



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

Факультет педагогики, психологии и физической культуры
Кафедра профессиональной педагогики, психологии и физической культуры

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами



«31» мая 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.02.02 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) Психология и социальная педагогика

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 122, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 15.03.2018 г. регистрационный № 50364.

Программу составила:
О.В. Исаакян



Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения» утверждена на заседании кафедры профессиональной педагогики, психологии и физической культуры протокол № 10 от «3» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой профессиональной педагогики, психологии и физической культуры Лукьяненко М.А.



Утверждена на заседании учебно-методического совета филиала

протокол № 9 от «16» мая 2024 г.

Председатель УМС филиала

Поздняков С.А.



Рецензенты:

Пышная Людмила Никитична

Директор МБОУ СОШ № 18

г. Славянска-на-Кубани



Катаева Нина Вениаминовна

Директор МБОУ СОШ № 5

г. Славянска-на-Кубани



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 профессиональной компетенции: ПК-4 Способен осуществлять организационную деятельность по обеспечению психологического сопровождения процессов обучения, развития, воспитания и социализации детей и подростков. 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 формируемой участниками образовательных отношений части Блока 1. «Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)» учебного плана.

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: «Толерантное воспитание школьников в полиэтнической среде», «Методы активного соци-

ально-психологического взаимодействия», «Управление конфликтом 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 профессиональной компетенции: ПК-4 Способен осуществлять организационную деятельность по обеспечению психологического сопровождения процессов обучения, развития, воспитания и социализации детей и подростков.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-4 – способен осуществлять организационную деятельность по обеспечению психологического сопровождения процессов обучения, развития, воспитания и социализации детей и подростков)	
ИПК-4.1. Осуществляет психологическое просвещение педагогов, преподавателей, администрации образовательной организации и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей и обучающихся;	<p>Знает: основные образовательные программы для учащихся дошкольного, младшего школьного и подросткового возрастов; виды и значение делового общения для решения профессиональных задач, возникающих в процессе взаимодействия</p> <p>Умеет: организовывать реализацию программ психологического сопровождения детей в образовательном процессе; свободно пользоваться вербальными и невербальными средствами общения для решения практических задач</p> <p>Владеет: умением планировать и организовывать работу по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся, в том числе социально уязвимых и попавших в трудные жизненные ситуации; терминологией и навыками применения коммуникативных позиций в общении</p>
ИПК-4.2. Планирует и организует работу по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся, в том числе социально уязвимых и попавших в трудные жизненные ситуации	<p>Знает: программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающимися; виды конфликтов в деловом общении и причины их возникновения; эффективные способы решения конфликтов и средства их предотвращения</p> <p>Умеет: осуществлять психологическое просвещение педагогов, преподавателей, администрации образовательной организации и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей и обучающихся; применять правила культуры речи в деловом общении; использовать и распознавать манипуляции в процессе общения; применять техники разрешения конфликтов в зависимости от этнокультурных, гендерных и коммуникатив-</p>

	ных тенденций
	Владеет: умением планировать и организовывать работу по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся, в том числе социально уязвимых и попавших в трудные жизненные ситуации; основными критериями и принципами профессиональной этики для осуществления взаимодействия; навыками управления конфликтной ситуацией, средствами кризисного управления

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), 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):	50	50			
Занятия лекционного типа	20	20	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	30	30	-	-	-
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	20	20	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, решение кейс-заданий, практическая работа)	20	20	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	15,8	15,8	-	-	-
Контроль:					
Подготовка к экзамену	-	-			
Общая трудоёмкость	час.	108	108	-	-
	в том числе контактная работа	52,2	52,2		
	зач. ед.	3	3		

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			Внеауди- торная работа
			ЛК	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие делового общения, его значение, виды.	11	2	4		5
2	Современные аспекты делового общения	16	2	4		10
3	Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения.	16	2	4		10
4	Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях организации и управленческая этика	20	4	6		10
5	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети Интернет.	16	2	4		10
6	Пути интеграции команды.	13	4	4		5
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций.	13,8	4	4		5,8
	Итого по дисциплине:		20	30		55,8

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
	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	<p>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.</p>	У
3	Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения	<p>Формы передачи и приема информации. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Соблюдение норм языка и культуры речи в бизнес-коммуникации.</p> <p>Этика и психология речевой коммуникации. Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Формулы 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. Манеры 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>	У
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 взаимодей-</p>	У

		ствия. Техники разрешения конфликтов. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции.	
5	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет	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.	У
	Пути интеграции команды.	Личная эффективность и мотивация менеджера. Эмоциональный интеллект. Соционика. Виды и формы партнерского взаимодействия. Пути и способы командообразования. Установление благоприятного микроклимата в коллективе.	У
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций.	Техника успешных презентаций. Речевые трафареты, которые помогают вести деловые беседы и переговоры. (Проведение переговоров и презентаций) 1. 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. 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 2. Презентации Компоненты презентации, Типы презентации, сла-	У, Т

		гаемые успешной презентации, аудитория, контент, логистика, наглядные материалы. приемы успешных презентаций, основные ошибки при проведении презентаций, препятствия к проведению хороших презентаций, психологические составляющие).	
--	--	---	--

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование.

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие делового общения, его значение, виды.	Практическое занятие 1-2. Введение в дисциплину «Психология делового общения». Виды и формы деловых коммуникаций 1) Деловое коммуникации как приоритетная социально-психологическая проблема; 2) Психологическая структура делового общения; 3) Виды общения; 4) Деловое общение как взаимодействие.	У, ПР
2	Современные аспекты деловой коммуникации	Практическое занятие № 3 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 № 4 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 № 5 Имидж делового человека. 1) Понятие имиджа. 2) Социальные характеристики имиджа. 3) Функциональный, контекстуальный, сопоставительный подход к проблеме формирования имиджа. 4) Тактика общения. Практическое занятие № 6 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	<p>Практическое занятие № 7 Феноменология межличностного конфликта.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конфликт. Структура конфликта. 2. Классификация конфликтов. 3. Функции межличностных конфликтов. 4. Динамика протекания конфликта. <p>Практическое занятие № 8 Конфликты и пути их разрешения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Стратегия поведения в конфликтной ситуации 2) Методы диагностики конфликтного поведения 3) Стили поведения в конфликте 4) Методы урегулирования и разрешения межличностных конфликтов. <p>Практическое занятие № 9 Особенности протекания конфликтов в образовательной среде.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Причины педагогических конфликтов. 2) Структура педагогических конфликтов. 3) Классификация педагогических конфликтов. 4) Функции педагогических конфликтов. 5) Динамика педагогических конфликтов. 6) Типы профессионально-педагогических ошибок. 7) Характеристика конфликтных личностей. 	У, ПР
5	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет	<p>Практическое занятие № 10-11 Деловая переписка.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Практическое занятие № 12-13 Культура речи делового человека. Публичные выступления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	У, ПР, Т
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций	<p>Практическое занятие № 14-15 Слагаемые деловых коммуникаций. Критика и комплементы в деловом общении.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
1	Подготовка к практическому занятию	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 .
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. 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	Подготовка сообщения	1. Коноплева, Н. А. Психология делового общения

	и презентации по теме.	<p>[Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. – М. : ФЛИНТА, 2013. – 408 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/44292.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p>
--	------------------------	---

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
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.	Интерактивная лекция (ведомая дискуссия или беседа)	4
5	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети Интернет.	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2*
6	Пути интеграции команды.	Аудиовизуальная технология, технология развития критического мышления	4
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций.	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение	4*
		Итого по курсу	20
		в том числе интерактивное обучение*	8*

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
1	Практическое занятие 1-2. Введение в дисциплину «Психология делового общения». Виды и формы деловых коммуникаций	Работа в малых группах, проблемное обучение	4
2	Практическое занятие № 3 Вербальный и невербальный язык в деловом общении.	Семинар в форме круглого стола	2*
3	Практическое занятие № 4 Гендерный аспект деловых коммуникаций.	Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод)	2*
4	Практическое занятие № 5 Имидж делового человека.	Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод)	2*
5	Практическое занятие № 6 Барьеры в деловом общении.	Работа в малых группах, проблемное обучение	2*
6	Практическое занятие № 7 Феноменология межличностного конфликта.	Работа в малых группах, проблемное обучение	2*
7	Практическое занятие № 8 Конфликты и пути их разрешения.	Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод)	2*
8	Практическое занятие № 9 Особенности протекания конфликтов в образовательной среде	Деловая игра	2*
9	Практическое занятие № 10-11 Деловая переписка	Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод)	4

10	Практическое занятие № 12-13 Культура речи делового человека. Публичные выступления	Работа в малых группах, проблемное обучение	4
11	Практическое занятие № 14-15 Слагаемые деловых коммуникаций. Критика и комплементы в деловом общении.	Психологический тренинг	4
	Итого по курсу		30
	в том числе интерактивное обучение*		14*

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «название дисциплины».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

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.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

1	Понятие делового общения, его значение, виды.	ПК-4	Практическая работа № 1-2 Вопросы для устного опроса, практическая работа	Вопросы на зачет
2	Современные аспекты деловой коммуникации	ПК-4	Практическая работа № 3 Вопросы для устного опроса, практическая работа Практическая работа № 4 Вопросы для устного опроса, практическая работа	Вопросы на зачет
3	Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения.	ПК-4	Практическая работа № 5 Вопросы для устного опроса, практическая работа Практическая работа № 6 Вопросы для устного опроса, практическая работа	Вопросы на зачет
4	Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях компании и управленческая этика	ПК-4	Практическая работа № 7 Вопросы для устного опроса, практическая работа Практическая работа № 8 Вопросы для устного опроса, практическая работа Практическая работа № 9 Вопросы для устного опроса, практическая работа	Вопросы на зачет
5	Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет	ПК-4	Практическая работа № 10-11 Вопросы для устного опроса	Вопросы на зачет
6	Пути интеграции команды	ПК-4	Практическая работа № 12-13 Вопросы для устного опроса	Вопросы на зачет
7	Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций	ПК-4	Практическая работа № 14-15 Вопросы для устного опроса	Вопросы на зачет

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания
--------------------------------	--

	Пороговый	Базовый	Продвинутый
	Оценка		
	Зачтено	Зачтено	Зачтено
<p>ПК-4</p> <p>Способен осуществлять организационную деятельность по обеспечению психологического сопровождения процессов обучения, развития, воспитания и социализации детей и подростков</p>	<p>Знать основные профессиональные задачи процесса эффективного взаимодействия в устной коммуникации.</p> <p>Уметь определять основные профессиональные задачи для эффективного взаимодействия под руководством преподавателя.</p> <p>Владеть базовыми вариантами решения основных коммуникативных задач.</p>	<p>Знать основные профессиональные задачи; критерии, определяющие эффективность взаимодействия и способы эффективного взаимодействия в устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь определять основные профессиональные задачи; использовать критерии, определяющие эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями), педагогическими работниками.</p> <p>Владеть навыками определения основных коммуникативных задач; навыками отбирать и использовать критерии, определяющие эффективность взаимодействия.</p>	<p>Знать основные профессиональные задачи; критерии, определяющие эффективность взаимодействия и способы эффективного взаимодействия в устной, письменной коммуникации и в сети Интернет.</p> <p>Уметь определять профессиональные задачи и использовать критерии, определяющие эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями), педагогическими работниками.</p> <p>Владеть навыками определения коммуникативных задач, навыками эффективного взаимодействия; навыками отбирать и использовать критерии, определяющие эффективность коммуникации.</p>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Вопросы для устного опроса

Проверяемая компетенция: ПК-4

Тема 1 Понятие делового общения, его значение, виды

1. Каким образом можно распознать эго-состояния родителя, взрослого, ребенка?
2. Что такое «контакт масок»?
3. При каком общении интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения?
4. На что направлено манипулятивное общение?
5. В чем суть светского общения?
6. Что Вы понимаете под общением?

Тема 2 Современные аспекты деловой коммуникации

1. Какие зоны дистанции выделяют в человеческом контакте?
2. Какие науки изучают невербальные средства общения?
3. Сколько структур в знаковом общении? Какие?
4. Что означает организация пространственной среды?
5. Каковы позиции за столом, о чем они могут свидетельствовать?
6. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
7. Перечислите функции языка в общении.
8. Охарактеризуйте стили речи (официально-деловой, публицистический, научный).
9. Чем отличается разговорная речь?
10. Назовите типы приема и передачи информации.
11. Какие существуют особенности женского коммуникативного поведения?
12. Какие существуют особенности мужского коммуникативного поведения?
13. Как можно использовать знание гендерных особенностей коммуникативного поведения в деловом общении?

Тема 3 Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения

1. Каким образом можно распознать эго-состояния родителя, взрослого, ребенка?
2. Что такое «контакт масок»?
3. При каком общении интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения?
4. На что направлено манипулятивное общение?
5. В чем суть светского общения?
6. Что Вы понимаете под общением?

Тема 4 Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях компании и управленческая этика

1. Причины и факторы конфликтов.
2. Проблема типологии конфликтов.
3. Функциональность конфликта.
4. Признаки конфликтной ситуации.
5. Динамическая модель конфликта.
6. Понятие эскалации конфликта: механизм и сущность.
7. Поведенческие и структурные изменения сторон конфликта на этапе эскалации.
8. Причины возникновения конфликтов.
9. Типология конфликтов.
10. Основные стили поведения в конфликтной ситуации.
11. Основные черты поведения и типы конфликтной личности, пути разрешения конфликта с ней.
12. Правила поведения в условиях конфликта.
13. Методы преодоления психологического напряжения.

Тема 5 Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети Интернет

1. Что Вы подразумеваете под деловой корреспонденцией или служебной перепиской?
2. Дайте определение служебного письма.
3. Какие по сложности бывают служебные письма?
4. Как называются письма в зависимости от отправления или получения?
5. Что получатель делает прежде всего со входящим письмом?
6. Что входит в реквизиты служебного письма?
7. Какие деловые (служебные) письма оформляются реквизитами «Адресат»?
8. Какие структурные подразделения могут быть в качестве адресата?
9. Сколько требований и какие предъявляют к адресованию писем?
10. Основные критерии при написании писем.
11. Что входит в понятие «сетикет»?

14. Понятие стиля общения в электронной переписке?
15. Основные правила оформления электронного письма?

Тема 6 Пути интеграции команды

1. Что такое стресс?
2. Расскажите о совокупности психических проявлений по (С.С.Корсакова).
3. Какие признаки типично не здоровой личности Вы знаете?
4. Перечислите индивидуальные качества руководителя по (Р.М.Стогдилл).
5. Сколько фаз включает в себя стресс? Какие?
6. Методические подходы к формированию команд.
7. Основные типы распределения функций в команде.
8. Диагностика жизнеспособности и ролевого распределения в команде.
9. Особенности организации и координации в команде.
10. Технология создания команды.
11. Этапы формирования команд: характеристика диагностического этапа создания команды, тренинговый этап, этап психологического сопровождения команды.
12. Эффективное взаимодействие в команде.
13. Психологические аспекты формирования команд.
14. Организация сотрудничества в командной работе.
15. Творческий подход в командной работе.

Тема 7 Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций

1. Что представляет собой комплимент?
2. Нужно ли говорить комплименты при деловом взаимодействии?
3. Зачем нужно делать комплименты?
4. Почему замеченные «не слишком заметные детали» вызывают больше положительных эмоций?
5. Как персонифицировать комплимент?
6. Как целесообразно вести себя в ответ на комплимент?
7. Какова роль комплимента в снятии эмоционального напряжения?
8. Когда уместно говорить комплименты?
9. В чем преимущества комплимента, сделанного на фоне антикомплимента?
10. Перечислите положительные чувства, которые испытывает человек, слушающий комплименты в свой адрес?

Вопросы к зачету

Проверяемые компетенции: ПК-4

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.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания, знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Устный опрос

Одной из форм текущего контроля является устный опрос, позволяющий оценить освоение лекционного материала.

Критерии оценивания устного опроса:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Обучающему засчитывается результат ответа при устном опросе, если обучающийся дает развернутый ответ, который представляет собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывает его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

И не засчитывается, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Практическая работа

Практическая работа представляет собой перечень заданий, которая охватывает основные разделы дисциплины. Практическая работа предназначена для контроля теоретических знаний и решения задач.

Каждая практическая работа должна быть выполнена и сдана в установленные сроки. В период экзаменационной сессии работы на проверку не принимаются.

Критерии оценки практической работы:

- аккуратность выполнения;
- выполнение в положенные сроки;
- верно получены ответы.

Оценка «отлично» ставится, если аккуратно и в указанные сроки правильно, с описанием всех этапов решения выполнено более 90% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если аккуратно и в указанные сроки правильно выполнено от 65% до 90% заданий, при этом допущены не принципиальные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если практические работы выполняются не систематично, при решении допускаются ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 50% заданий, практиче-

ские работы сдаются не в установленные сроки.

Исходя из полученной оценки, студенту начисляются рейтинговые баллы (в процентах от максимально возможного количества баллов)

Практические задачи и кейсы

Студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений. Предлагаемые студентами решения могут быть оценены по степени эффективности, по степени риска, по обоснованности решения, по затратам ресурсов, но при этом самые разные решения будут правильными, соответствующими заданию. Таким образом, учебный материал подается студентам в виде ситуаций (кейсов), а знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.

При решении задач формируются различные компетентности:

- отрабатываются коммуникативные навыки – точно выражать свои мысли;
- уметь слушать других, аргументировано высказывать точку зрения, подбирать контраргументацию и пр.;
- развиваются презентационные умения и навыки по представлению информации;
- вырабатывается уверенность в себе и в своих силах;
- формируются устойчивые навыки рационального поведения в условиях неполной информации при решении комплексных проблем;
- приобретаются экспертные умения и навыки, необходимые для оценки деятельности персонала;
- осуществляются самооценка и на ее основе самокоррекция индивидуального стиля общения и поведения;
- осваиваются партнерские отношения и приобретаются навыки сотрудничества и т.д.

Критерии оценивания :

- профессиональное, грамотное решение проблемы;
- новизна и неординарность решения проблемы;
- краткость и четкость изложения теоретической части решения проблемы.

Тестовые задания

Тест представляет собой набор тестовых заданий, отражающих вопросы по аттестуемому разделу или в целом по учебной дисциплине. Из предложенных вариантов ответов необходимо отметить правильный (один или более в зависимости от поставленного вопроса). Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

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

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 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.).

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.

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>.

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. 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>.
3. 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>.
4. 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>.
5. 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. Актуальные проблемы психологического знания. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1815608>.
2. Вестник Московского государственного областного университета. Серия: психологические науки. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25663>.
3. Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Психология. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1831477> .
4. Вестник Санкт-Петербургского университета. Психология и педагогика. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71233/udb/1270>.
5. Вопросы психологии. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79646/udb/4>.
6. Коррекционно-развивающее образование. – URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1384159>.
7. Наука и школа. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8903> .
8. Педагогика и психология образования. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79335/udb/1270>.
9. Педагогическая диагностика. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/19028/udb/1270> .
10. Психологический журнал. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/1270>.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые 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>.

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

14. Информационно-правовая система «Законодательство России» [полнотекстовый ресурс свободного доступа]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1.

15. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.

16. Кодексы и законы РФ. Правовая справочно-консультационная система [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://kodeks.systems.ru>.
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (доступ в локальной сети филиала).
18. РАГС - Российский архив государственных стандартов, строительных норм и правил (СНиП) - полнотекстовая информационная система. – URL: <http://www.rags.ru/gosts/2874/>.
19. Федеральный центр образовательного законодательства : сайт. – URL: <http://www.lexed.ru>.
20. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL: <http://www.fgosvo.ru>.
21. Высшая аттестационная комиссия (ВАК) : официальный сайт [см. Перечень рецензируемых научных изданий: <http://vak.ed.gov.ru/87>]. – URL: <http://vak.ed.gov.ru>.
22. 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>.
23. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru>
24. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования [журнальные статьи, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.
25. 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>.
26. БД компании «Ист Вью»: Журналы России по вопросам педагогики и образования. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/1270>
27. Научная педагогическая электронная библиотека [сетевая информационно-поисковая система Российской академии образования, многофункциональный полнотекстовый ресурс свободного доступа]. – URL: <http://elib.gnpbu.ru/>.
28. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) - официальный сайт. – URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru>
29. Министерство просвещения Российской Федерации : официальный сайт. – URL: <https://edu.gov.ru>
30. Российская академия образования. – URL: <http://rusacademedu.ru/>
31. Институт стратегии развития образования Российской академии образования. – URL: <http://www.instrao.ru/>
32. Психологический институт Российской академии образования. – URL: <https://www.pirao.ru>
33. Институт развития личности Российской академии образования. – URL: <http://www.ipd.ru/>
34. Практический психолог : сайт [для практических психологов, работающих в системе образования Москвы]. – URL: www.practic.childpsy.ru
35. Библиотека online // Институт психологии РАН : официальный сайт. - URL: http://www.ipras.ru/cntnt/rus/top_menu_rus/biblioteka.html
36. Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. – URL: <https://www.fond-detyam.ru/>

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

7.1 Перечень информационных технологий.

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

7.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

1. Офисный пакет приложений «Apache OpenOffice»
2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC»
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer».
4. Программа просмотра интернет контента (браузер) « Google Chrome »

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

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