTS) системы оценки качества обучения студентов. Связь между указанными системами приведена в таблице.

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Зачет	Оценка	Градация
90-100	5 (отлично)	зачтено	A	отлично
85-89	4 (хорошо)		B	очень хорошо
75-84			C	хорошо
70-74			D	удовлетворительно
65-69	3 (удовлетворительно)		E	посредственно
60-64				
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	не зачтено	F	неудовлетворительно

Расшифровка уровня знаний, соответствующего полученным баллам, дается в таблице, указанной ниже

Сумма баллов	Оценка ECTS	Уровень приобретенных знаний по дисциплине
90-100	A	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
85-89	B	«Очень хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
75-84	C	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
65-74	D	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
60-64	E	«Посредственно» - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
Ниже 60	F	«Неудовлетворительно» - очень слабые знания, недостаточные для понимания курса, имеется большое количество основных ошибок и недочетов.

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в конце семестра также путем балльной оценки. Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов текущей оценки в течение семестра и баллов промежуточной аттестации по результатам зачета. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам, минимальный 60 баллов.

В конце освоения дисциплины студент сдает зачет, где ему предлагается ответить в устной форме на два вопроса из приведенного ниже списка:

1. Структура и средства общения. Знак. Язык. Субъекты общения.
2. Средства коммуникации. Невербальная коммуникация.
3. Общение как взаимодействие. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона.
4. Барьеры непонимания. Авторитет. Избегание, преодоление избегания.
5. Управление вниманием. Приемы акцентировки.
6. Первое впечатление. Фактор превосходства. Фактор привлекательности. Фактор «отношения к нам». Длительное общение.
7. Виды и формы. Формальное и неформальное общение. Деловая беседа. Деловые совещания.
8. Публичные выступления. Подготовка к выступлению. Как завоевать внимание аудитории. Риторические приемы в публичном выступлении.

9. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация споров. Форма проведения спора. Культура спора. Позиции полемистов.
10. Употребление понятий. Поведение участников спора. Индивидуальные особенности участников спора.
11. Национальные и культурные традиции. Выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре.
12. Нормы, риторика, этикет. Невербальные особенности в процессе делового общения. Жесты, позы, мимика. Проксемические особенности невербального общения.
13. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербального общения.
14. Деловые переговоры. Психологические аспекты переговорного процесса. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
15. Выслушивание партнера как психологический прием. Тактика и техника аргументирования. Формирование переговорного процесса.
16. Метод снятия напряженности. Метод «зацепки». Метод прямого подхода.
17. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников.
18. Психологические приемы влияния на партнера. Тактика общения.
19. Российская деловая культура.
20. Американская психология делового общения.
21. Специфика японского стиля общения бизнесменов.
22. Особенности психология делового общения европейских стран.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для организации самостоятельной работы студентов (выполнения индивидуальных домашних заданий; самостоятельной проработки теоретического материала, подготовки к тестам) разработаны учебно-методические рекомендации и указания по дисциплине.

Каждый студент имеет свой логин и пароль для входа в сетевой портал выпускающей кафедры. В информационном пространстве по дисциплине опубликованы для студентов методические материалы.

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79820.html>.
2. Петрова, Ю.А. Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю.А. Петрова. - 2-е изд. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 183 с. - ISBN 978-5-4487-0340-9. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>.
3. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/102278.html>.

Программное обеспечение:

Специальное программное обеспечение не требуется.

LMS и Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека. URL: <http://www.elibrary.ru>.

2. Национальная платформа открытого образования: <https://openedu.ru/my/courses/>.
3. Образовательный портал НИЯУ МИФИ. URL: <https://online.mephi.ru/>.
4. Справочная система Актион URL: <https://action360.ru/>
5. Центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ URL: <http://library.mephi.ru/>.
6. Электронная информационно-образовательная среда ТИ НИЯУ МИФИ URL: <http://stud.mephi3.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks URL: IPRbooks <https://www.iprbookshop.ru/>.
8. Электронно-библиотечная система Лань URL: <https://e.lanbook.com/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия проводятся с применением презентационного оборудования, используется раздаточный материал. Практические занятия обеспечиваются тестовым материалом. Тестирование проводится как с использованием раздаточного материала, так и в компьютерных залах с применением программного обеспечения.

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы:

проектор Nec + экран (настенный), компьютер: компьютер: процессор Intel Core i3; оперативная память 8GBDDR3; монитор ЖК Benq 19,5", Foxit Reader.

Каждый студент имеет свой логин и пароль для входа в Электронную информационно-образовательную среду ТИ НИЯУ МИФИ (<http://stud.mephi3.ru/>).

Каждый студент имеет доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks.

Автор: к.п.н., доцент кафедры «Социально-экономических дисциплин» О.Н. Попова

**СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ НА ОЧЕРЕДНОЙ
УЧЕБНЫЙ ГОД**

Учебный год	Решение кафедры о перерегистрации (номер протокола, дата)	Фамилия и инициалы преподавателя, подпись	Номер изменения, дата

Примечание

1. Изменения оформляются в виде приложения к рабочей программе и подписываются преподавателем дисциплины.