Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
кафедра социальной психологии и социологии управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Иванов А.Г.
подпись
«__» _____ 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 «ДЕЛОВОЕ И ПУБЛИЧНОЕ ОБЩЕНИЕ»

Направление подготовки	37.03.01. Психология
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	академическая
Форма обучения	очная
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Деловое и публичное общение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Программу составили:
Бондарева О.В. канд.психол.наук, преподаватель

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Деловое и публичное общение» утверждена на заседании кафедры социальной психологии и социологии управления
протокол № 9 « 4 » мая 2017г.
Заведующий кафедрой Дёмин А.Н.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социальной психологии и социологии управления (выпускающей)
протокол № 9 «4 »мая 2017 г.
Заведующий кафедрой социальной психологии и социологии управления Дёмин А.Н.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 6 « 4 » мая 2017г.
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.
подпись

Рецензенты:

Лузаков А.А., доктор психологических наук, заведующий кафедрой управление персоналом и организационной психологии КубГУ.

Верстова М.В., кандидат психологических наук, доцент кафедры социальной работы, психологии и педагогики высшего образования КубГУ.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью настоящей дисциплины является формирование целостного представления о психологии делового и публичного общения как необходимого элемента успешной деловой коммуникации, а также формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, деловые переговоры.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;
- формирование основ этики и этикета делового общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебный курс «Деловое и публичное общение» Б1.В.ДВ.05.01 относится к вариативной части базовой дисциплины по выбору ООП направления подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Общий профиль» и изучается в 3-м семестре.

Дисциплина «Деловое и публичное общение» изучается параллельно с дисциплинами «Социальная психология», «Практикум по социальной психологии», «Социология» и дополняет отдельные их аспекты.

Изучение дисциплины «Деловое и публичное общение» закладывает основы для успешного освоения последующих курсов: «Технологии тренингов», «Коммуникативная компетентность», «Психология конфликта и переговоров».

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК5, ПК-13

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК5	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	сущность понятия «деловое общение»: функции, стороны, виды, формы, барьеры; психологические особенности делового общения; этические нормы и принципы делового общения; особенности делового общения в разных странах; основные приемы и правила общения; сущность понятия «конфликт» в психологии; причины возникновения конфликтов; особенности и различия стилей поведения в конфликте; основные	пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения; психологически грамотно организовать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей. организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую	понятийным аппаратом данной дисциплины; навыками использования различных видов социально-психологического взаимодействия в процессе повседневного общения и взаимодействия с людьми; широким набором коммуникативных приемов и техник: установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания,

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			правила бесконфликтного общения; принципы разрешения конфликтов; виды коммуникаций; фазы делового общения; правила установления контактов, ориентаций, умения выйти из контакта; основные этапы деловых переговоров; стили делового общения партнеров; особенности взаимодействия с различными типами партнеров; мотивы общения; особенности собеседников, партнеров в ходе построения деловых отношений; психологическ	переписку, электронные коммуникации	овладения приемами парафраза, «отзеркаливания», организации обратной связи, самоопределения, самораскрытия и т.д. с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности; особенностями оформления организационно-распорядительной документации хозяйствующих субъектов в условиях отечественной бизнес-среды и за рубежом; навыками профилактики и нейтрализации межличностных и

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			ие характеристик и деловых партнеров; механизмы психологической защиты.		межгрупповых конфликтов.
2.	ПК13	Способностью к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса	Виды и уровни профессионально-важных качеств (ПВК) человека, содержания понятия «психологический климат»	Подбирать методы выделения ПВК и оценки психологического климата	Навыками выделения и оценки ПВК в конкретных профессиях, оценки психологического климата в производственных коллективах

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
		3
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Занятия лекционного типа		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы,	36	36

лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)		
Самостоятельная работа (всего)	35.8	35.8
В том числе:		
Реферат (Р)	6	6
Эссе (Э)	2	2
Конспект (К)	6	6
Подготовка к тесту	4	6
Подготовка публичного выступления	8	8
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	5.8	5.8
Вид промежуточной аттестации (зачёт)	0,2	0,2
Общая трудоемкость	72	72
час зач. ед.	2	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре *(для студентов ОФО)*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Общение и его роль в жизни личности	16		8		8
2	Содержательные стороны общения	20		10		10
3	Основные виды общения	20		10		10

4	Деловое и публичное общение	16		8		7,8
	Итого по дисциплине:	**72**		**36**		**35,8**

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Лекционные занятия не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общение и его роль в жизни личности	Тема: Понятие общения и многообразие подходов к его определению. Тема: Средства общения. Функции общения. Тема: Аттракция и эмпатия. Тема: Техника публичного выступления	Эссе Дискуссия по теме Деловые и ролевые игры
2.	Содержательные стороны общения	Тема: Особенности проявления перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон в общении. Тема: Социальная перцепция. Эффекты и феномены социальной перцепции. Тема: Стратегии и тактики самопрезентации. Тема: Коммуникативная социальная компетентность Тема: Диагностика коммуникативной социальной компетентности (КСК)	Реферат Обсуждение результатов выполнения психодиагностических методик
3.	Основные виды общения	Тема: Вербальное и невербальное общение. Тема: Формы общения: прямое, косвенное, непосредственное, опосредованное, массовое, межличностное.	Конспект Деловые и ролевые игры Обсуждение результатов выполнения

		Тема: Типы межличностного общения: императивное общение, манипуляция, диалогическое общение. Тема: Техники формулирования вопросов Тема: Техники регуляции эмоционального напряжения	психодиагностических упражнений
4.	Деловое и публичное общение	Тема: Понятие делового общения в современной психологии. Тема: Сущность и функции делового общения. Тема: Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров Тема: Деловое совещание: подготовка и проведение.	Тест Публичное выступление Проведение делового совещания (ролевая игра) Деловой спор (ролевая игра)

2.3.3 Контроль самостоятельной работы студентов (КСР)

№	Наименование раздела	Цели и задачи занятия	Цели и задачи задания	КСР (часов)	Форма контроля
1.	Общение и его роль в жизни личности	Сформировать способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Проанализировать вопросы: относительно «Общение и его роль в жизни личности» и «Общение и его роль в моей будущей профессиональной деятельности»		Эссе Дискуссия по теме Деловые и ролевые игры
2.	Содержательные стороны общения	Сформировать способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Проанализировать различные аспекты процесса общения. Анализ способа измерения, формирование навыков исследования, интерпретации		Реферат Обсуждение результатов выполнения психодиагностических методик
3.	Основные виды общения	Сформировать способность к	Тезисно охарактеризовать		Конспект Деловые и ролевые

		коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	основные виды общения. Анализ способа измерения, формирование навыков исследования, интерпретации		игры Обсуждение результатов выполнения психодиагностических упражнений
4.	Деловое и публичное общение	Сформировать способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса	Анализ способа измерения, формирование навыков исследования, интерпретации.		Тест Публичное выступление Проведение делового совещания (ролевая игра) Деловой спор (ролевая игра)

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)

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Общение и его роль в жизни личности	1. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения [Текст]: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. – М.: Юрайт, 2013. - 463 с. 2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. – М.: Юрайт, 2015. - 430 с. 3. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение [Текст] / В. Н. Руднев. - 2-е изд., стер. – М.:

		КНОРУС, 2016. - 352 с. 4. Сидоров П.И. Деловое общение [Текст]: учебник для студентов вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с. 5. Панфилова А.П. Психология общения [Текст] / А. П. Панфилова. - 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. - 366 с.
2	Содержательные стороны общения	1. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения [Текст]: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. – М.: Юрайт, 2013. - 463 с. 2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. – М.: Юрайт, 2015. - 430 с. 3. Сидоров П.И. Деловое общение [Текст]: учебник для студентов вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с. Панфилова А.П. Психология общения [Текст] / А. П. Панфилова. - 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. - 366 с.
3	Основные виды общения	1. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения [Текст]: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. – М.: Юрайт, 2013. - 463 с. 2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. – М.: Юрайт, 2015. - 430 с. 3. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение [Текст] / В. Н. Руднев. - 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. - 352 с. 4. Сидоров П.И. Деловое общение [Текст]: учебник для студентов вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с. 5. Введенская Л.А. Деловая риторика [Текст]: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. – М.: КНОРУС,

		2017. - 416 с.
4	Деловое и публичное общение	1. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения [Текст]: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. – М.: Юрайт, 2013. - 463 с. 2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. – М.: Юрайт, 2015. - 430 с. 3. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение [Текст] / В. Н. Руднев. - 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. - 352 с. 4. Сидоров П.И. Деловое общение [Текст]: учебник для студентов вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с. 5. Введенская Л.А. Деловая риторика [Текст]: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2017. - 416 с. 6. Чеховских М. И. Психология делового общения: учебное пособие. - М.: Новое знание, 2006. - 252 с. 7. Шарков Ф.И. Деловые коммуникации / Ф. И. Шарков, Л. В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. - 222 с.

3. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы используются следующие активные и интерактивные образовательные технологии: дискуссия, работа в малых группах, деловые игры, разбор практических задач и случаев, исследовательский метод, написание эссе, рефераты, комментирование и обратная связь.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется право выбора целей, средств, форм работы, самостоятельной работы в собственном диапазоне возможностей. Как правило, обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья проводится в академической группе. С целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе используется индивидуальный подход к обучению.

3.1 Интерактивные образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	*ПЗ*	*Дискуссия и работа в малых группах по теме занятия*	12
1	*ПЗ*	*Разбор практических случаев*	12
Итого:			24

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Проверка качества усвоения знаний в течение семестра осуществляется при помощи контрольных вопросов, заданий для самостоятельной работы в форме эссе и реферата, конспекта, тестирования.

Возможные темы рефератов

Общение как фактор человеческой жизнедеятельности.

Общение и развитие личности.

Причины повышения интереса к исследованию теоретических и практических проблем общения.

Основные направления прикладной психологии общения.

Эмпатия личности и общение.

Невербальные средства общения.

Манипулятивное общение.

Личностные факторы успешного общения.

Взаимопонимание в общении

Структура отношений субъекта затрудненного и незатрудненного общения.

Социально-психологические показатели делового общения.

Аналитические модели межличностного общения.

Особенности понимания и интерпретации в межличностном общении.

Принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.

Эффективное поведение в конфликтной ситуации.

Правила эффективной коммуникации в деловом общении.

Структура и основные нарушения процесса коммуникации в деловом общении.

Средства повышения воздействия на аудиторию в процессе публичного выступления.

Тема эссе:

«Общение и его роль в моей будущей профессиональной деятельности»

Примерные вопросы для тестирования

1. Вербальное общение осуществляется с помощью:
   a) звуков;
   b) жестов;
   c) слов;
   d) контакта глаз.

2. Что из перечисленного ниже не является этапом деловой беседы:

   a) поддержание деловых контактов;
   b) аргументирование выдвигаемых положений;
   c) принятие решения;
   d) информирование партнеров.

3. Какая из функций общения отвечает за согласование действий при совместной деятельности?

   a) эмотивная функция;
   b) контактная функция;
   c) координационная функция;
   d) побудительная функция.

4. Какой из видов коммуникаций осуществляется по принципу «руководитель-подчиненные»?

a) неформальные;
b) коммуникации по нисходящей;
c) горизонтальные;
d) коммуникации по восходящей.

5. Какие конфликты препятствуют эффективному взаимодействию и принятию решений?

a) реалистические;
b) нереалистические;
c) внутриличностные;
d) деструктивные.

6. Какое общение имеет цель оказания внушающего воздействия на делового партнера для изменения его мотивации, ценностных ориентаций и установок, поведения и отношения?

a) ритуальное общение;
b) суггестивное общение;
c) экспрессивное общение;
d) познавательное общение.

7. О каком из видов жестов идет речь: «Они проявляются в ситуациях стресса, волнения, становятся первыми признаками переживаний»?

a) жесты-адапторы;
b) жесты-регуляторы;
c) жесты-символы;
d) жесты-иллюстраторы.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

Перечень вопросов к зачёту.

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

2. Вспомните и кратко охарактеризуйте основные виды и типы общения.
3. Вспомните и кратко охарактеризуйте основные средства, стороны и функции общения.
4. Расскажите, в чем заключаются особенности механизмов общения: заражение, внушение, убеждение, подражание.
5. Охарактеризуйте коммуникативную сторону общения.
6. Характеристика основных средств коммуникации.
7. Вербальные средства коммуникации и их характеристика.
8. Какие приемы активного слушания в процессе коммуникации Вы знаете.
9. Невербальные средства коммуникации и их характеристика.
10. Что такое «коммуникативные барьеры»? Каковы способы их преодоления?
11. Перцептивная сторона общения. Виды социальной перцепции.
12. Основные перцептивные эффекты в процессе общения.
13. Раскройте содержание механизмов межличностного познания: эмпатия, идентификация и рефлексия.
14. Эталоны и стереотипы как результат и основа понимания в общении.
15. Охарактеризуйте основные формы межличностного взаимодействия.
16. Что такое «ролевое общение?». Какова его характеристика.
17. Раскройте подход Э.Берна к межличностному взаимодействию.
18. Расскажите о средствах и механизмах манипулятивного поведения.
19. Расскажите о способах противостояния манипуляции.
20. Охарактеризуйте формы делового общения
21. Опишите этапы и функции деловой беседы
22. Перечислите основные правила ведения деловых бесед
23. Дайте характеристику основных типов деловых совещаний

24.Методы принятия группового решения

25.Стили мотивирования со стороны ведущего совещание

26.Этапы деловой дискуссии

27. Роль ведущего в ведении деловой дискуссии

28. Характерные типы участников обсуждения

29. Перечислите общие правила ведения спора

30. Правила конструктивной критики

31.Охарактеризуйте этапы принятия решений

32.Публичное выступление как неотъемлемый процесс в практике делового общения

33. Подготовка и проведение публичного выступления

34.Деловые переговоры: официальные и неофициальные, организационные, политические, международные, коммерческие.

35.Стратегии и техники деловых переговоров

36.Специфика ведения телефонных переговоров

37. Эффективность делового телефонного общения. Подготовка к деловой беседе по телефону.

38.Деловая переписка. Служебные записки. Работа с деловой корреспонденцией

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

5.1 Основная литература:

1. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г В. Бороздиной. – М.: Юрайт, 2018. - 463 с. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/3102750F-D246-47CE-AC5E-1701A1BFD1EB.

2. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова; под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/274E7E7C-0DEE-4DEF-A1D7-784BCFA41BA5

3. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A22877F5-605F-4B2E-98A8-EBE01DF934E4.
4. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для студентов вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с.

5.2 Дополнительная литература:

1. Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2017. - 416 с.
2. Панфилова А.П. Психология общения / А.П. Панфилова. - 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. - 366 с.
3. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение / В.Н. Руднев. - 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. - 352 с.
4. Чеховских М.И. Психология делового общения: учебное пособие. - М.: Новое знание, 2006. - 252 с.
5. Шарков Ф.И. Деловые коммуникации / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. - 222 с.

5.3. Периодические издания:

- Психологический журнал
- Вопросы психологии
- Человек. Сообщество. Управление
- Психологические исследования

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

http://elibrary.ru,
http://www.imaton.ru
http://www.psychol-ok.ru/library.html
http://flogiston.ru/library

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

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий.

Организация процесса самостоятельной работы (СР) по дисциплине (модулю) «Деловое и публичное общение»

№	Наименование раздела	Виды/формы самостоятельной работы	Сроки выполнения	Формы контроля
1	2	3	4	5
1	Общение и его роль в жизни личности	Подготовка эссе: «Общение и его роль в моей будущей профессиональной деятельности»	1-4 нед.	Предоставление эссе
2	Содержательные стороны общения	Подготовка реферата по теме из списка, предложенного в РПД.	5-8 нед.	Предоставление реферата
3	Основные виды общения	Подготовка конспекта научной статьи по проблеме психологии делового общения	9-12 нед.	Предоставление конспекта
4	Деловое и публичное общение	Проведение тестирования	13-16 нед.	Обработка результатов тестирования

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

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

MS Windows 10 (x64),
MS Office 2010,
Комплект антивирусного программного обеспечения.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

http://koob.ru,
http://elibrary.ru,
http://www.bereg.ru/sprav_info/bisnes/psy/peregov.shtml
http://www.i-u.ru/biblio/archive
http://www.syntone.ru/library/books

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Практические (семинарские)	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, (ауд. 417), ул. Ставропольская 149, оснащенная

	занятия	проекционным экраном и мультимедийным проектором, кондиционером, столом для проектора, информационным плакатом на тему: «Научная деятельность студентов», информационным стендом на тему: «Твоя профессия»,
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация, индивидуальные и групповые консультации	Аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 417), ул. Ставропольская 149, оснащенная проекционным экраном и мультимедийным проектором, кондиционером, столом для проектора, информационным плакатом на тему: «Научная деятельность студентов», информационным стендом на тему: «Твоя профессия».
3.	Самостоятельная работа	Кабинет, оснащенный мебелью и доступом в интернет.