

**Негосударственное частное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.А. Лапин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Психология делового общения**

Закреплена за кафедрой      гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Учебный план                      15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Квалификация                      бакалавр

Форма обучения                      заочная

Общая трудоемкость              2 ЗЕТ

Часов по учебному плану                      72                      Виды контроля на курсах:

    в том числе:                                      зачеты 3

    аудиторные занятия                              6

    самостоятельная работа                      62

    часов на контроль                              4

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Разработчик программы:

*ст. преподаватель, Дубровина О. В.; канд. пед. наук, зав. кафедрой, Гурская Т.В.* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Психология делового общения**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ Минобрнауки России от 09.08.2021 г. № 730)

составлена на основании учебного плана:

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств  
утвержденного учёным советом вуза от 06.07.2023 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**гуманитарных и естественно-научных дисциплин**

Протокол методического совета университета от 01.06.2023 г. № 7

Зав. кафедрой Гурская Т.В., канд пед. наук

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Формирование умений использовать психологические приемы и методы для осуществления успешных и эффективных взаимоотношений в профессиональной деятельности и межличностном общении, для самопознания и определения личностных резервов развития.	
<b>1.1 Задачи</b>	
Расширения и углубления базовых знаний и навыков для успешной профессиональной деятельности и для продолжения обучения в магистратуре.	
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
2.2.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.4	Государственная итоговая аттестация
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
ИУК-2.2: Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.	
ИУК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	
ИУК-3.1: Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
ИУК-6.2: Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	
ИУК-6.1: Эффективно планирует собственное время	
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Способы и приемы самопрезентации в процессе общения
3.1.2	Создание образа собеседника
3.1.3	Способы саморегуляции в процессе общения
3.1.4	Виды аргументации
3.1.5	Средства выразительности речи
3.1.6	Положения корпоративного кодекса компании
3.1.7	Протоколы официальных мероприятий
3.1.8	Основные характеристики эффективной обратной связи
3.1.9	Особенности проксемического поведения
3.1.10	Формы и правила подготовки и проведения деловых совещаний
3.1.11	Стили ведения совещаний и формы поведения его участников
3.1.12	Способы активизации и нейтрализации участников
3.1.13	Стадии и стили деловых переговоров
3.1.14	Этапы публичного выступления
3.1.15	Техники аргументации, убеждения
3.1.16	Психологические и этические правила ведения спора
3.1.17	Показатели культуры делового общения и способы ее развития.
3.1.18	Грамматические нормы и правила
3.1.19	Уровни коммуникативной культуры
3.1.20	Ошибки восприятия и интерпретации информации

3.1.21	Речевые ошибки
3.1.22	Особенности индивидуального стиля
3.1.23	Требования к внешнему виду в деловой сфере
3.1.24	Нормы и правила делового этикета
3.1.25	Модели поведения в деловой сфере
3.1.26	Типологию общения и особенности делового общения
3.1.27	Психологические особенности информационных потоков, стили общения
3.1.28	Коммуникативные процессы общения, приемы преодоления коммуникативных барьеров
3.1.29	Виды межличностного взаимодействия
3.1.30	Социальные мотивы и стратегии поведения межличностном взаимодействии
3.1.31	Механизмы и эффекты социальной перцепции
3.1.32	Правила эффективного слушания
3.1.33	Вербальные и невербальные средства общения
3.1.34	Этические нормы и правила общения
3.1.35	Психологические приемы влияния на партнеров
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Рефлектировать собственные действия в процессе общения
3.2.2	Корректировать свои действия в процессе общения
3.2.3	Применять правила эффективного слушания собеседника
3.2.4	Применять качественную обратную связь оценки результатов общения
3.2.5	Организовывать и проводить производственные совещания, собеседования с сослуживцами, деловые совещания и переговоры
3.2.6	Создавать комфортную среду для делового общения
3.2.7	Проводить различные формы делового общения на предприятии
3.2.8	Объяснять каждому члену трудового коллектива цели его профессиональной деятельности и пути ее достижения
3.2.9	Объяснять каждому члену трудового коллектива его цели и пути ее достижения, координируя деятельность исполнителей для достижения общего успеха используя различные психологические приемы делового общения
3.2.10	Объяснять каждому члену трудового коллектива его цели и пути ее достижения, координируя деятельность исполнителей для достижения общего успеха используя различные психологические приемы и формы делового общения
3.2.11	Рассказать исполнителям о поставленных перед коллективом целях используя отдельные психологические приемы делового общения
3.2.12	Убеждать исполнителей и направлять их усилия на достижение поставленных перед коллективом целей используя различные психологические приемы и методы делового общения
3.2.13	Свободно убеждать и объединять усилия исполнителей на достижение поставленных перед коллективом целей используя психологические стратегии и технологии делового общения
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Рассказать исполнителям о поставленных перед коллективом целях используя отдельные психологические приемы делового общения
3.3.2	Убеждать исполнителей и направлять их усилия на достижение поставленных перед коллективом целей используя различные психологические приемы и методы делового общения
3.3.3	Свободно убеждать и объединять усилия исполнителей на достижение поставленных перед коллективом целей используя психологические стратегии и технологии делового общения
3.3.4	Способность общаться и взаимодействовать с людьми используя отдельные приемы коммуникации
3.3.5	Способность общаться и взаимодействовать с людьми используя психологические закономерности и различные приемы коммуникации
3.3.6	Способность развивать общение и взаимодействие с людьми используя психологические закономерности и различные приемы коммуникации
3.3.7	Развивать способности к общению, осуществлять самообразование в сфере общения
3.3.8	Управлять собой в процессе общения с руководством и подчиненными
3.3.9	Устанавливать контакты и вести беседу в деловом формате
3.3.10	Выбирать адекватные коммуникативные стратегии в процессе делового общения
3.3.11	Применять психологические методы и технологии коммуникации
3.3.12	Составлять психологический портрет собеседника

3.3.13	Разрешать кризисные ситуации общения							
3.3.14	Преодолевать психологические барьеры в процессе делового общения							
3.3.15								
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Общение и его типология</b>							
1.1	Общение и его типология /Лек/	3	2	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.10 Л2.11 Л2.13 Л2.16 Л2.17 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28 Л2.33 Л2.30		0	
1.2	Общение и его типология /Пр/	3	2	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.10 Л2.11 Л2.31 Л2.16 Л2.17 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28 Л2.33 Л2.30		0	
1.3	Общение и его типология /Ср/	3	10	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.10 Л2.11 Л2.16 Л2.17 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28 Л2.33 Л2.30		0	
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Ресурсы	Инте ракт.	Примечание

	<b>Раздел 2. Общение как обмен информацией. Коммуникативная сторона общения</b>							
2.1	Общение как обмен информацией. Коммуникативная сторона общения /Лек/	3	2	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.2 Л2.6 Л2.10 Л2.11 Л2.16 Л2.19 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28 Л2.29		0	
2.2	Общение как обмен информацией. Коммуникативная сторона общения /Ср/	3	10	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.2 Л2.6 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.16 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28 Л2.29		0	
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Ресурсы</b>	<b>Интеракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 3. Общение как межличностное взаимодействие. Интерактивная сторона общения</b>							
3.1	Общение как межличностное взаимодействие. Интерактивная сторона общения /Ср/	3	14	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.2 Л2.6 Л2.10 Л2.11 Л2.16 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28 Л2.29		0	
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Ресурсы</b>	<b>Интеракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 4. Общение как познание людьми друг друга. Перцептивная сторона общения</b>							

4.1	Общение как познание людьми друг друга. Перцептивная сторона общения /Ср/	3	3	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.2 Л2.6 Л2.10 Л2.11 Л2.16 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28 Л2.29		0	
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Ресурсы</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 5. Слушание – как обратная сторона коммуникации</b>							
5.1	Слушание – как обратная сторона коммуникации /Ср/	3	2	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.10 Л2.11 Л2.16 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28 Л2.29		0	
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Ресурсы</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 6. Невербальное общение</b>							
6.1	Невербальное общение /Ср/	3	3	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.1 Л2.2 Л2.6 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.16 Л2.21 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.26 Л2.27 Л2.28		0	
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Ресурсы</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 7. Невербальное общение</b>							

7.1	Невербальное общение /Ср/	3	3	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.1 Л2.2 Л2.6 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.15 Л2.16 Л2.21 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.26 Л2.27 Л2.28 Л2.29		0	
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Ресурсы</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 8. Деловое общение, его виды и формы</b>							
8.1	Деловое общение, его виды и формы /Ср/	3	3	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.14 Л2.16 Л2.20 Л2.21 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28		0	
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Ресурсы</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 9. Деловое совещание и переговоры</b>							



9.1	Деловое совещание и переговоры /Ср/	3	4	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.14 Л2.16 Л2.20 Л2.21 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28		0	
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Ресурсы</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 10. Публичные выступления и дискуссии, их психологические особенности</b>							
10.1	Публичные выступления и дискуссии, их психологические особенности /Ср/	3	4	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.8 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.14 Л2.16 Л2.18 Л2.21 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28		0	
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Ресурсы</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 11. Имидж и этикет деловых отношений</b>							

11.1	Имидж и этикет деловых отношений /Ср/	3	6	ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-6.1 ИУК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.6 Л2.8 Л2.32 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.14 Л2.16 Л2.18 Л2.21 Л2.22 Л2.23 Л2.24 Л2.25 Л2.27 Л2.28		0	
------	---------------------------------------	---	---	--	--	--	---	--

#### 4.1 Образовательные технологии

### 5. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Комплект оценочных средств

Комплект оценочных средств по дисциплине, состоящий из материалов для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок проведения промежуточной аттестации, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок представлен в КОС дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Л1.1	Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю.	Управление персоналом: Технологии: учебное пособие	Москва: Юнити, 2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558</a>
Л1.2	Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л.	Управление персоналом: учебник для вузов: учебник	Москва: Юнити, 2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464</a>
Л1.3	Корытченкова Н. И., Кувшинова Т. И.	Психология и педагогика профессиональной деятельности: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232660">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232660</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Л2.1	Иванова Н. Л., Антонова Н. В., Штроо В. А.	Психологические проблемы современного бизнеса: сборник научных трудов	Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=67203">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=67203</a>
Л2.2	Ксенофонтова Х. З.	Компетенции управленческого персонала: теория и методология развития: монография	Москва: Креативная экономика, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=132623">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=132623</a>
Л2.3	Стекачева А. Д.	Управление конфликтами и стрессами на предприятии: монография	Москва: Лаборатория книги, 2012	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=140857">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=140857</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Л2.4	Дрожжин Л. П.	Мотивация и стимулирование деятельности человека в менеджменте: монография	Москва: Лаборатория книги, 2012	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141240">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141240</a>
Л2.5	Барсегян П. П.	Мотивация персонала в условиях неопределенности: монография	Москва: Лаборатория книги, 2012	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141242">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141242</a>
Л2.6	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717</a>
Л2.7	Щурин К. В., Косых Д. А.	Методика и практика планирования и организации эксперимента: практикум: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2012	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=260761">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=260761</a>
Л2.8	Даниляк В. И.	Человеческий фактор в управлении качеством: инновационный подход к управлению эргономичностью: учебное пособие	Москва: Логос, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=85031">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=85031</a>
Л2.9	Джордж Д. М., Джоунс Г. Р.	Организационное поведение: Основы управления: учебное пособие	Москва: Юнити, 2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114431">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114431</a>
Л2.10	Плеханов А. Г., Плеханов В. А.	Управление персоналом: учебное пособие	Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=144364">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=144364</a>
Л2.11	Гарафиев И. З.	Управление персоналом: учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258604">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258604</a>
Л2.12	Хасанова Г. Б., Исхакова Р. Р.	Психология управления трудовым коллективом: учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2012	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258843">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258843</a>
Л2.13	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2017	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a>
Л2.14	Захарова Л. Н.	Психология управления: учебное пособие	Москва: Логос, 2012	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84987">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84987</a>
Л2.15	Корецкая И. А.	Психодиагностика: учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90534">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90534</a>
Л2.16	Малягина Н. А.	Психология управления: хрестоматия	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90713">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90713</a>
Л2.17	Манухина С. Ю.	Основы практической психологии: хрестоматия: учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90937">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90937</a>
Л2.18	Манухина С. Ю.	Основы профориентации: учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90941">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90941</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Л2.19	Бакирова Г. Х.	Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие	Москва: Юнити, 2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118125">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118125</a>
Л2.20	Болотова А. К., Мартынова А. В.	Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации: учебное пособие	Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2013	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227274">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227274</a>
Л2.21	Загорская Л. М.	Профессиональная этика и этикет: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228860">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228860</a>
Л2.22	Багадирова С. К., Юрина А. А.	Материалы к курсу «Психология личности»: учебное пособие	Москва: Директ-Медиа, 2014	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232087">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232087</a>
Л2.23	Багадирова С. К., Юрина А. А.	Материалы к курсу «Психология личности»: учебное пособие	Москва: Директ-Медиа, 2014	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232088">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232088</a>
Л2.24	Валеева Н. Ш., Пугин И. Н.	Основы психологии управления: учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258744">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258744</a>
Л2.25	Горьканова Л., Прытков Р.	Организационное поведение: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259136">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259136</a>
Л2.26	Сафин Р. Г., Тимербаев Н. Ф., Иванов А. И.	Основы научных исследований. Организация и планирование эксперимента: учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270277">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270277</a>
Л2.27	Галиуллина С. Д.	Психология управления: учебное пособие	Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272469">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272469</a>
Л2.28	Жог В. И., Тарабакина Л. В., Бабиева Н. С., Жог В. И.	Методология организационной психологии: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ)  Прометей, 2013	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275015">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275015</a>
Л2.29	Быков С. В.	Организационная психология: учебное пособие	Самара: Самарская гуманитарная академия, 2013	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=375365">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=375365</a>
Л2.30	Зеленков М. Ю.	Конфликтология: учебник	Москва: Дашков и К°, 2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452906">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452906</a>
Л2.31	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2016	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Л2.32	Шлендер П. Э., Лукашевич В. В., Мостова В. Д., Артемьев А. Н., Соскин Я. Г., Шлендер П. Э.	Управление персоналом: учебное пособие	Москва: Юнити, 2012	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118747">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118747</a>
Л2.33	Королева Н. Н.	Психосемантические методы диагностики личности: учебное пособие	Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет (РГПУ), 2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428318">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428318</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	История становления науки и техники
Э2	Consensus omnium: Корпоративная сеть библиотек Урала
Э3	Сводный каталог периодики библиотек России
Э4	Библиотека учебной и научной литературы
Э5	Электронная библиотека "In Folio" - бесплатная электронная библиотека-каталог (монографии, диссертации, книги, конспекты лекций, учебники)
Э6	Электронная библиотека технической литературы
Э7	Техническая библиотека - бесплатные книги, учебные пособия, справочники, каталоги
Э8	Библиотека МИСиС

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office (Access, Excel, Word, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher, Skype for business)
6.3.1.3	Google Chrome
6.3.1.4	Mozilla Firefox
6.3.1.5	7-Zip
6.3.1.6	Яндекс.Браузер

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Консультант-плюс
6.3.2.2	Единое окно доступа к информационным ресурсам

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд. №	Назначение	Оснащение
300	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Учебные места, оборудованные блочной мебелью с расположением амфитеатром. Рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, трибунка, компьютер преподавателя с доступом в интернет, интерактивная доска с проектором. Моторизованный экран Потолочные поворотные камеры. Документ-камера. Настольный микрофон. Звуковая система. Маркерная доска.
225	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Учебные места (столы и стулья). Рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба. Компьютер преподавателя с доступом в интернет, интерактивный проектор с магнитно-маркерной доской. Моторизованный экран с потолочным проектором. Потолочная камера. Документ-камера. Настольный микрофон. Звуковая система.
107		Стол с компьютерами с выходом в интернет, стулья, книжные шкафы и стеллажи.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Изучение рабочей программы дисциплины.
2. Посещение и конспектирование лекций.
3. Обязательная подготовка к практическим занятиям.
4. Изучение основной и дополнительной литературы, интернет-источников.
5. Выполнение всех видов самостоятельной работы.

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы. Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети "Интернет" организован в читальном зале библиотеки со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы.

Задания и методические указания к выполнению практических занятий составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины Психология делового общения и представлены в УМК дисциплины.

Практические занятия включают в себя освоение действий, обсуждение проблем по основным разделам курса и направлены на углубление изученного теоретического материала и на приобретение умений и навыков.

При подготовке к практическим занятиям используются методические указания, в которых описаны содержание и методы их проведения, условия выполнения, сформулированы вопросы к результатам выполнения заданий.

Методические рекомендации к организации и выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины Психология делового общения и представлены в УМК дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает освоение теоретического материала, подготовку к выполнению заданий практических занятий, и подготовку к зачету.

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости программа дисциплины может быть адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

При наличии в группе студентов с ограниченными возможностями здоровья возможно использовать адаптивные технологии.

Для студентов с ограниченным слухом:

- использование разнообразных дидактических материалов (карточки, рисунки, письменное описание, схемы и т.п.) как помощь для понимания и решения поставленной задачи;
- использование видеоматериалов, которые дают возможность понять тему занятия и осуществить коммуникативные действия;
- выполнение проектных заданий по изучаемым темам.

Для студентов с ограниченным зрением:

- использование фильмов с возможностью восприятия на слух даваемой в них информации для последующего ее обсуждения;
- использование аудиоматериалов по изучаемым темам, имеющимся на кафедре;
- индивидуальное общение с преподавателем по изучаемому материалу;
- творческие задания по изучаемым темам или по личному желанию с учетом интересов обучаемого.