



Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

Факультет педагогики и психологии
Кафедра психологии

Проректор по работе с филиалами



А.А. Евдокимов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Программа подготовки: академический бакалавриат
Форма обучения: очная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Оглавление

1 Цели и задачи изучения дисциплины	4
1.1 Цель освоения дисциплины.....	4
1.2 Задачи дисциплины.....	4
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
2. Структура и содержание дисциплины.....	7
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.....	7
2.2 Структура дисциплины.....	8
2.3 Содержание разделов дисциплины.....	9
2.3.1 Занятия лекционного типа.....	9
2.3.2 Занятия семинарского типа.....	11
Практическое занятие № 2 Вербальный и невербальный язык в деловом общении.....	12
Практическое занятие № 4 Имидж делового человека.....	12
2.3.3 Лабораторные занятия.....	13
2.3.4 Примерная тематика курсовых работ	13
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
3. Образовательные технологии.....	15
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	15
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	16
Вербальный и невербальный язык в деловом общении.....	16
Имидж делового человека.....	16
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации..	17
4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.....	17
4.1.1 Примерные вопросы для устного опроса.....	17
4.1.2 Примерные тестовые задания для внутрисеместровой аттестации	18
4.1.3 Примерные задания для самостоятельной работы студентов.....	19
4.1.4. Примерные практические задачи и кейсы.....	20
4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	21
4.2.1 Вопросы к зачету.....	22
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
5.1 Основная литература:.....	24
5.2 Дополнительная литература:.....	24

5.3. Периодические издания:.....	25
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	26
7. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	27
7. 1 Методические рекомендации для подготовки к лекционным занятиям.....	27
7. 1 Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям.....	27
7. 3 Методические рекомендации для подготовки к самостоятельной работе.....	27
7. 4 Методические рекомендации для получения консультации.....	28
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	28
8.1 Перечень информационных технологий.....	28
8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.....	28
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Психология делового общения» является формирование: научного мировоззрения; устойчивого познавательного интереса к изучению дисциплины; прикладной и практической направленности обучения психологии делового общения; сознания того, что приемы и техники эффективного общения связаны с жизнью и практической деятельностью; прочных теоретических знаний о сущности и структуре делового общения; основных навыков ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм делового общения; общей психологической культуры общения.

1.2 Задачи дисциплины

Изучение дисциплины «Психология делового общения» направлено на формирование у студентов следующих профессиональных компетенции: ПК-14 способность эффективно взаимодействовать с родителями (законными представителями), педагогическими работниками, в том числе с педагогом-психологом образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития учеников; ПК-21 способность выступать посредником между обучающимся и различными социальными институтами. В соответствие с этим ставятся следующие задачи дисциплины.

1. Формирование системы знаний и умений по основным разделам дисциплины.
2. Актуализация межпредметных знаний, способствующих пониманию и освоению основных разделов дисциплины, как основы для формирования профессиональных компетенций.
3. Обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов и формирования у них опыта воздействия на партнера и клиентуру методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества в ходе решения прикладных задач по вопросам воспитания, обучения и развития учеников, специфических для области их профессиональной деятельности.
4. Овладение теоретическими знаниями и практическими навыками в области этики и этикета, которые помогут осуществлять конструктивное взаимодействие в социальной сфере, а именно: успешно устанавливать контакт с коллегами, эффективно организовывать коммуникацию; в дальнейшем использовать свой потенциал в профессиональной деятельности в качестве сотрудника, подчиненного или руководителя.
5. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формирования необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология делового общения» относится к вариативной части цикла. Является дисциплиной по выбору студентов.

Для освоения дисциплины «Психология делового общения» студенты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Психология», «Теория и методика воспитания», «Организация методики и технологии работы социального педагога», «Социально-педагогическое сопровождение развития детей в замещающих семьях», «Психологическая диагностика» и «Организация и управление социально-педагогической деятельностью образовательных и социальных учреждений» на предыдущем уровне образования.

Дисциплина «Психология делового общения» призвана заложить основы и послужить теоретической базой для дальнейшего получения глубоких знаний по следующим предметам профессионального цикла, таких как «Толерантное воспитание школьников в полиэтнической среде», «Методы активного социально-психологического взаимодействия», «Управление кон-

фликтом в педагогическом, в социальном взаимодействии», «Психология семьи и семейного консультирования», и других.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Психология делового общения» направлено на формирование профессиональных компетенций: ПК-14 способность эффективно взаимодействовать с родителями (законными представителями), педагогическими работниками, в том числе с педагогом-психологом образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития учеников; ПК-21 способность выступать посредником между обучающимся и различными социальными институтами.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-14	способность эффективно взаимодействовать с родителями (законными представителями), педагогическими работниками, в том числе с педагогом-психологом образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития учеников	-основные профессиональные задачи; критерии, определяющие эффективность взаимодействия и способы эффективного взаимодействия с родителями (законными представителями), педагогическими работниками, в том числе с педагогом-психологом образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития учеников	-определять основные профессиональные задачи; использовать критерии, определяющие эффективность взаимодействия и способы эффективного взаимодействия с родителями (законными представителями), педагогическими работниками, в том числе с педагогом-психологом образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития учеников	-навыками определения основных профессиональных задач эффективного взаимодействия; навыками отбирать и использовать критерии, определяющие эффективность взаимодействия и способами эффективного взаимодействия с родителями (законными представителями), педагогическими работниками, в том числе с педагогом-психологом образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития учеников

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2	ПК-21	способность выступать посредником между обучающимся и различными социальными институтами	-приемы взаимодействия между обучающимся и различными социальными институтами; способы решения профессиональных задач в процессе междисциплинарного и межведомственного взаимодействия; основные критерии и принципы профессиональной этики в профессиональной деятельности для осуществления взаимодействия между обучающимся и различными социальными институтами	-применять приемы взаимодействия между обучающимся и различными социальными институтами; использовать способы решения профессиональных задач в процессе междисциплинарного и межведомственного взаимодействия; отбирать основные критерии и принципы профессиональной этики для осуществления взаимодействия между обучающимся и различными социальными институтами	-навыками применения приемов взаимодействия между обучающимся и различными социальными институтами; технологиями решения профессиональных задач в процессе междисциплинарного и межведомственного взаимодействия; основными критериями и принципами профессиональной этики для осуществления взаимодействия между обучающимся и различными социальными институтами

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		6			
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	34	34			
Занятия лекционного типа	14	14	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	20	20	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:					
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	10	10	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, решение кейс-заданий, практическая работа)	10	10	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	15,8	15,8	-	-	-
Контроль:					
Подготовка к экзамену	-	-			
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-
	в том числе контактная работа	36,2	36,2		
	зач. ед.	2	2		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			ЛК	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
6 семестр						
1	Понятие делового общения, его значение, виды.	9	2	2		5
2	Современные аспекты делового общения	11	2	4		5
3	Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения.	11	2	4		5
4	Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях организации и управленческая этика	9	2	2		5

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов			
			ЛК	ПЗ	ЛР	СР
	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети Интернет.	9	2	2		5
6	Пути интеграции команды.	9	2	2		5
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций.	11,8	2	4		5,8
Итого по дисциплине:			14	20		35,8

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
6 семестр			
	Понятие делового общения, его значение, виды	Общение. Виды и уровни общения. Коммуникативная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Барьеры общения. Структура коммуникативного акта. Вербальные и невербальные средства общения, их особенности. Значение делового общения. Виды делового общения: Коммуникативные позиции в деловом общении (открытая, закрытая, отстраненная). Соотношение вербальных и невербальных средств в деловом общении. Функции делового общения.	У
2	Современные аспекты делового общения	Основы деловой и межкультурной коммуникации. Терминологический аппарат и основная проблематика. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности. Стилль мышления и тип дискурса. Процесс коммуникации и его составляющие. Функции и виды коммуникации. Вербальный и невербальный аспекты коммуникации. Средства коммуникации. Актуальные проблемы деловой коммуникации. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации.	У
3	Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения	Формы передачи и приема информации. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Соблюдение норм языка и культуры речи в бизнес-коммуникации. Этика и психология речевой коммуникации. Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Форму-	У

		<p>лы речевого этикета в разных культурах.</p> <p>Классические особенности невербального общения. Кинетические и проксемические особенности невербального общения. Постановка и формулировка целей общения. Жанры коммуникации. Понятие формального и неформального общения. Мanners и стиль общения. Коммуникативные роли. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении. Стили руководства. Лидерство и его типы. Зоны и дистанции в коммуникации. Психологическое типирование и его значение в деловой коммуникации. Манипуляции в процессе общения.</p>	
4	Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях организации и управленческая этика	<p>Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия. Техники разрешения конфликтов. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции.</p>	У
5	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет	<p>Понятие официально-делового стиля, его задачи и функции. Типовое деловое письмо. Этика письменной речи. Эргодизайн делового письма. Рекомендуемые формулировки писем. Диалог в сети. Типовое электронное письмо. Стили, жанры и жаргоны в Интернет. Особенности проведения конференций в Интернет. Этика при проведении чата. Основные техники постановки вопросов.</p>	У
6	Пути интеграции команды.	<p>Личная эффективность и мотивация менеджера. Эмоциональный интеллект. Соционика. Виды и формы партнерского взаимодействия. Пути и способы командообразования. Установление благоприятного микроклимата в коллективе.</p>	У
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций	<p>Техника успешных презентаций. Речевые трафареты, которые помогают вести деловые беседы и переговоры. (Проведение переговоров и презента-</p>	У, Т

	ций.	<p>ции) 1. Переговоры. Что такое переговоры? Функции деловых переговоров, составляющие процесса деловых переговоров (подготовка, повестка дня, прояснение интересов, торг, завершение). Тактики поведения в деловых переговорах, Основные техники. Ошибки. Манипуляции, применяемые в деловых переговорах, вербальные и невербальные аспекты (кинесика, проксемика) Техника убеждения (НЛП, присоединение и ведение, подстройка, манипуляции). Стили переговоров (жесткий, компромиссный, избегающий, мягкий). Давление в переговорах и способы противостояния. Запрещенные приемы в переговорах. Завершение переговоров. Специфика телефонных переговоров. Общение без визуального контакта: важное преимущество при переговорах. Техники подстройки к собеседнику по телефону. Профессиональный диалог с клиентом. Вступление в контакт, удержание контакта с клиентом. Критерии оценки подстройки к собеседнику. Как расположить собеседника к дальнейшей беседе. Информирование по телефону. Объем и содержание информации: как их соотносить между собой и регулировать. Внешняя и внутренняя информация. Электронный бизнес. Переговоры в электронной среде, специфика. Виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления Коммуникативные аспекты, которые необходимо учитывать при ведении ИТ проектов</p> <p>2. Презентации Компоненты презентации, Типы презентации, слабые стороны успешной презентации, аудитория, контент, логистика, наглядные материалы. приемы успешных презентаций, основные ошибки при проведении презентаций, препятствия к проведению хороших презентаций, психологические составляющие).</p>	
--	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование.

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
6 семестр			
1	Понятие делового общения, его значе-	Практическое занятие 1. Введение в дисциплину «Психология делового общения». Виды и формы	У. ПР

	ние, виды.	деловых коммуникаций 1) Деловое коммуникации как приоритетная социально-психологическая проблема; 2) Психологическая структура делового общения; 3) Виды общения; 4) Деловое общение как взаимодействие.	
2	Современные аспекты деловой коммуникации	Практическое занятие № 2 Вербальный и невербальный язык в деловом общении. 1 Вербальные и невербальные средства общения. Общая характеристика. 2) Невербальные средства общения. 3) Организация вербального взаимодействия. Практическое занятие № 3 Гендерный аспект деловых коммуникаций. 1) Значимость общения для мужчин и женщин. 2) Половые особенности социальной перцепции. 3) Роль ростовых соотношений между мужчинами и женщинами.	У, ПР
3	Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения.	Практическое занятие № 4 Имидж делового человека. 1) Понятие имиджа. 2) Социальные характеристики имиджа. 3) Функциональный, контекстуальный, сопоставительный подход к проблеме формирования имиджа. 4) Тактика общения. Практическое занятие № 5 Барьеры в деловом общении. 1) Барьеры общения и качество личности важное для общения. 2) Виды барьеров. 3) Барьеры, непреодолимые для партнера по общению.	У, ПР
4	Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях компании и управленческая этика	Практическое занятие № 6 Конфликты и пути их разрешения. 1) Классификация конфликтов 2) Стадии и структура конфликта 3) Стратегия поведения в конфликтной ситуации	У. ПР
5	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет	Практическое занятие № 7 Деловая переписка. 1) Виды официальной корреспонденции. 2) Общение в миниатюре. 3) Виды писем по цели и характеру. 4) Основные правила оформления деловых писем.	У, ПР
6	Пути интеграции команды	Практическое занятие № 8 Культура речи делового человека. Публичные выступления.	У, ПР, Т

		1) Культура речи. 2) Нормативный аспект культуры речи. 3) Разновидности языка (функциональные стили). 4) Специфика деловой устной речи. 5) Самые распространенные художественные средства для украшения речи. 6) Способы преодоления страха перед публичным выступлением.	
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций	Практическое занятие № 9-10 Слагаемые деловых коммуникаций. Критика и комплементы в деловом общении. 1) Слагаемые эффективного делового общения 2) Механизмы воздействия в процессе общения. 3) Пути повышения эффективности общения. 4) Compliments в деловой коммуникации. 5) Критика в деловой коммуникации. 6) Позитивные установки на восприятие критики.	ПР, К

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование, ПР – практическая работа, К-кейс-задание.

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
6 СЕМЕСТР		
1	Подготовка к практическому занятию	1. Ефимова, Д. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Д. В. Ефимова, Л. И. Найденова, В. В. Белолипецкий ; Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет». – Пенза : ПензГТУ, 2013. – 232 с. : табл. – Библиогр. в кн. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134 .

		2. Коноплева, Н. А. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. – М. : ФЛИНТА, 2013. – 408 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/44292 .
2	Подготовка к устному опросу	1. Дорошенко, В. Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.] – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118 . 2. Коноплева, Н. А. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. – М. : ФЛИНТА, 2013. – 408 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/44292 .
3	Выполнение кейс-задания	1. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Бороздина. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2015. – 228 с. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-500-9. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538 . 2. Ефимова, Д. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Д. В. Ефимова, Л. И. Найденова, В. В. Белолипецкий ; Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет». – Пенза : ПензГТУ, 2013. – 232 с. : табл. – Библиогр. в кн. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134 . 3. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2014. – 163 с. : ил. – Библиогр. : с. 150. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584 . 4. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 208 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-00453-3. – URL: www.biblio-online.ru/book/21632566-5A22-4B7E-89F6-545D680CEBE3 .
4	Подготовка сообщения и презентации по теме.	1. Ефимова, Д. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Д. В. Ефимова, Л. И. Найденова, В. В. Белолипецкий ; Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет». – Пенза : ПензГТУ, 2013. – 232 с. : табл. – Библиогр. в кн. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134 . 2. Коноплева, Н. А. Психология делового общения

	[Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. – М. : ФЛИНТА, 2013. – 408 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/44292 .
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
6 СЕМЕСТР			
1	Понятие делового общения, его значение, виды.	Аудиовизуальная технология, устный обзор проблематики	2
2	Современные аспекты деловой коммуникации.	Аудиовизуальная технология, устный обзор проблематики	2
3	Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения.	Аудиовизуальная технология, технология развития критического мышления	2
4	Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях компании и управленческая этика.	Аудиовизуальная технология, лекция-дискуссия	2*

5	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети Интернет.	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
6	Пути интеграции команды.	Аудиовизуальная технология, технология развития критического мышления	2
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций.	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение	2
Итого по курсу			14
в том числе интерактивное обучение*			2*

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
6 СЕМЕСТР			
1	Введение в дисциплину «Психология делового общения». Виды и формы деловых коммуникаций	Работа в малых группах, проблемное обучение	2
2	Вербальный и невербальный язык в деловом общении.	Семинар в форме круглого стола	2
3	Гендерный аспект деловых коммуникаций.	Работа в малых группах, проблемное обучение	2*
4	Имидж делового человека.	Индивидуализированное обучение с групповым обсуждением итогов	2*
5	Барьеры в деловом общении	Работа в малых группах, проблемное обучение	2
6	Конфликты и пути их разрешения.	Работа в малых группах, проблемное обучение	2*
7	Деловая переписка	Деловая игра	2
8	Культура речи делового человека. Публичные выступления.	Психологический тренинг	2*
9	Слагаемые деловых коммуникаций. Критика и комплементы в деловом общении.	Разбор психологических ситуаций и кейсов	4
Итого по курсу			20
в том числе интерактивное обучение*			8*

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля Рейтинговая система оценки текущей успеваемости студентов

№	Наименование раздела	Виды оцениваемых работ	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4
6 семестр			
1	Понятие делового общения, его значение, виды.	Практическая работа Устный опрос	6 3
2	Современные аспекты деловой коммуникации	Практическая работа Устный опрос	6 3
3	Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения.	Практическая работа Устный опрос	6 3
4	Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях компании и управленческая этика	Практическая работа Устный опрос	6 3
5	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет	Практическая работа Устный опрос	5 3
6	Пути интеграции команды	Практическая работа Устный опрос	5 3
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций	Практическая работа Устный опрос	5 3
		Компьютерное тестирование (внутри-семестровая аттестация)	40
ВСЕГО			100

4.1.1 Примерные вопросы для устного опроса

1. Что общего и различного между вербальной и невербальной коммуникацией?
2. Для чего используется невербальный язык общения?
3. Какие функции выполняют невербальные сообщения при взаимодействии с вербальными?
4. Какие каналы невербальной коммуникации вы знаете?
5. Относится ли организация пространства общения к невербальной коммуникации?
6. В чем проявляется специфика межличностного информационного обмена?
7. Какую роль выполняет персонализация информации?
8. Какие техники активного слушания способствуют пониманию партнера по общению?

9. Какие вам известны способы кодирования невербальной информации?
10. Какие факторы влияют на искажение содержания при передаче информации?
11. Какие существуют приемы сохранения точности содержания при неоднократной передаче информации?
12. Чем отличается способность слушать от способности слышать?
13. Почему при передаче информации от одного человека к другому происходит ее искажение?
14. Какие цели в разных ситуациях может преследовать слушатель?
15. Что должен уметь слушатель, если его цель — анализ и оценка содержания информации?
16. Что такое «обратная связь в межличностной коммуникации»?
17. Какую функцию выполняет оценочная негативная обратная связь?
18. Как осуществляется безоценочная обратная связь?
19. Дайте определение нерефлексивного стиля слушания.
20. В чем отличие активного рефлексивного стиля слушания от эмпатического?
21. Какие речевые обороты не используются людьми, слушающими эмпатически? Почему?

4.1.2 Примерные тестовые задания для внутрисеместровой аттестации

Инструкция: выбор одного правильного ответа

1. Широкая, грузная посадка на всю поверхность сидения выражает
 - 1) желание человека наслаждаться покоем и уютом
 - 2) незаинтересованность
 - 3) заинтересованность
 - 4) концентрацию внимания

2. Жест «расстегивание пиджака» также является знаком:
 - 1) открытости
 - 2) дискомфорт в общении
 - 3) незаинтересованности разговором
 - 4) неуверенности

3. Посадка на краю стула с выпрямленной спиной говорит о:
 - 1) высокой степени заинтересованности в собеседнике, концентрации внимания;
 - 2) желании самоутверждения
 - 3) дискомфортном положении
 - 4) нетерпеливости

4. Руки под столом во время деловых переговоров – это..
 - 1) неготовность к разговору либо выражение чувства неуверенности, нервозности
 - 2) символ непокорности
 - 3) собранность, активность
 - 4) жест объединения

5. Какая дилемма выбора модели поведения более всего типична для конфликта?
 - 1) двойное «стремление-избегание»
 - 2) «избегание-избегания»
 - 3) «стремление-избегание»

6. Конфликт это:

- 1) привычная стратегия поведения
- 2) пассивное принятие противоположной точки зрения
- 3) способ взаимодействия при столкновении несовместных взглядов и интересов
- 4) освобождение от агрессивных импульсов

7. К.Левин выделил стили лидерства в число которых НЕ входит:

- 1) авторитарный
- 2) комбинированный
- 3) демократический
- 4) либеральный

8. Содержание делового общения составляет:

- 1) обсуждение социально-значимой проблемы;
- 2) удовлетворение потребности в общении;
- 3) внутренний личностный мир субъектов общения;
- 4) формирование профессиональных навыков и умений.

9. К невербальным средствам делового общения относятся:

- 1) речевые конструкции;
- 2) социальные диалекты;
- 3) мимика, жесты, походка;
- 4) психические познавательные процессы.

10. С чем связаны коммуникативные способности?

- 1) С высоким уровнем интеллектуальной деятельности.
- 2) С успешным решением проблем межличностного общения.
- 3) С быстрым запоминанием и воспроизведением большого объема информации.

4.1.3 Примерные задания для самостоятельной работы студентов

Задание 1. Заполнить таблицу «Механизмы перцепции»

Таблица Механизмы перцепции

№ п/п	Механизмы перцепции	Характеристика
1	Идентификация	Способ познания другого человека, при котором предположение о его внутреннем состоянии строится на основе попыток поставить себя на место партнера по общению.
2	Стереотипизация	
3	Эмпатия	
4	Аттракция	
5	Рефлексия	
6	Каузальная атрибуция	

Задание 2. Условие. Найти в художественной литературе и записать примеры механизмов перцепции (фрагменты текста с указанием названия произведения и автора).

Инструкция. Проанализировать отрывки представленные ниже, в качестве примеров, определить типовую схему перцепции, систематические ошибки социального восприятия.

Пример 1. «Удивительное дело, какая полная бывает иллюзия того, что красота есть добро. Красивая женщина говорит глупости, ты слушаешь и не слышишь глупости, а слышишь умное Она говорит, делает гадости, а ты видишь что-то милое Когда же она не говорит ни глупостей, ни гадостей, а красива, то сейчас уверяешься, что она чудо как умна и нравственна» (Л.Н Толстой. «Крейцерова соната» [100, т 12, с.148]).

Пример 2. «Красота производит совершенные чудеса. Все душевные недостатки в красавице вместо того, чтобы произвести отвращение, становятся как-то необыкновенно привлекательны» (Н.В.Гоголь. «Невский проспект» [27, т. 1, с.463]).

Пример 3. «На нем был черный фрак, побелевший уже по швам, панталоны летние... под истертым черным галстуком на желтоватой манишке блеснул фальшивый алмаз, шершавая шляпа, казалось, видела и ведро и ненастье. Встретясь с этим человеком в лесу, вы приняли бы его за разбойника; в обществе - за политического заговорщика; в передней — за шарлатана, торгующего эликсирами или мышьяком» (А.С.Пушкин. «Египетские ночи»).

Пример 4. «Что приличествует Юпитеру, то не приличествует быку» (гласит древняя поговорка).

Задание 3. Заполнить таблицу № 8 «Эффекты восприятия».

Таблица Эффекты восприятия

№ п/п	Эффекты восприятия	Характеристика
1	Эффект «Ореола»	При формировании первого впечатления эффект ореола проявляется в том, что общее позитивное впечатление о человеке приводит к переоценке, а негативное впечатление – к недооценке неизвестного нам человека.
2	Фактор «превосходства»	
3	Фактор «привлекательности»	
4	Фактор «отношения к нам»	
5	Эффект «проецирования»	
6	Эффект «снисходительности» (эффект Полианны)	
7	Эффект «последовательности»	
8	Эффект «авансирования»	
9	Эффект «первичности»	
10	Эффект «последней информации»	

4.1.4. Примерные практические задачи и кейсы

Кейс-задание. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация 1

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки достижений студентов филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани, обучающихся по программам высшего образования оценка сформированности компетенций проходит в как в процессе изучения дисциплины в течение семестра при текущей аттестации, так и при сдаче экзамена при проведении промежуточной аттестации.

Максимальная величина баллов студента при текущей аттестации составляет 100 баллов.

При текущей аттестации оценка сформированности компетенций производится согласно системе оценивания по дисциплине, приведенной в данной рабочей учебной программе дисциплины по этапам семестра. Оцениваются знания, умения и владения студента по компетенциям по результатам модульного внутрисеместрового тестирования (контрольного опроса), выполнения практических заданий, самостоятельной работы студентов (домашних заданий, докладов, рефератов, эссе, творческих заданий и т. п.).

По дисциплине студенты в ходе текущего контроля обязаны пройти внутрисеместровую аттестацию. Внутрисеместровая аттестация проходит 1 раз в семестр в

форме компьютерного тестирования. Во время компьютерного тестирования у студента оценивается знаниевая составляющая компетенции (до 40 баллов) в зависимости от показанного процента правильных ответов. Тест считается пройденным при правильном ответе на 50 и более процентов тестовых заданий.

Зачет – форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку «зачтено» или «не зачтено».

Основой для определения оценки на зачетах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Итоговая оценка учитывает совокупные результаты контроля знаний. Зачет проводится в устной форме в виде опроса.

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых компетенций, работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения зачета определяется в рабочей программе дисциплины. Студенту предоставляется возможность ознакомления с рабочей программой дисциплины. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины. Время проведения зачета устанавливается нормами времени. Результат сдачи зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент:

- раскрыл содержание материала в области, предусмотренной программой;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно использовал терминологию;
- показал умения иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами из практики;
- продемонстрировал усвоение изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость знаний;
- отвечал самостоятельно (или с наводящими вопросами), как на основной вопрос, так и на дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в решении и не умеет применять базовые знания при решении типовых практических задач.

4.2.1 Вопросы к зачету

6 семестр

1. Какие существуют особенности женского коммуникативного поведения?
2. Какие существуют особенности мужского коммуникативного поведения?
3. Как можно использовать знание гендерных особенностей коммуникативного поведения в деловом общении?
4. Понятие и сущность общения в различных науках.
5. Сущность, структура, виды и функции общения.
6. Деловое общение, его виды и формы
7. Перцептивная сторона общения: первое впечатление, длительное общение.

8. Коммуникативная сторона общения
9. Интерактивная сторона общения
10. История ораторского искусства
11. История развития делового этикета в России.
12. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.
13. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.
14. Собеседование как частная форма деловой беседы.
15. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.
16. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.
17. Пресс-конференция как основная форма деловой коммуникации.
18. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.
19. Типичные модели поведения на переговорах.
20. Психологические особенности публичного выступления: подготовка к выступлению; начало и завершение выступления.
21. Презентация как основная форма деловой коммуникации.
22. Понятие и структура конфликта. Виды и причины конфликтов.
23. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
24. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.
25. Имидж делового человека.
26. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
27. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
28. Особенности этикета в международных переговорах.
29. Как связаны между собой речь и дыхание?
30. Для чего артисты работают над скороговорками?
31. Для чего и в каких случаях нужно контролировать темп своей речи?
32. В каких случаях неуместен слишком громкий голос?
33. Кто такие Демосфен и Цицерон? Как Демосфен сумел преодолеть недостатки своей речи?
34. Для чего нужны паузы в устной речи? По какому принципу определяется место паузы в тексте?
35. Почему необходимо следить за чистотой речи и добиваться устранения слов и звуков-паразитов?
36. Почему и в каких случаях тембр и диапазон голоса требуют корректировки?
37. Каким голосом и тоном должен говорить диктор радио? учитель в классе? мать с ребенком? милиционер с задержанным? спортивный комментатор? Дайте максимальное количество определений голоса и тона каждого из перечисленных персонажей.
38. Какой тон необходимо исключить при разговоре с: учителем, директором школы, секретарем в учреждении, милиционером, товарищем по классу, соседкой, матерью, нетрезвым человеком?
39. Каким тоном следует разговаривать в учреждении, по телефону?
40. Какой голос и тон следует исключить в деловом общении, при переговорах?
41. Чем отличается устное выступление от письменного текста? Какие приемы используются, чтобы письменный текст изложить устно?
42. Приведите примеры эмоционально окрашенных слов — как положительно, так и отрицательно. Приведите примеры нейтрально окрашенной лексики.
43. Какие голосовые и речевые приемы привлечения внимания слушателей вы знаете?
44. Какую роль играют мимика, жесты, пластика для оратора? Какие виды жестов бывают?
45. Как можно проанализировать рукопожатие?
46. Как менеджеры по персоналу трактуют манеру посадки собеседника?
47. Какая походка вызывает скрытую антипатию и какая симпатию окружающих? Почему?
48. Какую роль играет костюм в наше время? Какие требования к нему предъявляются?
49. Для чего и как оратор должен учитывать уровень сознания и эмоциональное состояние собеседника, аудитории?
50. Как завоевать и удержать внимание аудитории?

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература:

1. Коноплева, Н. А. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. – М. : ФЛИНТА, 2013. – 408 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/44292>.

2. Дорошенко, В. Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.] – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.

3. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 208 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-00453-3. – URL: www.biblio-online.ru/book/21632566-5A22-4B7E-89F6-545D680CEBE3.

5.2 Дополнительная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Бороздина. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2015. –

228 с. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-500-9. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538>.

2. Ефимова, Д. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Д. В. Ефимова, Л. И. Найденова, В. В. Белолипецкий ; Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет». – Пенза : ПензГТУ, 2013. – 232 с. : табл. – Библиогр. в кн. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>.

3. Кислицына, И. Г. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. – 112 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>.

4. Логутова, Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Логутова, И. Якиманская, Н. Биктина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2013. – 196 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249>.

5. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сеньюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2014. – 163 с. : ил. – Библиогр. : с. 150. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584>.

6. Психология общения. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / под ред. А. А. Бодалева. – М. : Когито-Центр, 2011. – 600 с. – ISBN 978-5-89353-335-4. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86251>.

7. Тимченко, Н. М. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : монография / Н. М. Тимченко. – 3-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 480 с. – ил. – ISBN 978-5-4475-8287-6. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>.

Эксакусто, Т. В. Основы психологии делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Эксакусто ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. – 161 с. : ил., табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-1712-1. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885>

5.3. Периодические издания:

1. Вестник Московского государственного областного университета. серия: психологические науки. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=25663

2. Вестник московского государственного гуманитарного университета им. М.А. Шолохова. Педагогика и психология. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31840

3. Бюллетень учебно-методического объединения вузов РФ по психолого-педагогическому образованию. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=33422

4. Актуальные проблемы психологического знания. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=28256

5. Наука и школа. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8903

6. Психологический журнал. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=7972

7. Психологический журнал архив. - URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/4>

8. Вопросы психологии. - URL: <http://elibrary.ru/issues.asp?id=8381>
9. Наука и школа. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8903
10. Психологический журнал. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=7972
11. Психологический журнал архив. - URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/4>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «**Университетская библиотека ONLINE**» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция: аудиокниги, аудиофайлы, видеокурсы, интерактивные курсы, экспресс-подготовка к экзаменам, презентации, тесты, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.

2. ЭБС издательства «**Лань**» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы] : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.

3. ЭБС «**Юрайт**» [раздел «ВАША ПОДПИСКА: Филиал КубГУ (г. Славянск-на-Кубани): учебники и учебные пособия издательства «Юрайт»] : сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.

4. **Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания** [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <https://www.monographies.ru/>.

5. **Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»**: российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [5600 журналов, в открытом доступе – 4800] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.

6. **Базы данных компании «Ист Вью»** [раздел: Периодические издания (на рус.яз.) включает коллекции: Издания по общественным и гуманитарным наукам; Издания по педагогике и образованию; Издания по информационным технологиям; Статистические издания России и стран СНГ] : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.

7. **КиберЛенинка** : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.

8. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам**: федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.

9. **Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов** [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru>.

10. **Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации** [полнотекстовый ресурс свободного доступа]: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.

11. **Энциклопедиум** [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

12. **Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов**. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

7. Методические указания для студентов по освоению дисциплины

7.1 Методические рекомендации для подготовки к лекционным занятиям

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

7.1 Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

7.3 Методические рекомендации для подготовки к самостоятельной работе

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;
- сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

7.4 Методические рекомендации для получения консультации

При всех формах самостоятельной работы студент может получить разъяснения по непонятным вопросам у преподавателя на индивидуальных консультациях в соответствии с графиком консультаций. Студент может также обратиться к рекомендуемым преподавателем учебникам и учебным пособиям, в которых теоретические вопросы изложены более широко и подробно, чем на лекциях и с достаточным обоснованием.

Консультация – активная форма учебной деятельности в педвузе. Консультацию предвзвешивает самостоятельное изучение студентом литературы по определенной теме. Качество консультации зависит от степени подготовки студентов и остроты поставленных перед преподавателем вопросов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий.

- Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice»
2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC»
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer».
4. Программа просмотра интернет контента (браузер) « GoogleChrome»

8.3 Перечень информационных справочных систем

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа]. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
4. Федеральный центр образовательного законодательства : сайт. – URL: <http://www.lexed.ru>.

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL: <http://www.fgosvo.ru>.

6. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [база данных Российского индекса научного цитирования] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.

7. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы [научные журналы, книги, материалы конференций](интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

8. WebofScience (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования [журнальные статьи, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.

9. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

10. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru>.

11. СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете : лингвистический портал. – URL: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>.

12. Словарь финансовых и юридических терминов [полнотекстовый ресурс свободного доступа] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/law/ref/ju_dict.

13. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

14. Calend.ru. Календарь событий : информационно-справочный ресурс. – URL: <http://www.calend.ru/>.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащённость
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
4	Текущий контроль (текущая аттестация)	Учебная аудитория для проведения текущего контроля, оснащённая персональными ЭВМ и соответствующим программным обеспечением (ПО)

5	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала университета. Читальный зал библиотеки филиала.
---	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------