

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Г.С. Белолипская

«6» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой теории и
истории журналистики

Белолипская Г.С.

«6» июня 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы этики и психологии делового общения

Составитель(-и)	Фадеева И.В., к.ф.н., доцент кафедры ТИЖ
Направление подготовки	420302 Журналистика
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2021
Курс	1
Семестр	2

Астрахань, 2021г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины «Основы этики и психологии делового общения»: дать бакалаврам знания в области этики и психологии делового общения, сформировать и развить компетенции, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ делового общения, этических норм и правил делового этикета, наиболее эффективных приемов и форм делового общения.

1.2. Для того чтобы указанная цель могла быть достигнута, необходимо выполнить следующие задачи:

- раскрыть основные стороны деятельности сотрудников в редакционном коллективе;
- овладеть методами управления коллективом редакции;
- изучить условия эффективности функционирования редакционного коллектива в условиях рыночных отношений;
- познакомиться с основными направлениями процесса подготовки переговоров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Основы этики и психологии делового общения» относится к обязательной части.

Курс «Основы этики и психологии делового общения» реализуется в 2 семестре обучения и является продолжением освоения профессиональных дисциплин, успешного прохождения профессионально-журналистской практики и дальнейшего выполнения итоговой научно-исследовательской работы. Изучение дисциплины должно способствовать адаптации выпускника к профессиональной деятельности, развитию необходимых личностных качеств и формированию социально ответственного журналиста.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые предшествующими и сопутствующими дисциплинами:

- «Основы журналистской деятельности»

Знания: система факторов, определяющих задачи и содержание профессиональной деятельности журналиста (общественные потребности, интересы аудитории, функции СМИ); основные свойства массовых информационных потоков как совокупного медиа-продукта и влияние на них специфики канала распространения; содержание основных направлений деятельности редакции в разных СМИ (авторское журналистское творчество; поддержание связи с аудиторией; организация информационных компаний,

общественных дискуссий, обсуждений и т.п.; взаимодействие с социальными институтами, пресс-службами, рекламными службами и т.д.); состав профессиональных обязанностей журналиста, обусловленных содержанием основных направлений редакционной деятельности и современными технологическими и техническими возможностями редакции; место и роль авторского творчества журналиста в системе его профессиональных обязанностей; базовые характеристики журналистских произведений и способ их создания; объективные основы жанровой дифференциации журналистского творчества; отличительные особенности текстов разных жанровых групп и форматов.

Умения: участвовать в разработке концепции средства массовой информации, в планировании работы редакции и своей собственной деятельности; владеть технологиями интерактивного общения с аудиторией; выполнять другие обязанности, обусловленные редакционной необходимостью.

Навыки и (или) опыт деятельности: уверенно ориентироваться в информационной среде, оперативно находить необходимые источники информации, в том числе и нужные интернет-ресурсы, получать искомые сведения, используя различные методы (работа с документом, наблюдение, интервьюирование и т.д.), а также возможности электронной техники; пользоваться мобильной связью; работать с анонсами информационных агентств, использовать поступающие из агентств материалы; создавать новостной текст для размещения на различных платформах СМИ, владеть базовыми навыками подготовки материалов в других жанрах, а также участвовать в подготовке коллективного медиапродукта, работать «в команде».

- «Основы теории коммуникации»

Знания: основы теории коммуникации как акта общения, состоящего в обмене сообщениями с целью достижения определенного эффекта; коммуникации как вида деятельности с определенными методами и навыками достижения планируемого эффекта; действующие в этом процессе барьеры и факторы организации эффективной коммуникации; взаимосвязь коммуникации как вида деятельности с параметрами экономического, политического, социального пространства; основные точки напряжения, асоциальные эффекты социальной коммуникации, способы снятия конфликтов и её гуманизации.

Умения: соотносить теоретические схемы изучения коммуникации с практикой мировой культуры; прогнозировать сценарии коммуникации в процессе практической деятельности в сфере журналистики, рекламы и связей с общественностью с учетом факторов организации эффективного коммуникационного процесса, использовать полученные знания для подготовки текстов, отвечающих данным критериям.

Навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыками анализа практической деятельности в сфере журналистики, рекламы и связей с общественностью, а также гармоничного общения в студенческой и будущей профессиональной среде с учетом наработанных теорией способов достижения эффективной коммуникации.

- «Системы СМИ»

Знания: организация системы СМИ в России; направления её оптимизации с точки зрения общественных потребностей, современных теоретических подходов и апробированного опыта мировой практики.

Умения: использовать полученные знания в коллективной редакционной работе (разработка концепции издания, теле-, радиопрограммы, его тематической и дизайнерской модели, формирование медийного контента) и индивидуальном журналистском творчестве (при подготовке авторских материалов в соответствии со спецификой вида, типа, формата СМИ).

Навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком системного подхода и основанным на нем методом типологического анализа СМИ в профессиональных целях.

Знания, полученные в ходе изучения курса «Основы этики и психологии делового общения», развиваются через содержание последующих дисциплин «Работа журналиста в условиях конвергентной редакции», «Концепция новых медиа», «Печатные и новые медиа», за-крепляются в процессе прохождения профессионально-журналистской практики и подготовки итоговой научно-исследовательской работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) универсальных (УК): – УК-3, УК-4, УК-5
- б) общепрофессиональных (ОПК):
- в) профессиональных (ПК): -

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4. Способен осуществлять деловую	ИОУК 4.1.1 – представление о	ИОУК 4.2.1 – осуществлять	ИОУК 4.3.1 – навыками

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке	правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.	делового общения на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК 5.1.1 – базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии	ИУК 5.1.2 понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК 5.1.3 Владеть навыками работы в условиях журналистской редакции
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИОУК 3.1.1 1– основные способы и приемы социализации и социального взаимодействия	ИОУК.3.11– Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.	ИОУК 3.3.1 – знаниями норм и правил командной работы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 ч., 8 ч. аудиторных, 4 ч. лекционных, 4 ч. практических, 64 ч. самостоятельная работа

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/ п	Наименование радела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)					Самостоят. работа	Формы текущего контроля успеваемости <i>(по неделям семестра)</i> Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
				Л	ПЗ	КР				
1	Тема 1. Основные понятия этики. Специфика делового общения.				1	–	–	–	8	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
2	Тема 2. Культура речи. Виды речи. Основы устного общения.			1		–	–	–	8	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
3	Тема 3. Публичная речь.				1	–	–	–	8	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
4	Тема 4. Деловая беседа. Деловые переговоры.				1	–	–	–	8	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание Контрольная работа
5	Тема 5. Композиция и стиль речи. Риторика.				1	–	–	–	8	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
6	6.Тема 6. Бизнес-язык. Формы делового			1		–	–	–	8	Устный опрос Презентации студентов Практическое

	общения.										задание
7	Тема 7. Конфликты и пути их разрешения.				1	–	–	–	–	4	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание Контрольная работа
8	Тема 8. Деловая переписка.				1	–	–	–	–	4	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
9	Тема 9. Деловая этика в издательском деле									2	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
											зачет
	Итого			2	6					64	

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)			Σ общее количество компетенций
		УК-3	УК-4	УК-5	
Тема 1. Основные понятия этики. Специфика делового общения.	8	+	+	+	3
Тема 2. Культура речи. Виды речи. Основы устного общения.	8	+	+	+	3

Тема 3. Публичная речь.	8	+	+	+	3
Тема 4. Деловая беседа. Деловые переговоры.	8	+	+	+	3
Тема 5. Композиция и стиль речи. Риторика.	8	+	+	+	3
6.Тема 6. Бизнес-язык. Формы делового общения.	8	+	+	+	3
Тема 7. Конфликты и пути их разрешения.	8	+	+	+	3
Тема 8. Деловая переписка.	8	+	+	+	3
Тема 9. Деловая этика в издательском деле	8	+	+	+	3
Итого	72				

Содержание дисциплины

Тема 1. Исследование индивидуальных параметров личности методом тестирования. Составление психологической карты студента – тип темперамента, структура личности по Э.Берну, профессиональная предрасположенность, степень конфликтности.

Тема 2-4. Формирование и развитие психологических качеств (умение работать в команде, выработка собственной позиции, аргументов и контраргументов в беседе, владение широким спектром вербальных средств общения) с помощью игровой ситуации (ролевые игры, упражнения на психологическом тренинге).

Тема 5. Формирование навыков распознавания эго-состояния по структуре личности Э.Берна. Умение выводить собеседника на уровень Взрослого.

Тема 6. Определение уровня креативности мышления с помощью проективных методик. Развитие творческого начала с помощью арт-упражнений на психологическом тренинге.

Тема 7. Подготовка публичного выступления (доклада) по конкретной теме из области издательской деятельности. Определение характера аудитории, подбор содержательных аспектов сообщения и выразительных речевых средств.

Тема 8. Оценка конкретной конфликтной ситуации. Сравнительный анализ участников конфликта, их позиций и тактики поведения при помощи психологического тренинга. Выработка рекомендаций по оптимизации последствий конфликта.

Тема 9. Отработка использования невербальных средств общения в меняющихся условиях еловой ситуации. Оценка точности восприятия внутреннего состояния собеседника по невербальным сигналам на психологическом тренинге.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

Подготовка к лекциям:

Лекционный курс как важнейшая форма организации учебного процесса является основой получения теоретических знаний. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

При подготовке к лекции необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, предварительно ознакомиться с темой и учебным материалом предстоящей лекции по учебнику и учебным пособиям, продумать вопросы, которые необходимо задать лектору во время лекции.

При конспектировании лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным понятиям, отмеченным преподавателем на лекции.

Интерактивные лекции с использованием режимов мультимедийных презентаций предполагают прямую передачу систематизированной и структурированной информации преподавателем студентам посредством мультимедийных средств. Обязательным компонентом такой лекции является работа студентов в группе, заполнение «бортовых журналов», ориентированных на осмысление и обсуждение полученной на лекции информации каждым студентом (рефлексия). Используются элементы лекции с заранее запланированными ошибками, лекции-провокации, лекции-дискуссии, лекции-беседы, проблемной лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

Практические занятия по дисциплине «Проблемы современности и повестка дня СМИ» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На практических занятиях формируются навыки анализа новостной и общественно-политической повестки,

вырабатывается техника интерпретации событий. Занятия проводятся как в традиционной, так и в интерактивной форме. При подготовке к практическому занятию студенту необходимо прочитать сообщения прессы, внимательно изучить лекционный материал, а также соответствующий раздел учебника. Анализ сообщений прессы требует, прежде всего, внимательного, возможно, неоднократного его прочтения с необходимыми для себя пометками. Облегчает работу с текстом художественного произведения такой прием, как составление карточек. На отдельные карточки выписываются примеры использования автором приемов, записи систематизируются и делаются выводы об использовании того или иного приема художественной выразительности.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- формировать критическое мышление, навыки создания научных работ, практико-ориентированных проектов, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- применение методики анализа научных исследований и медиатекстов;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает: ознакомление с текстами первоисточников и рекомендованной литературой, включая научные работы по предмету, научно-теоретическая и публицистическая литература, аналитические исследования и справочные материалы по проблемам современной журналистики для последующего обсуждения в рамках групповых дискуссий. Подготовка наиболее актуальных и спорных вопросов для последующего обсуждения в рамках групповых дискуссий, итоговой конференции, групповых консультаций; сбор дополнительной информации по темам в ходе проведения индивидуальных веб-квизов с целью дальнейшей рассылки (электронная почта) и обсуждения.

Выполненные задания публикуются на учебном платформе «Moodle» (<http://moodle.asu.edu.ru>).

Подготовка к дискуссии представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме диспута. В этих целях студенту необходимо:

- разработать вопросы по теме диспута, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения.

Результаты работы обсуждаются на семинарских занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, научной и справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью уст-ных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письмен-ной контрольной работы. Самостоятельная работа заключается в более глубоком и разностороннем изучении тем учебной программы по курсу дисциплины и рекомендованной литературы. Также

возможны задания в виде поиска необходимой информации на специализированных интернет-ресурсах и других источниках. Самостоятельная работа студентов подразумевает, в том числе и работу под руководством преподавателей (консультации), а также индивидуальную работу студентов в библиотеке.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно и систематически. Для этого необходимо регулярно выполнять все практические задания и творческие работы, посещать лекционные и семинарские занятия. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

программой дисциплины;

перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

тематическими планами лекций, семинарских занятий;

контрольными мероприятиями;

учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачёта или экзамена. Перечень вопросов к экзамену поможет студенту сориентироваться в учебном материале и систематизировать полученные знания.

Дополнительными формами самостоятельной работы являются групповые и индивидуальные задания. Они являются, как правило, продолжением аудиторных занятий и содействуют овладению практическими навыками по основным разделам дисциплины. Контроль выполненной работы осуществляется на очередном семинарском занятии в форме устного опроса, собеседования, либо выполнения письменной контрольной работы и т.д.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Видами заданий для самостоятельной работы студентов могут быть:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники в целях поиска дополнительной информации по заданной теме (работа с интернет-ресурсами, базами данных, дополнительной литературой) и др.;

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
 - составление плана и тезисов ответа;
 - составление таблиц для систематизации учебного материала;
 - ответы на контрольные вопросы;
 - аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
 - подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
 - составление библиографии.
- для формирования умений:
- решение вариативных задач и упражнений;
 - выполнение индивидуальных и групповых специальных заданий.

Таблица 4
Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер раздела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1. Основные понятия этики. Специфика делового общения.	Основные понятия этики. Деловая этика в издательском деле. Понятие "этика". Этика и мораль. История формирования этических учений. Профессиональная этика. Деловая этика в издательском деле. Специфические особенности издательской отрасли и их учет в деловых взаимоотношениях. Этика издателя и редактора	8	Составление конспекта
Тема 2. Культура речи. Виды речи. Основы устного общения.	Деловое общение. Деловая беседа. Переговоры. Виды и этапы деловых переговоров. Планирование переговоров. Тактика ведения переговоров. Принятие решений по итогам переговоров. Ведение международных переговоров. Национальные особенности делового общения.	8	Составление конспекта
Тема 3. Публичная речь.	Вербальное (словесное) деловое общение. Виды слушания. Умение задавать вопросы. Я-, Тывысказывания. Compliment	8	Составление конспекта
Тема 4. Деловая беседа. Деловые	Барьеры общения. Культура речи. Речевой и телефонный этикет.	8	Составление конспекта

переговоры.	Публичная речь. Нормы литературного языка и речевой этикет.		
Тема 5. Композиция и стиль речи. Риторика.	Классификация темперамента по Г.Айзенку, Э.Кречмеру и К.Юнгу. Характер, акцентуация характера	8	Составление конспекта
6.Тема 6. Бизнес-язык. Формы делового общения.	Структура личности по Э.Берну (Родитель, Взрослый, Ребенок). Трансакции общения.Вербальные и невербальные проявления эго-состояний человека по структуре Э.Берна.	8	Составление конспекта
Тема 7. Конфликты и пути их разрешения.	Перцептивная сторона общения. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Механизмы психологической защиты (МПЗ). Каузальная атрибуция.	8	Составление конспекта
Тема 8. Деловая переписка.	Конфликт. Типология конфликта. Способы психологической работы с конфликтом Виды, структура и стадии конфликтов. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	8	Составление конспекта
Тема 9. Деловая этика в издательском деле	Невербальное общение в деловых отношениях. Виды невербального общения. Внешний вид делового человека. Национальные стили делового общения.	8	Составление конспекта
Итого		72	

Изучение курса предполагает следующие виды **самостоятельной работы**:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы семинарского занятия.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
5. Конспектирование.

6. Реферирование литературы.
7. Аннотирование книг, статей.
8. Углубленный анализ научно-методической литературы..

Система текущего контроля включает:

- текущее собеседование и контроль;
- консультации;
- анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента могут являться: уровень освоения студентом учебного материала; умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями стандартов; сформированные умения и навыки в соответствии с целями и задачами изучения дисциплины.

Управление самостоятельной работой студента:

- предварительное указание перечня вопросов, которые предполагается отработать на очередной лекции и практическом занятии;
- согласование тем докладов;
- предоставление студентам методического обеспечения и проведение консультации по подготовке к практическому занятию (рекомендации по написанию докладов, решению задач; указание перечня основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов и др.);
- контроль за работой студентов на практическом занятии.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Практические (творческие) задания как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

Реферат – краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат обязательно содержит список литературы, использованной при подготовке.

Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ И ДОКЛАДОВ

Требования по оформлению: объём 10–12 страниц, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал – 1,5. Сноски постраничные. Наличие плана. Список использованной литературы – в конце работы (5-7 источников, не считая текста произведений).

Критерии выставления оценки: 5 – полностью раскрыта тема, грамотность изложения, самостоятельность и оригинальность выводов, критическое использование научной литературы; 4 – тема раскрыта, грамотность и самостоятельность изложения, использование достаточного количества научной литературы, наличие небольшого количества недочётов; 3 – тема раскрыта не полностью, не вполне самостоятельное изложение, наличие ошибок и неточностей; 2 – наличие плагиата, несоответствие выбранной теме.

Рекомендации по выполнению: необходимо выбрать тему из предложенного списка, внимательно проработать первоисточник (художественный текст), прочитать и законспектировать источники научной литературы. Составить план работы, собранный материал расположить в соответствии с пунктами плана. В работе должна быть полностью раскрыта тема, но ничего лишнего не следует включать в работу. Изложение должно быть прежде всего самостоятельным. Любое использование научной литературы допускается только в виде цитаты со сноской внизу страницы.

Конспектирование критических статей и учебников– это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается ненужная (маловажная) информация, но сохраняется, переосмысливается, свертывается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без существенной потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Рекомендации по выполнению. Прежде чем приступить к изучению литературы, указанной в списках, необходимо ознакомиться с содержанием соответствующих глав рекомендованных учебников и учебных пособий по курсу. Рекомендуется четко фиксировать в рабочих тетрадях выходные данные источников, делая выписки – обязательно указывать страницы цитируемых фрагментов. Выходные данные книг необходимо указывать в полном формате, в соответствии с современными требованиями к оформлению литературы (автор, название, место издания, издательство, год издания, страницы; в сборниках, словарях, энциклопедиях, хрестоматиях и т.п. отмечаются имена редакторов или составителей). Если цитируется статья, указывается автор, название статьи, далее – сборник, журнал или газета, где она опубликована, год, для сборника – том, выпуск, серия, для журнала – номер, для газеты – дата. При конспектировании

рекомендованных источников работу следует начать с внимательного чтения текста, одновременно отмечая наиболее важные его фрагменты и тезисы. Рекомендуется составить развернутый тезисный план работы, на основе которого будет оформлен окончательный текст конспекта. В самом конспекте также следует выделить основные разделы плана, центральные тезисы, выводы; возможны, а иногда необходимы, пометки творческого, оценочного характера, отражающие отношение студента к излагаемому материалу, заметки сопоставительного характера и т.д. Грамотно сделанный конспект должен быть полноценным рабочим инструментарием в подготовке к практическому занятию, коллоквиуму, экзамену.

Сборник для обязательного изучения и конспектирования

Развитие региональной журналистики: от первой газеты до интернета [Электронный ресурс]: материалы Международ. заочн. науч. конференции (г. Астрахань, 10–12 июня 2013 г.) / под ред. Г.С. Белолипской; сост. Г.С. Белолипская, Г.Х. Кадырова, М.Ю. Звягина, Н.В. Максимова, Н.В. Кузнецов. – Астрахань: Астраханский ун-т, 2013.

Творческие задания как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.1. Образовательные технологии

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Лекция (лекция–конференция, проблемная лекция, творческое соревнование, учебные деловые	1-9	Основная технология, устная передача преподавателем лекционного материала, ответы на вопросы студентов.

игры, интерактивное выступление)		
Семинарское занятие	1-9	Образовательная технология, реализуемая в форме учебного занятия, на котором заслушиваются и обсуждаются ответы студентов по заявленной заранее теме.
Технологии проблемного обучения	1-9	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.
Творческие (практические) задания	1-9	Образовательная технология, реализуемая в форме учебного занятия, на котором рассматриваются и обсуждаются ответы студентов по выполненным заданиям.
Дискуссия, полемика, групповое обсуждение	1-9	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.
Информационное взаимодействие посредством социальных сетей	1-9	Использование социальных сетей («ВКонтакте», «Facebook») с целью обмена информацией, анализа проблемных ситуаций, обсуждение общих вопросов
Информационное взаимодействие посредством электронной почты	1-9	Использование электронной почты с целью обмена информацией, включая данные статистики, результаты научных исследований, анализ проблемных ситуаций, общие вопросы
Информационное взаимодействие посредством платформы «Moodle»	1-9	Использование платформы «Moodle» с целью обмена информацией, анализа проблемных ситуаций, обсуждение общих вопросов, презентации учебных материалов, подготовленных преподавателем и студентами, публикации заданий и методических рекомендаций, место

		публикаций выполненных практических заданий
Презентация материала	1-9	Презентация учебных материалов, подготовленных преподавателем и студентами

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line (ЦО, ЗУМ) в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие ин-формационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обуче-нием LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.))
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации
- использование возможностей электронной почты преподавателя
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.)
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс)]

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер

Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда

Информационно-справочные системы

- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» – <https://library.asu.edu.ru>
- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» – <http://dlib.eastview.com>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ» – <http://journal.asu.edu.ru>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

Таблица 5. Соответствие изучаемых разделов,

результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Основные понятия этики. Специфика делового общения.	УК-3, УК-4, УК-5	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
2.	Тема 2. Культура речи. Виды речи. Основы устного общения.	УК-3, УК-4, УК-5	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
3.	Тема 3. Публичная речь.	УК-3, УК-4, УК-5	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
4.	Тема 4. Деловая беседа. Деловые переговоры.	УК-3, УК-4, УК-5	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание Контрольная работа
5.	Тема 5. Композиция и стиль речи. Риторика.	УК-3, УК-4, УК-5	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
6.	6.Тема 6. Бизнес-язык. Формы делового общения.	УК-3, УК-4, УК-5	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание
7.	Тема 7. Конфликты и пути их	УК-3, УК-4, УК-5	Устный опрос

	разрешения.		Презентации студентов Практическое задание
8.	Тема 8. Деловая переписка.	УК-3, УК-4, УК-5	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание Контрольная работа
9.	Тема 9. Деловая этика в издательском деле	УК-3, УК-4, УК-5	Устный опрос Презентации студентов Практическое задание

Типы контроля для оценивания результатов обучения

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие типы контроля:

- *индивидуальное собеседование,*
- *письменные ответы на вопросы; рефераты.*

Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы (дисциплине).

Для оценивания результатов обучения в виде **умений** и **владений** используются следующие типы контроля:

- *практические контрольные задания (далее – ПКЗ),* включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателем усвоения материала являются: уровень освоения студентом учебного материала; умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями стандартов; сформированные умения и навыки в соответствии с целями и задачами изучения дисциплины. Например, при решении комплексной ситуационной задачи можно использовать следующие критерии оценки

Таблица 6. Критерии оценивания результатов обучения

<p align="center">5 «отлично»</p>	<p>-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p>
<p align="center">4 «хорошо»</p>	<p>-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p>
<p align="center">3 «удовлетворительно»</p>	<p>-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.</p>
<p align="center">2 «неудовлетворительно»</p>	<p>- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.</p>

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p align="center">5 «отлично»</p>	<p>демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы</p>
<p align="center">4 «хорошо»</p>	<p>демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя</p>

3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

Типы контроля для оценивания результатов обучения

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- индивидуальное собеседование,
- устные ответы на вопросы,
- доклады

Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы (дисциплине).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Итоговая оценка складывается из следующих составляющих:

- посещаемость (10%)
- участие в обсуждениях (10%)
- выполнение практических заданий (60%)
- устные ответы на семинарах (20 %)

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы к семинарским занятиям

Составить конспект и презентацию по темам:

1. Исследование индивидуальных параметров личности методом тестирования.
Составление

психологической карты студента – тип темперамента, структура личности по Э.Берну, профессиональная предрасположенность, степень конфликтности.

2-4. Формирование и развитие психологических качеств (умение работать в команде, выработка собственной позиции, аргументов и контраргументов в беседе, владение широким спектром вербальных средств общения) с помощью игровой ситуации (ролевые игры, упражнения на психологическом тренинге).

5. Формирование навыков распознавания эго-состояния по структуре личности Э.Берна. Умение выводить собеседника на уровень Взрослого.

6. Определение уровня креативности мышления с помощью проективных методик. Развитие творческого начала с помощью арт-упражнений на психологическом тренинге.

7. Подготовка публичного выступления (доклада) по конкретной теме из области издательской деятельности. Определение характера аудитории, подбор содержательных аспектов сообщения и выразительных речевых средств.

8. Оценка конкретной конфликтной ситуации. Сравнительный анализ участников конфликта, их позиций и тактики поведения при помощи психологического тренинга. Выработка рекомендаций по оптимизации последствий конфликта.

9. Отработка использования невербальных средств общения в меняющихся условиях еловой

ситуации. Оценка точности восприятия внутреннего состояния собеседника по невербальным сигналам на психологическом тренинге.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К зачету ПО ВСЕМУ КУРСУ

Примерные вопросы к экзамену:

Контрольные вопросы для подготовки к экзамену

1. Деловые отношения. Общая характеристика.
2. Коммуникация и производство: задачи, структура, специфика.
3. Виды коммуникации в деловых отношениях.
4. Формы коммуникации в деловых отношениях.
5. Понятие делового общения. Деловое общение и деловые отношения.
6. Природа делового общения.
7. Коммуникативная профессиограмма журналиста.
8. Структура делового общения журналиста.
9. Механизмы и принципы делового общения в журналистике.
10. Культура делового общения: слагаемые и специфика.
11. Стратегии воздействия в деловом общении в журналистике.

12. Логика в деловом общении.
13. Средства и методы делового общения в журналистике.
14. Понятия "имидж", "индивидуальность", "персонификация" в системе деловых отношений.
15. Основные подходы к изучению и формированию имиджа в структуре делового общения.
16. Природа и слагаемые имиджа в структуре делового общения журналиста.
17. Имидж журналиста и его функции в системе деловых отношений.
18. Технология создания имиджа в журналистике.
19. Самоменеджмент как процесс самопознания в деловых коммуникациях.
20. Программа развития внутреннего мира человека.
21. Автопортрет и его роль в формировании личности.
22. Правила стимуляции мотивации в деловом общении.
23. Жанры делового общения в журналистике: деловая беседа и деловой разговор.

Темы контрольных работ и практических заданий

Контрольная проверка содержит вопросы и задания на определение степени усвоения студентом основных понятий курса: деловое общение, деловые отношения, журналистская коммуникация, формы общения, психологические особенности общения, риторика общения журналиста. Примерные темы для контрольной проверки 1. Мой деловой стиль в журналистике. 2. Особенности психологического влияния в деловом общении (на примере опыта журналиста). 3. Классы психологического воздействия в деловом общении. 4. Как организовать сотрудничество в деловом общении в журналистике? 5. Особенности моего речевого этикета. 6. Риторика деловой речи журналиста. 7. Невербальные средства в деловом общении в журналистике (мой личный опыт). 8. Психологические типы моих собеседников. 9. Что такое деловой статус и как его повысить? 10. Деловой разговор: признаки и принципы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка достижений студентов строится на основе системы БАРС (Приказ ректора от 13.01.2014 г. № 08-01-01/08).

Оценка качества подготовки обучающихся включает текущую и промежуточную аттестацию знаний – экзамен. Данные типы контроля служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебной дисциплины.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении обучения на каждом практическом занятии. Текущий контроль осуществляется в форме устного опроса, позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и коммуникативные навыки, проверку выполнения заданий практических работ в тетради. По окончании освоения комплекса тем разделов дисциплины проводятся итоговые занятия как формы контроля знаний (всего их три в семестре). Они осуществляются в виде тестовых заданий или выполнения индивидуальных заданий по соответствующим темам разделов. Подобный контроль помогает оценить крупные совокупности знаний и умений и формировать профессиональные компетенции обучающегося.

Тесты представляют собой совокупность заданий, которые позволяют дать достаточно объективную оценку качества подготовки студента по данной дисциплине. Тест является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, конкретными знаниями в области отдельного раздела дисциплины. Тест состоит из заданий различного типа, занимает часть учебного занятия (10–30 минут). Правильные решения разбираются на том же или следующем занятии. Для определения качества знаний, усвоенных студентами при изучении вышеперечисленных тем, используются тестовые задания как открытого (не имеют вариантов ответов; задания формулируются в виде высказывания, которое необходимо продолжить, чтобы оно стало истинным), так и закрытого типа (предлагается выбрать правильный ответ из нескольких возможных). Это позволяет создать различные варианты тестовых заданий на одном и том же дидактическом материале, но с различными количественными и качественными характеристиками. Тест-задание считается зачтенным при условии 75% правильных ответов.

Промежуточный контроль позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций. Промежуточным контролем знаний по курсу является экзамен. Экзамен служит для оценки работы студента в течение всего срока изучения курса и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении

практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен по дисциплине «Проблемы современности и повестка дня СМИ» сдаётся в устной форме. При этом студент должен ответить на 2 вопроса из примерного перечня вопросов для подготовки к экзамену, сдать презентацию или лонгрид по проблематике курса.

Пример процедуры оценивания результатов обучения на основе балльно-рейтинговой системы

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Выступления на семинарских занятиях			По расписанию
1.1.	полный ответ по вопросу	2-5 баллов	20	
1.2.	дополнение	1 балл	8 (показатели 1.1. и 1.2. не суммируются)	
Количество баллов – 20				
2.				По расписанию
2.1.	Выполнение творческих заданий	0-5 баллов	5 баллов	
2.2.	Выступление с докладами-	0-5 баллов	5 баллов	

	сообщениями			
Количество баллов – 10				
3.				
3.1.	Контрольная работа № 1	0-5 баллов	5 баллов	4 неделя
3.2.	Контрольная работа № 2	0-5 баллов	5 баллов	6 неделя
3.3.	Контрольная работа № 3	0-10 баллов	10 баллов	10 неделя
Количество баллов – 20				
4.	Блок бонусов		5	
4.1.	Посещение лекционных занятий	0-5 баллов	5	По расписанию
Всего			50	
Дополнительный блок				
5.	Проведение экзамена	В соответствии с установленными кафедрой критериями	50	По расписанию
Итого			100	

Начисление бонусов

Показатель	Баллы
Посещение лекционных занятий	Каждое занятие – 1 балл

Система штрафов

Показатель	Баллы
Опоздание (два и более)	- 2
Не готов к занятию	- 2
Пропуски лекций без уважительных причин	- 1
Пропуски семинаров без уважительных причин	- 2

Преподаватель, реализующий дисциплину, в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

А) Основная литература:

1. Блонштейн Е. А., Линчевский Э. Э., Симонов Р. А. Этика и психология книготоргового предпринимательства. – М.: Изд-во МГУП, 2000. – 280 с.
2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов. / Под ред. проф. В. Н. Лавриненко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 327 с.
3. Сафьянов В. И. Этика общения: проблема разрешения конфликтов. – М.: Изд-во МГАП "Мир книги", 1997. – 192 с.

4. Волкова Е.Г. Этика делового общения: Конспект лекций. М.: Изд-во МГУП, 2007. 72 с.

5. Волкова Е.Г. Этика делового общения. Методика ведения беседы: Учеб пособие. М.: Изд-во МГУП, 2009. 120 с.

Б)Дополнительная литература:

1. Лазутина Г.В. Профессиональная этика журналиста: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: АспектПресс,2006.

2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учеб. / Под ред А.Я.Кибанова. М.: Инфра-М, 2005. 368 с.

3. Русский язык: Энциклопедия. / Гл. ред. Ю. Н. Караулов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: большая Российская энциклопедия; Дрофа, 1997. – 703 с.

4. Сборник контрольных работ и методических указаний по их выполнению для студентов III курса заочного отделения, обучающихся по специальности 021500 «Издательское дело и редактирование». – М.: МГУП, 2007. – 60 с.

5. Атватер И.А. Я вас слушаю: Советы руководителю, как правильно слушать собеседника. М.:Экономика, 1988.

6. Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам. М.: Филинь, 1996. 372 с.

7. Литвак М.Е. Командовать или подчиняться. Ростов н/Д.: Феникс, 2007.

8. Беркли-Ален М. Забытое искусство слушать / Пер. с англ. СПб.: Питер, 1997.

9. Литвак М.Е. Из ада в рай: Учеб. пособие Ростов н/Д.: Феникс, 2007. 448 с.

10. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры (любое издание)

11. Леонгард К. Акцентуированные личности / Пер. с нем. 2-е изд., стереотип. Киев: Выща школа, 1989. 375 с.

12. Бодалев А.А. Восприятие и взаимопонимание человека человеком. М.: МГУ, 1982. 199 с.

13. Корнелиус Х., Фейр Ш. Выиграть может каждый: как разрешать конфликты. М., 2000.

14. Пиз А. Новый язык телодвижений. Расширенная версия. М.: Эксмо, 2007. 416 с.

15. Панасюк А.Ю. А что же в действительности на уме у вашего собеседника? 6 уроков по выявлению особенностей психики и характера человека. М.: Феникс, 2007.

в) Электронные ресурсы:

1. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» – www.studentlibrary.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины обеспечивается аудиторным фондом, имеющейся в наличии в читальном зале и на абонементе научной библиотеки университета научной и учебной литературой, а также наличием учебных аудиторий, оборудованных специальными техническими средствами: мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком, каналом Интернет, компьютерами для самостоятельной работы студентов.