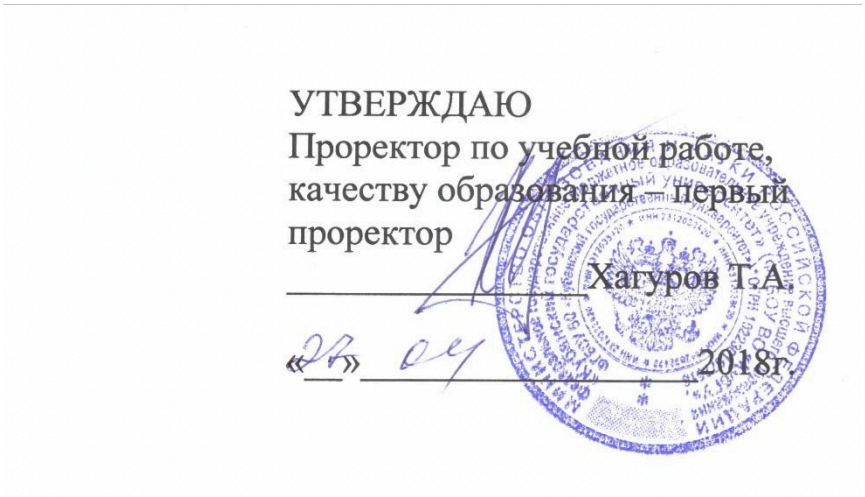
Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра социальной работы, психологии и педагогики высшего образования



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.18 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки / 05.03.01 Геология

Направленность (профиль) «Гидрогеология и инженерная геология»

Программа подготовки: академический бакалавриат

Форма обучения *очная*

Квалификация выпускника *бакалавр*

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 05.03.01 Геология (уровень бакалавриата).

Программу составила:

Доцент кафедры социальной работы, психологии
и педагогики высшего образования канд. психол. наук

Верстова М.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры социальной работы, психологии и
педагогики высшего образования, протокол № 13 от « 10 »
апреля 2018г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Чепелева Л.М.
фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Региональной и морской геологии протокол № 8 «05» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой Попков В.И.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии
факультета управления и психологии, протокол
№ 12 от « 19 » апреля 2018г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:
Е.В. Улько., доцент, кандидат психологических наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
Старкова Е. В. кандидат психологич. наук, педагог – психолог высшей категории, ГБПОУ ПСХК КК, руковод.псих.службы

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины:

формирование и развитие у студентов коммуникативной компетентности, способности к эффективной деловой коммуникации для реализации профессиональных задач в различных сферах профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины:

Основными *задачами* изучения дисциплины «Психология делового общения» выступают:

Получение представления об общих характеристиках деловой коммуникации, ее структуре, формах и видах, критериях эффективной деловой коммуникации; представление о специфике делового общения; о переговорах как форме деловой коммуникации, о структуре деловых переговоров, эффективных техниках ведения деловых переговоров; знание о ведении переговоров.

Формирование способности к эффективному деловому общению; формирование умений и навыков применения основных способов, приемов и техник ведения деловых переговоров и презентаций.

Развитие у студентов способности к рефлексии своих индивидуально-психологических характеристик, значимых для реализации эффективной деловой коммуникации, ведения деловых переговоров. Формирование мотивации к самосовершенствованию своей личности в аспекте саморазвития коммуникативной компетентности.

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться способность к основным положениям психологии общения, а также иметь знания о методах и технологиях эффективного применения психологических теорий для решения задач деловой коммуникации в профессиональной деятельности, а также о приемах общения, правил слушания, ведения деловой беседы, убеждения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Для начала освоения модуля достаточно уровня общегуманитарных знаний, умений и навыков, установленного для зачисления в университет.

Дисциплина «Психология делового общения» является базовой дисциплиной части Блока 1 учебного плана.

Курс дисциплины «Психология делового общения» занимает важное место в процессе воспитания социальной культуры бакалавров, и служит надёжной основой для дальнейшего освоения дисциплин.

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

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	**уметь**	**владеть**
ОК-6	способностью работать в коллективе,	основные формы деловой коммуникации;	использовать знания специфики деловой	способностью применять эффективные

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	**уметь**	**владеть**
	толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основные коммуникативные компетенции в профессиональной деятельности	коммуникации в организации собственного профессионального взаимодействия и межличностного общения	технологии оптимизации различных видов деловой коммуникации (деловой разговор, деловые переговоры, конфликтные взаимодействия);
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	техники и приемы общения, правила слушания, ведения деловой беседы, убеждения;	использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения использовать знания специфики деловой	способностью применения техник эффективного публичного выступления (публичной речи, проведении презентаций, дискуссий).

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)		
		5	-	-
Контактная работа, в том числе:	**40,2**	**40,2**		
Аудиторные занятия (всего):	**36**	**36**	-	-
Занятия лекционного типа	18	18	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18	-	-
Иная контактная работа:			-	-
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	**0,2**	**0,2**	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:	**31,8**	**31,8**	-	-
Курсовая работа	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	10	10	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10	-	-
Реферат	5	5	-	-
Подготовка к текущему контролю	6,8	6,8	-	-
Контроль:	**-**	**-**		

Подготовка к зачету		-	-	-	-
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**	**-**	**-**
	в том числе контактная работа	**40,2**	**40,2**	**-**	-
	зач. ед	**2**	**2**	**-**	**-**

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основы психологии делового общения. Общение и его роль в жизни	16	4	4	-	8
2.	Содержательные стороны общения	16	4	4	-	8
3.	Основные виды общения	16	6	6	-	8
4	Деловое и публичное общение	15,7	4	4	-	7,8
	Итого:		18	18		31,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:
2.3.1 Занятия лекционного типа.

	Наименование тем	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основы психологии делового общения. Общение и его роль в жизни	1.1 Психология общения как предмет научного знания 1.2 Становление психологии общения в зарубежной и отечественной психологии 1.3 Потребности и мотивы личности в общении 1.4 Общение и межличностные отношения 1.5 Общение и формирование личности	РП, С
2.	Содержательные стороны общения	2.1 Общение как коммуникация 2.2 Общение как перцепция 2.3 Общение как интеракция 2.4 Стратегии поведения в конфликтах	РП, С
3.	Основные виды общения	3.1Основные виды общения 3.2 Влияние установок на процесс общения и способы их преодоления. 3.3Распознавание манипуляций и противодействие им 3.4 Саморегуляция в общении	РП, С
4.	Деловое и публичное общение	4.1 Деловое общение: содержание и формы 4.2 Групповые формы делового общения. 4.3 Специфика деловой беседы и переговоров. 4.4 Деловое общение по телефону 4.5 Документирования в деловом общении	Р , С

		4.6 Этика делового общения и деловой этикет 4.7 Имидж и технология его формирования в деловом этикете	

Примечание: Р − написание реферата, РП – написание реферата с презентацией, С − сообщение.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

1.	Наименование тем	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Основы психологии делового общения. Общение и его роль в жизни	1.2. Психология общения как предмет научного знания 1.2 Становление психологии общения в зарубежной и отечественной психологии 1.3. Потребности и мотивы личности в общении 1.4 Общение и межличностные отношения 1.6 Общение и формирование личности	ответ на семинаре, реферат, реферат с презентацией
2.	Содержательные стороны общения	2.1 Общение как коммуникация 2.2 Общение как перцепция 2.3 Общение как интеракция 2.4 Стратегии поведения в конфликтах	ответ на семинаре, реферат, реферат с презентацией
3.	Основные виды общения	3.1Основные виды общения 3.2 Влияние установок на процесс общения и способы их преодоления. 3.3Распознавание манипуляций и противодействие им 3.4 Саморегуляция в общении	ответ на семинаре, реферат, реферат с презентацией
4.	Деловое и публичное общение	4.1 Деловое общение: содержание и формы 4.2 Групповые формы делового общения. 4.3 Специфика деловой беседы и переговоров. 4.4 Деловое общение по телефону 4.5 Документирования в деловом общении 4.6 Этика делового общения и деловой этикет 4.7 Имидж и технология его формирования в деловом этикете	ответ на семинаре, реферат

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3

1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры социальной работы, ППВО, в том числе по составлению конспектов по темам, утвержденные кафедрой социальной работы, ППВО, протокол № 13 от 10.04.17 г.
2	Подготовка сообщений, презентаций	Методические рекомендации по подготовке устных сообщений и презентаций, утвержденные кафедрой социальной работы, ППВО, протокол № 13 от 10.04.17г.
3	Выполнение реферата	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой социальной работы, ППВО, протокол № 13 от 10.04.17г.
4	Выполнение эссе	Методические рекомендации по написанию эссе, утвержденные кафедрой социальной работы, ППВО, протокол № 13 от 10.04.17г.
5	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры социальной работы, ППВО, в том числе по организации самостоятельной работы студентов по подготовки к текущему контролю, утвержденные кафедрой социальной работы, ППВО, протокол № 13 от 10.04.17г.
6	Подготовка к итоговому контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры социальной работы, ППВО, в том числе по организации подготовки к итоговому контролю студентов, утвержденные кафедрой социальной работы, ППВО, протокол № 13 от 10.04.17г.

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 печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

3. Образовательные технологии.

При изучении дисциплины «Психология делового общения» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как лекция-визуализация, проблемная лекция, моделирование профессиональных ситуаций (решение задач).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий в учебном плане – нет.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Задания на практические занятия

1. Общение и его роль в жизни личности

1.1 Психология общения как предмет научного знания. Раскройте предмет и задачи психологии общения.

1.2 Становление психологии общения в зарубежной и отечественной психологии

1.3 Сравнительная характеристика понятия «общение» в психологии: отечественный и зарубежный подходы.

1.4 Потребности и мотивы личности в общении

1.5 Общение и межличностные отношения

1.6 Сравните категорию «общение» с другими социально-психологическими категориями (отношение, взаимоотношение, взаимопонимание, взаимодействие, влияние).

1.7 Опишите основные тенденции, характеризующие роль общения в современном социальном взаимодействии.

1.8 Общение и формирование личности. Раскройте особенности влияния общения на развитие личности человека.

2. Содержательные стороны общения

2.1 Общение как коммуникация

1. Охарактеризуйте коммуникативную сторону общения.
2. Какие основные средства коммуникации Вы знаете? Чем они отличаются друг от друга?
3. Каковы вербальные средства коммуникации и их характеристика?
4. Расскажите о нормах и правилах вербальной коммуникации для достижения эффекта в межличностном общении.
5. Какие приемы активного слушания в процессе коммуникации Вы знаете?
6. Расскажите о способах речевого выражения отношений в процессе коммуникации.
7. Что такое невербальные средства коммуникации, и какова их характеристика?
8. В чем заключается проблема кодирования невербальной информации?
9. Что такое «коммуникативные барьеры»? Каковы способы их преодоления?

2.2 Общение как перцепция

1. Что Вы знаете о социально-перцептивной стороне общения? Назовите виды социальной перцепции.
2. Охарактеризуете основные перцептивные эффекты в процессе общения.
3. Раскройте содержание механизмов межличностного познания: эмпатия, идентификация и рефлексия.
4. Эталоны и стереотипы как результат и основа понимания в общении.
5. Раскройте основные отличия «социального эталона» и «социального стереотипа».
6. Что такое “первое впечатление”? Расскажите о факторах, влияющих на содержание первого впечатления.
7. Что собой представляет процесс понимания в структуре коммуникации?
8. Раскройте различия между пониманием, интерпретацией, оценкой и атрибуцией в межличностном общении.

2.3 Общение как интеракция

1. Охарактеризуете основные формы межличностного взаимодействия.
2. Расскажите о структуре межличностного взаимодействия.
3. Раскроите соотношение понятий «сценарий взаимодействия» и «механизмы взаимодействия».
4. Расскажите о взаимодействии как организации совместной деятельности.
5. Что такое «ролевое общение?». Какова его характеристика?

6. Раскройте подход Э. Берна к межличностному взаимодействию.

2.4 Стратегии поведения в конфликтах

1. Расскажите о моделях кооперативного и конфликтного взаимодействия.
2. Дайте определения затрудненного и незатрудненного общения. Расскажите о некоторых причинах появления затрудненного общения.
3. Приведите типологию субъектов затрудненного общения.
4. Расскажите об объективных последствиях преобразовательной активности субъекта
5. Назовите и охарактеризуйте известные Вам стили общения.
6. Раскройте суть авторитарного стиля общения. Как может проявляться власть в общении.
7. Раскройте суть конфликтного общения. Назовите структуру конфликта.
8. Какие бывают стратегии реагирования при конфликте?

3. Основные виды общения

3.1Основные виды общения

1. Вспомните и кратко охарактеризуйте основные виды и типы общения.
2. Вспомните и кратко охарактеризуйте основные средства общения.
3. Вспомните и кратко охарактеризуйте основные стороны общения.
4. Вспомните и кратко охарактеризуйте основные функции общения.
5. Расскажите, в чем заключаются особенности механизмов общения: заражение, внушение, убеждение, подражание?

3.2 Влияние установок на процесс общения и способы их преодоления.

1. Опишите основные особенности соотношение общения и деятельности с точки зрения психологии.
2. Назовите этапы общения как психологической деятельности и раскройте их суть.
3. Расскажите, что называется «контакт», и каковы его основные характеристики?
4. Что значит «цикличность процессов общения»?
5. Обратная связь как условия перехода с одного этапа общения на другой.
6. Как человеческая культура влияет на развитие общения конкретного индивида?
7. Расскажите о месте средств массовой коммуникации в структуре общения и их влиянии на процесс коммуникации.
8. Как связаны потребности человека и его общение? Проясните соотношение потребностей и установок личности в общении.

3.3 Распознавание манипуляций и противодействие им

1. Назовите возможные цели психологического влияния на собеседника в процессе общения.
2. Расскажите о средствах и механизмах манипулятивного поведения.
3. Расскажите о способах противостояния манипуляции.

3.4 Саморегуляция в общении

1. Что такое «самоконтроль»? Как происходит развитие самоконтроля при помощи общения?
2. Расскажите, как у людей с различными типами темперамента происходит общение с окружающими?
3. Самоконтроль оратора при публичном выступлении.

4.1 Деловое общение: содержание и формы

1. Деловое общение как предмет теоретического и прикладного общения.
2. Понятие деловое общение. Структура делового общения.
3. Специфика делового обшения.
4. Формы делового общения.

4.2 Групповые формы делового общения.

1. Что необходимо знать при подготовке служебных совещаний?
2. Что необходимо знать при проведении служебных совещаний?
3. Групповое принятие решений.
4. Публичное выступление: как подготовиться, как справиться с волнением?

4.3 Специфика деловой беседы и переговоров.

1. Какие существуют основные правила подготовки публичного выступления?
2. Что необходимо учитывать при подготовке встречи деловых партнеров?
3. Какие основные правила проведения переговоров с деловыми партнерами Вы можете вспомнить?

4.5 Документирования в деловом общении

Цели и виды деловой переписки.

Правила составления резюме.

Ошибки и способы их преодоления в деловой переписке.

Деловое общение по телефону

1. В чем проявляется специфика телефонного общения?
2. Каковы основные корпоративные стандарты телефонного разговора?
3. Ошибки общения по телефону.
4. Ведение делового телефонного разговора

Этика делового общения и деловой этикет.

1. Деловой этикет: основные понятия и правила.
2. Особенности национального делового общения.
3. Общение в деловой среде между мужчинами и женщинами.

Имидж и технология его формирования в деловом этикете

1. Имидж и его слагаемые. Условия формирования имиджа.
2. Имидж организации и руководителя.
3. Эмоционально-психологическое воздействие имиджа на определенную группу людей и деловые отношения.

Примерная тематика рефератов

1. Понятия «общение» и «коммуникация».
2. Функции общения.
3. Виды и средства общения.
4. Вербальные и невербальные системы значений.
5. Структура общения.
6. Информационная сторона общения.
7. Интерактивная сторона.
8. Виды взаимодействий.
9. Основы трансактного анализа.
10. Перцептивная сторона общения.
11. Феномены межличностного и межгруппового восприятия.
12. Защитные механизмы.
13. Репрезентативные системы в практике психологии делового общения.
14. Общение в организации. Специфика общения в организации.
15. Особенности организации.

16. Вертикальная и горизонтальная коммуникация.
17. Поведение человека в организации.
18. Типы сотрудников.
19. Виды делового общения.
20. Особенности организации.
21. Особенности поведения менеджеров в деловом общении.
22. Убеждающая коммуникация.
23. Сопротивление убеждению.
24. Публичная (ораторская) речь.
25. Основы этикета в деловом общении.
26. Деловая репутация как одно из важнейших стратегических преимуществ в деловых отношениях. Факторы репутации

Вопросы к зачету по курсу «Психология делового общение»

На зачете студент должен продемонстрировать знание основных понятий психологии общения, основных теорий, объясняющих механизмы общения, а также знание основных методов исследования механизмов общения.

1.Деловое общение как предмет теоретического и прикладного общения.
2.Понятие деловое общение. Структура делового общения.
3.Предмет и задачи делового общения как прикладной отрасли психологического знания.
4.Функции общения. Основные категории и принципы делового общения
5.Охарактеризуйте основные виды, типы и уровни общения.
6.Социально-психологическая характеристика деловых и личностных взаимоотношений.
7.Психологические факторы, обеспечивающие успешность в общении.
8.Общение и деятельность.
9.Особенности механизмов общения: заражение, внушение, убеждение, подражание.
10. Охарактеризуйте коммуникативную сторону общения.
11. Вербальные средства коммуникации и их характеристика.
12. Невербальные средства коммуникации и их характеристика.
13. Какие приемы активного слушания в процессе коммуникации Вы знаете.
14. Психология слушания. Виды слушания. Слушание публичного выступления
15. Ведение беседы. Эффективность беседы.
16. Что такое «коммуникативные барьеры»? Каковы способы их преодоления?
17. Характеристика перцептивной стороны общения. Виды социальной перцепции.
18. Основные перцептивные эффекты в процессе общения (ореола, новизны, первичности и т.д.).
19. Раскройте содержание механизмов межличностного познания: эмпатия, идентификация и рефлексия.
20. Эталоны и стереотипы как результат и основа понимания в общении.
21. Что такое, «первое впечатление»? Расскажите о факторах, влияющих на содержание первого впечатления.
22. Охарактеризуйте основные формы межличностного взаимодействия.
23. Раскройте подход Э.Берна к межличностному взаимодействию.
24. Социально-психологическая характеристика конфликтов. Раскройте суть конфликтного общения. Назовите структуру конфликта.
25. Типология поведения в конфликте. Конструктивный и деструктивный конфликт, функции. Управление конфликтной ситуацией
26. Стратегии поведения в конфликтной ситуации (по Томасу)

27. Какие бывают стратегии реагирования при конфликте.
28. Виды социального влияния
29. Аттракция и приемы ее формирования.
30. Расскажите о средствах и механизмах манипулятивного поведения.
31. Расскажите о способах противостояния манипуляции.
32. Охарактеризуйте формы делового общения
33. Подготовка и проведение публичного выступления
34. Стратегии и техники деловых переговоров.
35. Основные компоненты культуры делового и публичного общения
36. Правила общения по телефону
37. Правила деловой переписки
38. Психологические особенности деловых переговоров
39. Национальные особенности делового общения
40. Психологические аспекты публичного выступления

Критерии оценки зачета

Зачет является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы по дисциплине. По результатам зачета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется: за знания фактического материала по программе, в том числе, знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса: при активности студента на семинарских занятиях; за логику, структуру, стиль ответа; за культуру речи, манеру общения; при наличии готовности к дискуссии: при аргументированном ответе с учетом уровня самостоятельного мышления; умения приложить теорию к практике, решить задачи.

Оценка «не зачтено» выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

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 печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– 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 (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 121 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-05727-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9BA67782-231F-4ECD-8C73-3D9CAADC0C8A.

2. Психология делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9E617044-16A4-4D1B-AD8D-5100B0E67567.

3. Сарычев, С. В. Социальная психология : учебное пособие для вузов / С. В. Сарычев, О. В. Чернышова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 127 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-03250-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/879ED7F9-8F46-47F9-A3B8-50D9E7CC9FE6.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 327 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01325-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4C65EFEE-3D22-41FF-9011-95117E822737.
2. Гуревич, П.С. Психология : учебник / П.С. Гуревич. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Учебники профессора П.С. Гуревича). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00905-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118130
3. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н. С. Ефимова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М , 2009. (10 чз)
4. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03322-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CC1541D5-EE7F-4C7F-A161-E16415286420.
5. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 121 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-05727-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9BA67782-231F-4ECD-8C73-3D9CAADC0C8A.

5.3. Периодические издания:

- журнал «Вопросы психологии»,

- «Вестник Московского университета. Серия 14. Психология».
- «Мир психологии»
- «Образование и саморазвитие»

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

1. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: http://www.edu.ru
2. http://www.auditorium.ru/lib/ – авторефераты, диссертации, материалы конференций, научные монографии, научно-аналитические обзоры и др.
3. Электронный каталог библиотеки КубГУ http://www.kubsu.ru/node/
4. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данныхhttp://www.scopus.com/
5. Web of Science (WoS) - база данных научного цитирования http://webofknowledge.com
6. Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/

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

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по курсу заключается в следующем:

- изложение важнейшей информации по заданной теме.
- помощь в освоении фундаментальных проблем курса.
- популяризация новейших достижений современной научной мысли.

Лекции по данному курсу предоставляют базовую основу для использования других форм учебных занятий, таких как семинарское занятие, консультация, экзамен.

Практические занятия (семинары) предназначены для углубленного изучения предмета, овладение методологией, применительно к особенностям педагогической науки. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные на лекциях или из учебников, в процессе их пересказа или обсуждения. Подготовка к занятиям по первоисточникам (а не только учебникам), выступление с сообщениями расширяют знания студентов по курсу.

Дидактические цели семинара:

-углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения;-проверка знаний;

- привитие умений и навыков самостоятельной работы с учебником, статьей и пр.;

-развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы других студентов и преподавателя;

- умение слушать других, задавать вопросы.

В зависимости от степени активизации мнемической или мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа: 1) репродуктивный и 2) продуктивный.

Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников или первоисточников. Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите

достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Вид (форма) семинара определяется содержанием темы, уровнем подготовки студентов данной группы, направлением и профилем их подготовки, необходимостью увязать преподавание учебной дисциплины с другими дисциплинами, изучаемыми студентами. Вид семинара призван способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

В рамках курса предполагается несколько видов семинарских занятий, а именно: вопросно-ответный вид семинара, семинар-дискуссия, обсуждение письменных работ студентов (рефератов, эссе). Гибкость видов семинарских занятий, широкие возможности постоянного их совершенствования позволяют наиболее полно осуществлять обратную связь с обучаемыми, выясняя для себя ряд вопросов, имеющих важное значение для постановки всего учебного процесса.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов по дисциплине понимается как многообразная индивидуальная и коллективная деятельность студентов, осуществляемая под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого внеаудиторное время.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, где студентам надо проявить знание данной учебной дисциплины.

Целью самостоятельной работы студентов является углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических, исследовательских и технологических навыков по проблематике курса.

В качестве индивидуальной самостоятельной работы студентам предлагаются следующие задания:

1. Изготовление иллюстративного материала по выбранной теме (подготовка презентаций).
2. Написание рефератов и эссе по предложенной проблеме.
3. Конспектирование разделов учебника по определенной теме с приведением собственных примеров.
4. Работа с научными понятиями - построение структурно-логических схем. Предлагается центральное понятие и от него выстраиваются связи с другими: выявляются связи 1-го, 2-го и т.д. порядков.
5. Опыт самостоятельного рассуждения, т.е. понятийной рефлексии по поводу научного вопроса, поставленного преподавателем с логически обоснованными выводами.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

– Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

– Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

– программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная Библиотека Диссертаций РГБ (https://dvs.rsl.ru)

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/
3. Национальная электронная библиотека (http://нэб.рф)
4. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru)
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (http://e.lanbook.com)
6. Электронная библиотечная система «Юрайт» (http://www.biblio-online.ru)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)-программы для демонстрации презентаций («Microsoft Power Point»).
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)-программы для демонстрации презентаций («Microsoft Power Point»).
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 304,302
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 304,302
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.