

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



О.А. Халифаева
«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой психологии



Б.В. Кайгородов
«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Составитель

**Кузнецова Ю.В., к.псих.н. доцент,
доцент кафедры психологии**

Согласовано с работодателями:

**Лыкова Е.К., руководитель отдела по психолого-педагогической работе при управлении образования администрации муниципального образования «Город Астрахань»,
Андреева А.В., к.психол. н., психолог Отделения медико-социальной помощи детям и подросткам ГБУЗ АО «Детская городская поликлиника № 1»
37.05.01 Клиническая психология**

Направление подготовки

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

клинический психолог

Форма обучения

очная

Год приема

2024

Курс

2 (по очной форме)

Семестр

3 (по очной форме)

Астрахань – 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Психология общения» является формирование у студентов теоретических представлений о психологической специфике общения; овладение основными навыками применения психологических знаний, средств и приемов в работе с людьми.

1.2. Задачи освоения дисциплины: изучение психологии общения, социальной психологии личности, освоение навыков эффективного взаимодействия, анализа и управления разнообразными ситуациями общения; раскрытие основ проведения психологической диагностики субъекта общения; изучение специальных психологических средств и приемов изменения психического состояния, поведения субъекта общения, техник влияния.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Психология общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и осваивается в 3 семестре. По результатам освоения дисциплины студенты сдают зачет.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Введение в профессию»; «Общая психология».

Знания: основные психологические феномены и закономерности общения и воздействия;

Умения: выявлять методы и средства эффективного взаимодействия людей; изучать психологические феномены и закономерности социального влияния; ориентировать в массиве эмпирически и экспериментально установленных социально-психологических феноменов и фактов.

Навыки: владения методами и средствами эффективного взаимодействия людей; изучения психологических феноменов и закономерностей социального влияния; ориентирования в массиве эмпирически и экспериментально установленных социально-психологических феноменов и фактов.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Возрастная психология», «Социальная психология».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

а) универсальных (УК): УК-4

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4.	УК-4.1.	Основы	Использовать	Навыками

	Демонстрирует знание основ общения и особенностей клинической коммуникации.	межличностного и профессионального общения, особенности клинической и психологической коммуникации.	коммуникационные технологии для взаимодействия с коллегами и пациентами, в том числе в дистанционном формате.	использования современных коммуникационных технологий для взаимодействия с пациентами и коллегами (онлайн-сессии, телемедицинские платформы).
	УК-4.2. Разбирается в современных коммуникативных технологиях, используемых в клинической психологии.	Современные коммуникационные технологии и их роль в работе клинических психологов (видеоконференции, социальные сети, телемедицина).	Вести профессиональную переписку, оформлять отчеты и представлять результаты работы.	Приёмами эффективного профессионального взаимодействия с учётом культурных и этических норм, характерных для психологической практики.
	УК-4.3. Понимает принципы этики и конфиденциальности в профессиональном взаимодействии.	Принципы этического взаимодействия в психологической практике, в том числе конфиденциальность.	Использовать коммуникационные технологии для участия в профессиональных сообществах, конференциях и обучающих программах.	Методами поддержания и создания терапевтической атмосферы в дистанционном формате, включая управление невербальными сигналами и условия доверительного общения.
	УК-4.4. Может адаптировать методы общения под индивидуальные особенности клиентов.	Специфику дистанционного консультирования и онлайн-терапии.	Адаптировать методы общения к особенностям клиентов с разными культурными и психологическими потребностями.	Способностью анализировать и адаптировать свое общение для решения профессиональных задач, включая донесение информации и поддержку в критических ситуациях.
	УК-4.5. Способен вести профессиональное общение в области клинической	Основные принципы и формы профессионального общения в клинической	Эффективно выстраивать и поддерживать терапевтические отношения, в том	Умение использовать профессиональную лексику и терминологию

	психологии, следуя структуре сообщений и принципам коммуникации.	психологии (структура сообщений, особенности коммуникации).	числе с использованием онлайн-инструментов.	для представления научных данных и обмена опытом на профессиональных форумах и в публикациях.
--	--	---	---	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной формы обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	Для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	36,00
- занятия лекционного типа, в том числе: - практическая подготовка (если предусмотрена)	18
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе: - практическая подготовка (если предусмотрена)	18
- консультация (предэкзаменационная)	-
- промежуточная аттестация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	36,00
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	Зачет – 3 семестр

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины

для очной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						СР, час ·	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежудо чной аттестации [по семестрам]	
	Л		ПЗ		ЛР					КР / КП
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Семестр 3.										
Тема 1. Понятия общение и коммуникация в психологии.	2		2					4	8	собеседова ние, контрольна я работа,

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час ·	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежуто чной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
										индивидуал ьное творческое задание
Тема 2. Понятия влияния и воздействия.	2		2					4	8	дискуссия, составлени е опорной схемы по вопросу, решение задач
Тема 3. Средства приемы, методы и технологии психологического воздействия и общения	2		2					4	8	собеседова ние, контрольна я работа, групповое творческое задание
Тема 4. Факторы, обуславливающие эффективность общения.	2		2					4	8	собеседова ние, контрольна я работа, индивидуал ьное творческое задание
Тема 5. Межличностные отношения и общение	2		2					4	8	собеседова ние, контрольна я работа, индивидуал ьное творческое задание
Тема 6. Техники и приемы общения.	2		2					4	8	собеседова ние, контрольна я работа, индивидуал ьное творческое

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежуто чной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
										задание
Тема 7. Психологические приемы влияния на партнера и группу.	2		2					4	8	собеседова ние, контрольна я работа, индивидуал ьное творческое задание
Тема 8. Развитие коммуникативных способностей.	2		2					4	8	собеседова ние, контрольна я работа, индивидуал ьное творческое задание
Тема 9. Конфликты и конфликтные ситуации.	2		2					4	8	собеседова ние, контрольна я работа, индивидуал ьное творческое задание
Консультации	-									
Контроль промежуточной аттестации	-									Зачет
ИТОГО за семестр:	18		18					36	72	
Итого за весь период	18		18					36	72	

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

Разделы, темы дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	
		УК-4	общее количество компетенций
Тема 1. Понятия общение и коммуникация в психологии.	8	+	1
Тема 2. Понятия влияния и воздействия.	8	+	1

Тема 3. Средства приемы, методы и технологии психологического воздействия и общения	8	+	1
Тема 4. Факторы, обуславливающие эффективность общения.	8	+	1
Тема 5. Межличностные отношения и общение	8	+	1
Тема 6. Техники и приемы общения.	8	+	1
Тема 7. Психологические приемы влияния на партнера и группу.	8	+	1
Тема 8. Развитие коммуникативных способностей.	8	+	1
Тема 9. Конфликты и конфликтные ситуации.	8	+	1
Консультации			
Контроль промежуточной аттестации			
Итого	72		

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Понятие общение и коммуникация в психологии. Понятие житейской и научной психологии. Научные концепции исследования общения и коммуникаций. Трудности взаимопонимания и бесконфликтного общения. Причины непродуктивного общения. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Методы развития коммуникативных способностей

Тема 2. Понятия влияния и воздействия.

Предмет, задачи, основные понятия психологии влияния. Виды психологического влияния в зависимости от уровня его организации. Виды психологического влияния в зависимости от коммуникативно-личностного потенциала субъекта влияния.

Тема 3. Средства приемы, методы и технологии психологического воздействия и общения

Теоретические и методологические основы психологического влияния. Методы эксплуатации основных потребностей человека: физиологических потребностей, потребностей в безопасности, принадлежности общности, в уважении, признании, самореализации и положительных эмоциях. Ритуалы, стандарты поведения, стереотипы.

Тема 4. Факторы, обуславливающие эффективность общения.

Технологии манипуляции. Психологические средства достижения аттракции, способы понуждения к действию. Классические приемы манипулирования. Вербальные, невербальные, паралингвистические. Манипуляции на материале служебных и деловых отношениях, при переговорах и заключении сделок, приемы скрытого воздействия на потребителя, манипулирование массами.

Тема 5. Межличностные отношения и общение. Общение как специальный объект исследования; Общение и речь; Общение и деятельность: общее и различное; Содержание общения; Цель общения ; Средства и функции общения; Формы общения.

Тема 6. Техники и приемы общения. Общие принципы построения, способы и приемы проведения различных форм делового общения. Деловые беседы: встречи, переговоры, совещания, «круглые столы», дискуссии, дебаты, прения и др. Формы деловых встреч. Планирование и подготовка к деловой встрече. Организация беседы. Организация деловых переговоров. Общение через средства массовой коммуникации. Психология установления взаимоотношений. Требования к началу деловой встречи. Расположение собеседников в пространстве. Приемы установления психологического контакта в практике делового общения. Социальные роли. Технологии передачи информации. Обмен и каналы восприятия информации. Раппорт и подстройка в общении. Приемы управления вниманием. Техника постановки вопросов. Приемы и техники эффективного слушания. Приемы аргументации. Способы активизации мышления.

Тема 7. Психологические приемы влияния на партнера и группу. Понятия: средства, приемы, методы и технологии психологического воздействия. Их классификации, сущностные и содержательные характеристики. Влияние и убеждение в торговле, рекламе и политике. Информационные воздействия и средства массовой коммуникации

Тема 8. Развитие коммуникативных способностей. Научные подходы к рассмотрению сущности коммуникативной культуры личности; Коммуникация и общение: общее и различное; Исследование культуры и коммуникации, их взаимосвязь; Понятие «коммуникативная культура», ее функции и значение для индивида; Структура коммуникативной культуры личности.

Тема 9. Конфликты и конфликтные ситуации. Виды, структура, предпосылки возникновения конфликта. Стратегии поведения и способы разрешения конфликта. Анализ конфликтных ситуаций. Отработка навыков конструктивного диалога. Пути разрешения конфликтных ситуаций.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

Основные формы занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические (семинарские) занятия. Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студентов, главная задача которых - понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых проблемах и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. При этом студент должен конспектировать (делать записи) изложенный в лекции материал. Ведение конспектов является творческим процессом и требует определенных умений и навыков. Целесообразно следовать некоторым практическим советам: формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное; учиться на слух отделять главное от второстепенного; оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов (это дает возможность меньше писать, больше слушать и думать). Сразу после лекции полезно просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное и дописать в конспект.

Практическое (семинарское) занятие - это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Его отличительной особенностью является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель дает возможность студентам свободно высказаться по обсуждаемому вопросу и только помогает им правильно построить обсуждение. Студенты заблаговременно знакомятся с планом семинарского занятия и литературой,

рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинару. При подготовке к занятию необходимо: проанализировать его тему, подумать о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; внимательно прочесть конспект лекции по этой теме; изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспект прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре; постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать. Практическое (семинарское) занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию умения самостоятельно работать с учебной литературой и документами, освоению студентами методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студентов на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

Семинарские занятия по дисциплине могут проводиться с применением принципов работы в командах, обучения равных равными, использования методов геймификации, визуализации, анализа текстов, подготовки групповых проектных заданий и др.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине «Психология общения» составляет 36 часов.

При освоении курса необходимо ознакомиться с рабочей программой и подобрать соответствующую литературу. Теоретический материал следует изучать последовательно в соответствии с рабочей программой. Также следует ориентироваться на конспекты лекций, излагающие кратко материал курса. Это позволит получить представления о предметном поле дисциплины, освоив соответствующую терминологию, выявить сущность основных понятий и закономерностей, определить основные подходы к решению поставленных задач.

**Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся
для очной формы обучения**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1. Понятие общения и коммуникация в психологии.	8	Конспект, собеседование
Тема 2. Понятия влияния и воздействия	8	Работа с документами
Тема 3. Средства приемы, методы и технологии психологического воздействия и общения	8	Конспект, собеседование
Тема 4. Факторы, обуславливающие эффективность общения.	8	Творческое задание
Тема 5. Межличностные отношения и общение	8	Ведение тетради, работа с документами
Тема 6. Техники и приемы общения.	8	Ведение тетради, работа с документами
Тема 7. Психологические приемы влияния на партнера и группу.	8	Конспект, собеседование
Тема 8. Развитие коммуникативных способностей.	8	Подготовка к дискуссии
Тема 9. Конфликты и конфликтные ситуации.	8	Конспект

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

Требования к конспектированию. Объем текста (от 1/3 до 1/2 оригинала) Логическое построение и связность текста: текст должен быть логически выстроен, должны осуществляться

связные переходы от одной части к другой Полнота/ глубина изложения материала: в тексте должны быть отражены ключевые положения, мысли авторского текста Визуализация информации как результат ее обработки: приветствуется наличие в тексте схематических изображений, рисунков, таблиц, облегчающих восприятие и запоминание текста Оформление: аккуратное, с использованием цветовых помет, выделений, подчеркиваний, облегчающих восприятие текста.

Основные требования к составлению доклада для семинарского занятия: введение; основная часть; выводы. Введение - предварительное сообщение общего характера. Основная часть доклада состоит из двух частей теоретической и практической. В теоретическом разделе отражаются основные научные положения по заявленной теме. В практической части дается анализ конкретных ситуаций по исследуемой проблематике. Выводы доклада формируются на основе полученных теоретических знаний, а также студент предлагает свои предложения и рекомендации по заявленному вопросу семинарского занятия. Доклад должен сопровождаться презентационным материалом. В презентационном докладе могут содержаться видеоматериалы, помимо основных текстовых положений темы. Допустимый объем слайдов 8-10. При подготовке всех форм семинарских занятий студенты должны использовать максимальный объем научной литературы. Помимо предложенного списка источников допускается, и даже приветствуется самостоятельный подбор литературы студентом.

Особенности работы над рефератом. 1. Продумайте тему своей работы, в общих чертах определите ее содержание, набросайте предварительный план; 2. Составьте список литературы, которую следует прочитать; читая ее, отмечайте и выписывайте все то, что должно быть включено в работу; 3. Разработайте как можно более подробный окончательный план и возле всех пунктов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять необходимый материал; 4. Во вступлении к работе раскройте ее тему; 5. Последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретным примером; 6. Проявите свое личное отношение: отразите в работе собственные мысли и чувства; 7. Старайтесь писать грамотно, точно, кратко: разделите текст на абзацы; не допускайте пустословий и повторений.

Требования к написанию эссе. В задании приводится некое утверждение. Нужно написать сочинение-рассуждение, в котором выражается собственное мнение автора касательно данного утверждения. Эссе должно состоять минимум из 180 и максимум из 275 слов. Если написано меньше 180 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. Если написано больше 275 слов, то «проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объёму». Эссе написано верно, если показано отличное владение знаниями в исследуемой области по следующим пяти критериям: 1. Решение коммуникативной задачи, т.е. содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль). 2. Текст организован максимально правильно, т.е. высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. 3. Продемонстрирована отличная лексика, т.е. используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. 4. Продемонстрировано умение аргументировать свое мнение, приводить доказательства. Эссе должно быть чётко структурировано и включать в себя следующие части (каждая начинается с нового абзаца): 1. Вступление. Здесь необходимо обозначить проблему, указанную в задании. Важно перефразировать её, а не переписать слово в слово. Также следует дополнить этот тезис небольшим комментарием-пояснением. Закончить вступление можно риторическим вопросом. 2. Выражение собственного мнения. В данном абзаце тезисно отразить личное отношение автора к данной проблеме и подкрепить его 2-3 развернутыми аргументами. Важно, чтобы доводы были убедительными, ёмкими и логичными. Аргументы вводятся с помощью универсальных слов-связок и фраз. 3. Выражение противоположного мнения. Третий абзац эссе должен содержать точку зрения оппонента. Этот тезис также необходимо подкрепить 1-2 аргументами. Важно, чтобы аргументов у оппонента было на 1 меньше (т.е., если во 2-м абзаце

у автора три аргумента, в 3-м должно быть два), потому что цель автора – доказать собственную правоту. 4. Несогласие с мнением оппонентов. Здесь следует опровергнуть мнение оппонента, выразить несогласие автора и подкрепить его 1-2 контраргументами (2 аргумента оппонента = 2 контраргумента автора). 5. Заключение. Последний абзац должен содержать обобщенный вывод касательно обсуждаемого вопроса, который также дополняется комментарием. Можно использовать универсальную фразу, которая заставит читателя задуматься над проблемой.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **37.05.01 Клиническая психология** реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, диспуты, дебаты, портфолио круглые столы и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины применяются образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: ролевые игры, круглый стол, кейс-задачи, творческие групповые и индивидуальные задания, проектная деятельность.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Понятие общения и коммуникация в психологии.	Лекция-диалог	Тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Понятия влияния и воздействия	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, групповая дискуссия, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 3. Средства приемы, методы и технологии психологического воздействия и общения	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, групповая дискуссия, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 4. Факторы, обуславливающие эффективность общения.	Лекция-диалог	Анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено
Тема 5. Межличностные	Лекция-диалог	Фронтальный	Не предусмотрено

отношения и общение		опрос, групповая дискуссия, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	
Тема 6. Техники и приемы общения.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, групповая дискуссия, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 7. Психологические приемы влияния на партнера и группу.	Обзорная лекция	Собеседование, контрольная работа, индивидуальное творческое задание	Не предусмотрено
Тема 8. Развитие коммуникативных способностей.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, групповая дискуссия, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 9. Конфликты и конфликтные ситуации.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, групповая дискуссия, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование платформы дистанционного обучения (LMS Moodle «Электронное образование») университета для размещения электронных образовательных ресурсов;
- использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Opera	Браузер
Microsoft Office 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Платформа дистанционного обучения LMS MOODLE	Виртуальная обучающая среда
Open Office	Пакет офисных программ
Google Chrome	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ». http://journal.asu.edu.ru/
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Психология общения» 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.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Понятие общения и коммуникация в психологии.	УК-4	собеседование, индивидуальное задание
Тема 2. Понятия влияния и воздействия	УК-4	собеседование
Тема 3. Средства приемы, методы и технологии психологического воздействия и общения	УК-4	собеседование
Тема 4. Факторы, обуславливающие эффективность общения.	УК-4	собеседование, индивидуальное задание
Тема 5. Межличностные отношения и общение	УК-4	собеседование
Тема 6. Техники и приемы общения.	УК-4	собеседование
Тема 7. Психологические приемы влияния на партнера и группу.	УК-4	собеседование, индивидуальное задание
Тема 8. Развитие коммуникативных способностей.	УК-4	собеседование
Тема 9. Конфликты и конфликтные ситуации.	УК-4	собеседование, индивидуальное задание

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы

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

Оценка ответа обучающегося на вопрос открытого типа осуществляется на основании смыслового значения ответа и логики изложения. Ответ считается верным, если обучающийся раскрыл сущность понятий и иных категорий, указанных в задании (вопросе), без искажения смысла. Дословный ответ не обязателен.

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

Тема 1. Понятия общение и коммуникация в психологии.

Вопросы для собеседования:

1. Понятие общение и коммуникация в психологии.
2. Понятие житейской и научной психологии.
3. Научные концепции исследования общения и коммуникаций.
4. Трудности взаимопонимания и бесконфликтного общения.
5. Причины непродуктивного общения.
6. Основные элементы коммуникации.
7. Вербальная коммуникация.
8. Невербальная коммуникация.
9. Коммуникативные барьеры.
10. Методы развития коммуникативных способностей воздействия и средства массовой коммуникации

Контрольная работа

1. Понятие «коммуникация».
2. Эффективность коммуникаций.
3. Понятие «деловое общение».
4. Управление деловым общением.
5. Этика делового общения.
6. Факторы, которые мешают правильно общаться
7. Понятие имиджа. Профессиональный имидж человека.

Тема 2. Понятия влияния и воздействия.

Вопросы для собеседования:

1. Предмет, задачи, основные понятия психологии влияния.
2. Виды психологического влияния в зависимости от уровня его организации.
3. Виды психологического влияния в зависимости от коммуникативно-личностного потенциала субъекта влияния.

Контрольная работа

1. Понятие конфликта и его социальная роль.
2. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
3. Переговорные процессы и его этапы. Нормы в переговорном процессе.
4. Стили ведения переговоров.
5. Психологические особенности публичного выступления. Подготовка, начало и окончание выступления.
6. Психологические приемы выступления и удержания внимания слушателей.

Тема 3. Средства приемы, методы и технологии психологического воздействия и общения

Вопросы для собеседования:

1. Теоретические и методологические основы психологического влияния.
2. Методы эксплуатации основных потребностей человека: физиологических потребностей, потребностей в безопасности, принадлежности общности, в уважении, признании, самореализации и положительных эмоциях.
3. Ритуалы, стандарты поведения, стереотипы.

Тема 4. Факторы, обуславливающие эффективность общения.

Вопросы для собеседования:

1. Технологии манипуляции.
2. Психологические средства достижения аттракции, способы понуждения к действию.
3. Классические приемы манипулирования.
4. Вербальные, невербальные, паралингвистические.
5. Манипуляции на материале служебных и деловых отношениях, при переговорах и заключении сделок, приемы скрытого воздействия на потребителя, манипулирование массами.

Творческие задания:

1. Написать конспект по книге Глеба Архангельского «Тайм-драйв» (использовать любой формат, удобный для вас: бумажный, электронный, аудио).
2. Написать конспект по теме «Осмысленная речь».

Тема 5. Межличностные отношения и общение.

Вопросы для собеседования:

1. Общение как специальный объект исследования.
2. Общение и речь.
3. Общение и деятельность: общее и различное.
4. Содержание общения.
5. Цель общения.
6. Средства и функции общения; Формы общения.

Тема 6. Техники и приемы общения.

Вопросы для собеседования:

1. Общие принципы построения, способы и приемы проведения различных форм делового общения.
2. Деловые беседы: встречи, переговоры, совещания, «круглые столы», дискуссии, дебаты, прения и др.
3. Формы деловых встреч.
4. Планирование и подготовка к деловой встрече.
5. Организация беседы.
6. Организация деловых переговоров.
7. Общение через средства массовой коммуникации.
8. Психология установления взаимоотношений.
9. Требования к началу деловой встречи.

10. Расположение собеседников в пространстве.
11. Приемы установления психологического контакта в практике делового общения.
12. Социальные роли.
13. Технологии передачи информации. Обмен и каналы восприятия информации.
14. Раппорт и подстройка в общении.
15. Приемы управления вниманием.
16. Техника постановки вопросов.
17. Приемы и техники эффективного слушания. Приемы аргументации. Способы активизации мышления.

Контрольная работа:

1. Культура речи.
2. Понятие «спор», «дискуссия». Классификация споров, дискуссий.
3. Правила ведения деловых телефонных разговоров.
4. Правила ведения деловой переписки.
5. Использование Интернет технологий в профессиональных коммуникациях.
6. Медиация как способ урегулирования конфликтов.

Тема 7. Психологические приемы влияния на партнера и группу.

Вопросы для собеседования:

1. Понятия: средства, приемы, методы и технологии психологического воздействия. Их классификации, сущностные и содержательные характеристики.
2. Влияние и убеждение в торговле, рекламе и политике.
3. Информационные воздействия и средства массовой коммуникации

Контрольная работа:

Приемы вербального и невербального воздействия.
Правила проведения круглых столов.
Правила проведения выставок и дней открытых дверей.
Визитные карточки в профессиональных коммуникациях.

Тема 8. Развитие коммуникативных способностей.

Темы для коллоквиумов:

Невербальная коммуникация.
Техника убеждения.
Синтоническая модель общения.
Влияние индивидуальных особенностей репрезентативных систем на процесс общения.
Понятие «аттракция» и «психологический климат».
Особенности межличностного восприятия.
Виды психологического воздействия и манипуляции
Эффекты ложного восприятия.
Роль общения в современном профессиональном взаимодействии.
Влияние индивидуальных особенностей темперамента на процесс общения.

Тема 9. Конфликты и конфликтные ситуации

Тест

1. Перечислите состав участников конфликта в организации.

1. Основные участники.
2. Группы поддержки.
3. Судьи.
4. Организаторы.

5. Другие участники.

2. Какие бывают трудовые конфликты по отношениям статуса участников?

1. Вертикальные.
2. Иерархические.
3. Высшие.
4. Горизонтальные.
5. Низшие.

3. Перечислите, какие типы конфликтов различают в организациях?

1. Конфликты с внешней средой.
2. Внутренние конфликты.
3. Межорганизационные.

4. Перечислите характерные признаки возникновения конфликтной ситуации в организации.

1. Наличие фактов унижения достоинства личности в официальной или неофициальной обстановке.
2. Резкое изменение в отношении к работе.
3. Наличие фактов уклонения от выполнения указаний, распоряжений начальников.
4. Наличие обоюдных или односторонних словесных или физических оскорблений.
5. Замкнутость, уединение, подавленность отдельных членов трудового коллектива.
6. Наличие формальной постановки работы по управлению персоналом.
7. Наличие негативных суждений об окружающей обстановке, о жизни и деятельности сослуживцев и должностных лиц.

5. Перечислите основные противоречия, вызывающие внутренний конфликт.

1. Противоречие между потребностью и социальной нормой.
2. Противоречие мотивов, интересов и потребностей.
3. Противоречие социальных ролей.
4. Противоречие моральных норм.
5. Противоречие социальных ценностей и норм.

6. Перечислите стили поведения сторон в конфликте.

1. Конфронтация.
2. Приспособление.
3. Избегание.
4. Компромисс.
5. Сотрудничество.

7. Перечислите элементы алгоритма действий руководителя при разрешении конфликта.

1. Изучение причин возникновения конфликта.
2. Ограничение числа участников конфликта.
3. Анализ конфликта.
4. Разрешение конфликта.
5. Анализ послеконфликтных действий.

8. Что понимается под управлением конфликтом?

1. Управление конфликтом есть целенаправленное воздействие на процесс конфликта, обеспечивающее решение социально значимых задач.
2. Управление конфликтом есть постоянное воздействие на процесс конфликта, обеспечивающее его разрешение.
3. Управление конфликтом есть воздействие на процесс конфликта, обеспечивающее решение его задач

9. Перечислите способы или тактики улаживания конфликтов.

1. Тактика ухода, или избегания конфликта.
2. Силовое подавление, или метод насилия.
3. Метод односторонних уступок или приспособления.
4. Тактика компромисса или сотрудничества.

5. Тактика взаимных уступок.

10. Укажите основной позитивный метод разрешения конфликтов.

1. Спор.
2. Сопереживание.
3. Переговоры.

Темы для рефератов

1. Особенности современной коммуникативной среды.
2. Мужской и женский стиль общения.
3. Коммуникативная компетентность.
4. Особенности общения в социальных сетях.
5. Паралингвистические особенности невербального общения.
6. Интеркультурное взаимодействие: межнациональные различия невербального общения.
7. Культура спора. Уловки в споре.
8. Техники постановки вопросов.
9. Интернет как средство коммуникаций.
10. Общение со СМИ.
11. Трансактный анализ в общении.
12. Проблема психологической совместимости.
13. Феномены группового поведения.
14. Этические основы взаимоотношения в группе.
15. Ролевая и статусная структура группы.
16. Стрессовые факторы делового общения и пути борьбы с ними.
17. Психологические основы управленческого общения.
18. Психологические барьеры как причина конфликтов.
19. Деловая беседа как форма профессионального общения.
20. Искусство комплимента.
21. Особенности общения по радио и телевидению.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

1. Понятие общения и коммуникация в психологии
2. Структура и виды общения
3. Средства общения
4. Функции, мотивы и стили общения.
5. Возникновение и развитие общения
6. Синтоническая модель общения
7. Перцептивный аспект общения
8. Коммуникативный аспект общения
9. Интерактивный аспект общения
10. Влияние и воздействие в общении
11. Средства приемы, методы и технологии психологического воздействия и общения
12. Межличностные отношения и общение
13. Техники и приемы общения
14. Психологические приемы влияния на партнера и группу
15. Конфликты и конфликтные ситуации
16. Психология делового общения
17. Барьеры, препятствующие эффективной коммуникации
18. Основные навыки и приемы эффективного слушания
19. Возрастные особенности общения
20. Публичные выступления

Таблица 9 Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
1.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Перцептивная сторона общения заключается в: а) в обмене информацией между партнерами по общению б) в организации взаимодействия между общающимися индивидами в) в познании понимании людьми друг друга г) в планировании общей деятельности	в)	1
2.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Интерактивная сторона общения состоит в: а) в восприятии и познании партнера по общению б) в обмене информации между партнерами по общению в) в установлении контакта между людьми г) организации взаимодействия между общающимися индивидами	г)	1
3.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	К вербальным средствам общения относится а) жесты б) речь в) мимика г) система «контакта глаз»	г)	1
4.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Форма межличностного общения, предполагающая воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений управлять и использовать называется:	б)	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
		а) императив; б) манипуляция; в) коммуникация; г) диалог;		
5.	Задание комбинированного типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием выбора)	Когнитивный барьер в общении возникает вследствие: а) допущенных речевых ошибок; б) различного уровня знаний собеседников о предмете общения; в) наличие негативных чувств к собеседнику; г) различного личностного смысла для общающихся;	б – когнитивный барьер в общении возникает, когда у собеседников разный уровень знаний по обсуждаемому вопросу. Это приводит к непониманию или искажению информации, поскольку собеседники воспринимают и обрабатывают информацию по- разному.	5
6.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Опишите, что такое опосредованное (косвенное) общение	Опосредованное (косвенное) общение осуществляется в си- туациях, когда индивиды отдалены друг от друга временем или расстоянием. Например, разговор по телефону, переписка. Опосредованное общение – это неполный психологический контакт, когда обратная связь затруднена.	3
7.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Опишите манипулятивное общение	Манипулятивное общение – форма межличностного об- щения, при которой воздействие на партнера по общению осуществляется скрытно для достижения своих намерений.	3
8.	Задание открытого типа (с	Чем определяется манера общения?	Манера общения определяется: • тоном общения	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
	развернутым ответом)		(спокойным, властным, вкрадчивым, взволнованным и пр.); • поведением в общении (сдержанностью, беспокойством, неуверенность, скованностью); • дистанция в общении (интимной, личной, социальной, публичной и т.д.).	
9.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Что представляет собой внушение?	Внушение представляет собой целенаправленное, не аргументированное воздействие на человека или на группы, приводящие либо к проявлению человеком, помимо его воли и сознания, определенного состояния, чувства, отношения; либо к изменению его поведения, то есть совершению им поступка, непосредственно не следующих из принятых норм и принципов деятельности. Таким образом, основная цель, которая преследуется при внушении: навязать человеку готовые оценки, выводы суждения, способы поведения. Внушение оказывает влияние не только на одного человека, но и на массу людей, то есть объектом внушения может быть как	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
			отдельный человек, так и группы коллективы, социальные слои.	
10.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Дайте характеристику активному, пассивному и эмпатическому слушанию.	Активное слушание – это вид слушания, в котором на первый план выступает отражение информации. Незаменимо в деловых переговорах, в ситуациях, когда ваш партнер по общению равен вам или сильнее вас, а также в конфликтных ситуациях, когда собеседник ведет себя агрессивно или демонстрирует свое превосходство. Активное слушание убедительно сообщает собеседнику, что вы его понимаете. Понимаете, что он говорит и что он при этом имеет в виду. При пассивном слушании важно просто слушать человека, просто давать ему понять, что он не один, что вы его слушаете, понимаете и готовы поддержать. Но не следует все время молчать, потому что глухое молчание у любого человека вызывает раздражение, а у возбужденного человека это раздражение будет усилено. Эмпатическое слушание (способность сопереживать) позволяет переживать те же чувства, которые	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
			переживает собеседник, отражать эти чувства, понимать эмоциональное состояние собеседника и разделять его. При эмпатическом слушании не дают советов, не стремятся оценить говорящего, не морализуют, не критикуют, не поучают.	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	2/5	10	
2.	Участие в групповой дискуссии	5/2	10	
3.	Выполнение творческого задания	2/5	10	
4.	Проект	1/10	10	
Всего			40	
Блок бонусов				
5.	Посещение занятий		10	
Всего			10	-

Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-3
<i>Неготовность к занятию</i>	-3
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-2

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
--------------	----------------------------

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Основная литература:

1. Бодалев А.А., Психология общения. Энциклопедический словарь. - М. :Когито-Центр, 2011. - 600 с. - URL :<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893533354.html> (ЭБС "Консультант студента).
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учеб.; рек. М-вомобщ.и проф. образования РФ в качестве учеб. для студентов вузов по эконом. спец. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2011. – 293 с. (15 экз.)
3. Истратова О.Н., Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие. - Ростов н/Д : Изд-во ЮФУ, 2018. URL :<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927528486.html> (ЭБС Консультант студента)
4. Коноплева Н.А., Психология делового общения : учеб.пособие. М. : ФЛИНТА, 2013. - URL :<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501188.html> (ЭБС «Консультант студента»)
5. Островская И.В. Психология общения. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447369.html> (ЭБС «Консультант студента»).
6. Психология делового общения / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. Самыгина. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. –220с. (10 экз.).

8.2. Дополнительная литература:

1. Александров Д.Н. Логика. Риторика. Этика - М. : ФЛИНТА, 2018. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893493702.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Гавра, Д.П.Основы теории коммуникации: для бакалавров и специалистов. Доп. УМО по классич. ун-т.образованию в качестве учеб. пособия для студентов вузов, обучающихся по направлению 030600 "Журналистика" и спец. 030601 "Журналистика". - СПб.: Питер, 2011. – 284с. (13 экз.).
3. Головаха, Е.И. Панина, Н.В. Психология человеческого взаимопонимания. – Киев.: Политиздат. Украины, 1989. – 187,[2]с.
4. Горянина, В. А. Психология общения : учеб.пособие для вузов. - М.: Академия, 2002. - 416 с. - (Московский государственный социальный университет.Высшее образование). - ISBN 5-7695-0843-4: 90-00: 90-00. Кол-во экз.: 9;
5. Дебольский М.П. Психология делового общения, М.; 2000.
6. Еремицкая И.А. Реферат и контрольная работа: требования к написанию и оформлению: методические рекомендации / И. А. Еремицкая. – Астрахань : Издатель: Сорокин Роман Васильевич, 2012. -20с. (10 экз.)
7. Карандашев В.И. Основы психологии общения, Челябинск, 1999.
8. Станкин, М.И. Психология общения. Курс лекций. - М.-Воронеж :Моск. психолого-пед. ин-тут, НПО МОДЭК, 2000. - 304 с. - (Биб-ка школьного психолога). - ISBN 5-89502-072-0: 50-00:50-00. Кол-во экз.: 12;

9. Шарков, Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации : учеб.для бакалавров рекламы и связей с общественностью (модуль дисциплин "Коммуникология"). Доп. М-вом образования РФ в качестве учеб.для студентов вузов, ... по спец. "Связи с общественностью". - 2-е изд. ; перераб. и доп. - М. : "Издательство Шаркова" : "Дашков и К", 2010. - 592 с. (5 экз.).
10. Шейнов В.П. Психология и этика делового общения, М.; 2003.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционная аудитория с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, зал открытого доступа к сети Интернет, ПК.

Аудитория для семинарских занятий с мультимедиа ресурсами для показа видеоконтента и презентаций, организации командной работы со студентами.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего

контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).