

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Педагогический институт
Кафедра социальной и возрастной психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. И. Гущина
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.06.1 Деловое общение

Направление подготовки/специальность: 37.04.01 - Психология

Профиль/направленность/специализация: Психология развития

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2021

Автор программы:

Доктор психологических наук, профессор Коваль Нина Александровна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 37.04.01 - Психология (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «29» июля 2020 г. № 841).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры социальной и возрастной психологии «01» июля 2021 г. Протокол № 12

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «05» июля 2021 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	12

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен организовывать коррекционно-развивающую работу с детьми и обучающимися, в том числе работу по восстановлению и реабилитации

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- консультативный
- научно-исследовательский
- организационно-управленческий (администрирование)

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 01 Образование и наука (в сферах: психолого-педагогической, консультативной и социальной помощи субъектам образовательного процесса; основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования, дополнительного профессионального образования; научных исследований)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-3 Способен организовывать коррекционно-развивающую работу с детьми и обучающимися, в том числе работу по восстановлению и реабилитации	Анализирует и выбирает стратегии и тактику эффективной коммуникации в процессе осуществления профилактической и коррекционно-развивающей работы с обучающимися

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен организовывать коррекционно-развивающую работу с детьми и обучающимися, в том числе работу по восстановлению и реабилитации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Очно-заочная (семестр)			
		1	2	3	5
1	Качественные и количественные методы в психологии		+		
2	Коррекция психического развития детей	+			
3	Преддипломная практика				+
4	Психологические игры и сказки			+	
5	Психология карьеры личности		+		

6	Психология переговоров	+			
7	Современные методы коррекционной работы			+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Деловое общение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 37.04.01 - Психология.

Дисциплина «Деловое общение» изучается в 1 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Очно-заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очно-заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	40
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	24
Самостоятельная работа (СР)	68
Зачет	-

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лекции	Практ. раб.	СР	
		О-3	О-3	О-3	
1 семестр					
1	Деловое общение как коммуникативный процесс	4	6	16	Практическое задание для практической подготовки; Тестирование
2	Самопрезентация в деловом общении	4	6	16	Опрос; Практическое задание для практической подготовки
3	Коммуникативные барьеры в деловом общении	4	6	18	Опрос; Тестирование
4	Формы делового общения	4	6	18	Опрос; Практическое задание для практической подготовки

Тема 1. Деловое общение как коммуникативный процесс (ПК-3)

Лекция.

Коммуникация как информационный процесс. Процессуальные компоненты делового общения. Вербальные средства делового общения. Невербальные средства делового общения. Соотношение сознательного и неосознаваемого в деловом общении

Практическое занятие.

- 1 Коммуникация как информационный процесс.
- 2 Процессуальные компоненты делового общения.
- 3 Вербальные средства делового общения.
- 4 Невербальные средства делового общения.
- 5 Соотношение сознательного и неосознаваемого в деловом общении

Задания для самостоятельной работы.

Задача 1. Выделите элементы коммуникативного процесса. Генеральный директор торговой фирмы решил обсудить с менеджерами магазинов вопрос о состоянии и улучшении качества торгового обслуживания населения на совещании.

Тема 2. Самопрезентация в деловом общении (ПК-3)

Лекция.

Персональный имидж в деловом общении. Резюме, портфолио, визитные карточки как формы самопрезентации. Этикет приветствий и представлений

Практическое занятие.

- 1 Персональный имидж в деловом общении.
- 2 Резюме, портфолио, визитные карточки как формы самопрезентации.
- 3 Этикет приветствий и представлений

Задания для самостоятельной работы.

Составить резюме

Тема 3. Коммуникативные барьеры в деловом общении (ПК-3)

Лекция.

Понятие и виды коммуникативных барьеров. Функции обратной связи в деловом общении. Эффективное слушание в деловом общении

Практическое занятие.

- 1 Понятие и виды коммуникативных барьеров.
- 2 Функции обратной связи в деловом общении.
- 3 Эффективное слушание в деловом общении

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Самопроверка навыков слушания
- 2 Развитие навыков эффективного слушания

Тема 4. Формы делового общения (ПК-3)

Лекция.

Дискуссия как форма делового общения. Понятие и виды дискуссии. Культура проведения дискуссии в деловом общении. Методы ведения дискуссии. Собеседование как форма делового общения. Собеседование в управленческой деятельности. Проведение собеседования. Принятие решения по итогам собеседования. Служебные совещания как форма делового общения. Роль совещаний в социальном управлении. Подготовка служебного совещания. Типичные ошибки при подготовке и проведении совещания. Переговоры как форма делового общения. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Техника ведения переговоров. Тактика ведения переговоров

Практическое занятие.

- 1 Дискуссия как форма делового общения.
- 2 Собеседование как форма делового общения.
- 3 Служебные совещания как форма делового общения.
- 4 Переговоры как форма делового общения.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте десять советов созывающему совещание и десять советов приглашенному на совещание

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Опрос

Тема 2. Самопрезентация в деловом общении

- 1 Персональный имидж в деловом общении.
- 2 Резюме, портфолио, визитные карточки как формы самопрезентации.
- 3 Этикет приветствий и представлений

Тема 3. Коммуникативные барьеры в деловом общении

- 1 Понятие и виды коммуникативных барьеров.
- 2 Функции обратной связи в деловом общении.
- 3 Эффективное слушание в деловом общении

Тема 4. Формы делового общения

- 1 Дискуссия как форма делового общения.
- 2 Собеседование как форма делового общения.
- 3 Служебные совещания как форма делового общения.
- 4 Переговоры как форма делового общения.

Практическое задание для практической подготовки

Тема 1. Деловое общение как коммуникативный процесс

Задача 1. Выделите элементы коммуникативного процесса. Генеральный директор торговой фирмы решил обсудить с менеджерами магазинов вопрос о состоянии и улучшении качества торгового обслуживания населения на совещании.

Тема 2. Самопрезентация в деловом общении

Составление резюме

Тема 4. Формы делового общения

Подготовьте десять советов созывающему совещание и десять советов приглашенному на совещание

Тестирование

Тема 1. Деловое общение как коммуникативный процесс

1. Акт прямой взаимной коммуникации в официально-деловой сфере, называется... а) общением б) деловой встречей в) деловой беседой г) контактом

2. Структура деловой беседы включает... (указать 2 компонента) а) обмен информацией и ее обработку б) мотивационный компонент в) постановку проблемы для обсуждения и обоснование ее актуальности г) учебную задачу
3. Врожденная способность, проявляющаяся в общении людей, связанная с осуществлением естественного физиологического процесса и не требующая сознательных усилий, называется... а) способностью «слушать» б) чувствованием в) способностью «слышать» г) эмпатией
4. Сбор и систематизация материала, моделирование встречи, разработка стратегии, тактики и техники ведения осуществляется на этапе... а) планирования деловой беседы б) подведения итогов в) постановки проблемы для обсуждения г) обмена информацией
5. Коммуникативная сторона общения выражается ... а) в организации совместной деятельности б) во взаимодействии людей в) в передаче информации от одного человека к другому г) в восприятии людьми друг друга
6. Общение, при котором воздействия на партнера с целью достижения своих намерений скрыто, называется ... а) диалогическим б) опосредованным в) императивным г) манипулятивным
7. Стремление понять и запомнить услышанное проявляется в способности... а) сопереживать б) слушать в) чувствовать г) слышать
8. Перцепцией в общении называют ... а) передачу информации б) восприятие другого человека в) обобщение информации г) взаимодействие
9. Конструктивный вид влияния при условии, что мы ясно и открыто сформулировали партнеру цель нашего воздействия, называется ... а) принуждением б) убеждением в) внушением г) заражением
10. Директивная форма взаимодействия с партнером по общению с целью достижения контроля над его поведением называется ... общением
- 10 а) императивным б) манипулятивным в) конструктивным г) диалогическим

Тема 3. Коммуникативные барьеры в деловом общении

1. Основные характеристики социальной роли не включают в себя ... а) масштаб б) задатки в) мотивацию г) эмоциональность
2. Барьеры, мешающие умению слушать... а) погружение в свои мысли б) неуверенность в себе в) стиль «да, но...» г) усталость
3. Устойчивая система отношений человека к определенным сторонам действительности называется ... а) позицией б) все ответы верны в) социальной ролью г) статусом
4. Отождествление индивида с некоторыми людьми или группами, позволяющее усваивать разнообразные нормы, отношения и формы поведения, называется ... а) идентификацией б) подражанием в) внушением г) конформностью
5. К механизмам социализации не относится ... а) стыд и чувство вины б) идентификация в) манипуляция г) имитация
6. При.....стиле руководитель уходит от принятия решений, передавая инициативу коллективу, коллегам а) пассивном б) авторитарном в) либеральном г) демократическом
7. Внушение, повествование, диалог, доказательство относят к группе воспитательных методов ... а) коррекции б) убеждения в) упражнений г) оценки и самооценки
8. Постановка проблемы для обсуждения предполагает... (указать 2 компонента) а) наблюдение за реакциями собеседника б) составление резолюции в) обоснование актуальности г) представление реальной цели беседы
9. Активный процесс, требующий от слушателя сознательных усилий, называется... а) слушание б) слышание в) думание г) понимание
10. К ошибкам слушания, делающим процесс общения неэффективным, относятся... а) внимательное молчание б) поспешные выводы в) перебивание собеседника г) непрошенные советы

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-3)

- 1 Коммуникация как информационный процесс.

- 2 Процессуальные компоненты делового общения.
- 3 Вербальные средства делового общения.
- 4 Невербальные средства делового общения.
- 5 Соотношение сознательного и неосознаваемого в деловом общении
- 6 Персональный имидж в деловом общении.
- 7 Резюме, портфолио, визитные карточки как формы самопрезентации.
- 8 Этикет приветствий и представлений
- 9 Понятие и виды коммуникативных барьеров.
- 10 Функции обратной связи в деловом общении.
- 11 Эффективное слушание в деловом общении
- 12 Дискуссия как форма делового общения.
- 13 Собеседование как форма делового общения.
- 14 Служебные совещания как форма делового общения.
- 15 Переговоры как форма делового общения.

Типовые задания для зачета (ПК-3)

1. Акт прямой взаимной коммуникации в официально-деловой сфере, называется... а) общением б) деловой встречей в) деловой беседой г) контактом
2. Структура деловой беседы включает...(указать 2 компонента) а) обмен информацией и ее обработку б) мотивационный компонент в) постановку проблемы для обсуждения и обоснование ее актуальности г) учебную задачу
3. Врожденная способность, проявляющаяся в общении людей, связанная с осуществлением естественного физиологического процесса и не требующая сознательных усилий, называется... а) способностью «слушать» б) чувствованием в) способностью «слышать» г) эмпатией
4. Сбор и систематизация материала, моделирование встречи, разработка стратегии, тактики и техники ведения осуществляется на этапе... а) планирования деловой беседы б) подведения итогов в) постановки проблемы для обсуждения г) обмена информацией
5. Коммуникативная сторона общения выражается ... а) в организации совместной деятельности б) во взаимодействии людей в) в передаче информации от одного человека к другому г) в восприятии людьми друг друга
6. Общение, при котором воздействия на партнера с целью достижения своих намерений скрыто, называется ... а) диалогическим б) опосредованным в) императивным г) манипулятивным
7. Стремление понять и запомнить услышанное проявляется в способности... а) сопереживать б) слушать в) чувствовать г) слышать
8. Перцепцией в общении называют ... а) передачу информации б) восприятие другого человека в) обобщение информации г) взаимодействие
9. Конструктивный вид влияния при условии, что мы ясно и открыто сформулировали партнеру цель нашего воздействия, называется ... а) принуждением б) убеждением в) внушением г) заражением
10. Директивная форма взаимодействия с партнером по общению с целью достижения контроля над его поведением называется ... общением
- 10 а) императивным б) манипулятивным в) конструктивным г) диалогическим

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-3	Демонстрирует достаточный уровень готовности анализировать и выбирать стратегии и тактику эффективной коммуникации в процессе осуществления профилактической и коррекционно-развивающей работы

«не зачтено»	ПК-3	Демонстрирует недостаточный уровень готовности анализировать и выбирать стратегии и тактику эффективной коммуникации в процессе осуществления профилактической и коррекционно-развивающей работы
--------------	------	--

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

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Брега А. В., Брега Г. В., Тимохин В. В. Психология делового общения : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 350 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451051>
2. Леонов Н. И. Психология делового общения : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 193 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474357>
3. Собольников В. В., Костенко Н. А. Этика и психология делового общения : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 202 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473522>

6.2 Дополнительная литература:

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения : учебник. - 2-е изд.. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 293 с.
2. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Психология делового общения и культура речи. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 183 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

6.3 Методические разработки:

1. Казакова, Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина Программа курса "Психология делового общения" : Для спец.: 020400-психология. - Тамбов: Изд-во ТГУ, 2000. - 14 с.

6.4 Иные источники:

1. «Российское психологическое общество» - <http://рпо.рф/>
2. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
3. Библиотека психологического форума MyWord.ru. - <http://psvlib.myword.ru>
4. Библиотека психологической литературы. BOOKAP (Books of the psychology) - <http://bookap.info>
5. Библиотека РАН - <http://www.rasl.ru/>
6. Журнал Вопросы психологии - <http://www.voppsy.ru/>
7. Журнал «Мир психологии» - http://www.mpsu.ru/mag_mir_psychologii_content
8. Журнал «Психологический журнал» - http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html
9. Журнал «Психология. Журнал высшей школы экономики» - <https://jsps.hse.ru/index.php/psychology/issue/archive>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

7-Zip 9.20

ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition

Adobe Reader X (10.1.0) - Russian Adobe Systems Incorporated 25.07.2017 117,00 MB 10.1.0

Google Chrome

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
2. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

5. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>
6. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
7. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
8. Электронная библиотека. Образовательная платформа «Юрайт». – URL: <https://biblio-online.ru/book/sud-prisyazhnyh-442275>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.