

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра психологии

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой психологии
Протокол от «15» сентября 2021 г. № 2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ПЕРЕГОВОРОВ**

Б1.О.25

краткое наименование дисциплины – Психол. общ. и перего.

по направлению подготовки: 37.03.01 Психология

направленность (профиль): «Психологическое консультирование и коучинг»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021 г.

Автор– составитель:

доцент кафедры психологии СИУ – филиала РАНХиГС
канд. психол. наук Кушнерова Ю.Ю.

Заведующий кафедрой психологии СИУ – филиала РАНХ и ГС
канд. психол. наук, доцент Войтик И.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2	Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3	Содержание и структура дисциплины	5
4	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
6	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6.1.	Основная литература.	16
6.2.	Дополнительная литература.	17
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	17
6.4.	Нормативные правовые документы.	19
6.5.	Интернет-ресурсы, справочные системы.	19
6.6.	Иные рекомендуемые источники.	20
7	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.25 Психология общения и переговоров обеспечивает овладение компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС- 8	Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК ОС– 8.3	Способность планировать, проводить психодиагностическую, психокоррекционную и консультационную работу в организации

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК ОС – 8.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможностей психодиагностической, психокоррекционной и консультационной работы в организации; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать и урегулировать конфликтные ситуации в коллективе; - осуществлять психодиагностику в организации с применением методов математико-статистической обработки данных и их интерпретацией; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуального и группового консультирования; - групповой тренинговой работы; - организации деловой коммуникации и деловых переговоров;

2 Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.О.25 Психология общения и переговоров в соответствии с учебным планом составляет 3 з.е (108 академических часа/81 астрономических часа), из которых 10 ак.ч./ 7.5 астр.ч. выделено на лекционные занятия, 32 ак.ч. (24 астр.ч.) на практические занятия, 39 ак.ч. (29,25 астр.ч.) выделено на самостоятельную работу обучающихся, 27 ак.ч./20,25 астр.ч выделено на контроль самостоятельной работы.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.О.25 Психология общения и переговоров относится к обязательным дисциплинам вариативной части и изучается на 4 курсе в 1 семестре (7 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения базовой части программы, и опирается на знания, умения и навыки, сформированные в рамках следующих дисциплин:

Б1.О13	Управление карьерой
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен

3 Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Место переговоров в коммуникационном процессе	12	2		5	5	6	Э
Тема 2	Этика делового общения в переговорном процессе	12	2		5	5	6	КР
Тема 3	Методология коммуникации в организационной среде.	12	1		5	4	6	Р
Тема 4	Структура переговорного процесса	12	1		5	4	7	Э
Тема 5	Подходы к проведению деловых переговоров	12	2		6	4	7	КР
Тема 6	Анализ деловых переговоров	12	2		6	5	7	Э
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108	10		32	27	39	Акад. ч.
		3						З.е.

Содержание дисциплины

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Место переговоров в коммуникационном процессе	Понятие деловых переговоров. Эффективная коммуникация. Альтернатива ведению переговоров. Задачи переговорного процесса. Участники переговорного процесса. Причины отказа от переговоров.
Тема 2	Этика делового общения в переговорном	Этика и этикет. Деловой протокол и этикет при проведении переговоров. Особенности подхода к деловым переговорам в России и зарубежом. Деловой протокол: исторический ракурс.

	процессе	Современный деловой этикет. Принципы соблюдения этикета в бизнес-среде.
Тема 3	Методология коммуникации в организационной среде.	Основы деловой коммуникации. Основные цели, задачи и методы коммуникации в организационной среде. Терминология делового общения. Средства коммуникации. Методы активного слушания. Эффективные способы передачи информации. Актуальные проблемы деловой коммуникации.
Тема 4	Структура переговорного процесса	Основные этапы переговорного процесса. Подготовка к переговорам. Организация переговорного процесса. Принципы планирования переговоров. Основные стратегии переговорного процесса. Стратегия и тактика.
Тема 5	Подходы к проведению деловых переговоров	Основные принципы проведения деловых переговоров. Телефонные переговоры и этикет. Модели переговоров. Позиционные переговоры. Принципиальные переговоры. "Жесткие переговоры". Гарвардская модель переговоров. Парадоксальная модель Кэмпбелла.
Тема 6	Анализ деловых переговоров	Техники анализа переговорного процесса. Персональный SWOT-анализ. Метод интуитивного анализа партнера по переговорам. Вербальные и невербальные индикаторы поведения партнера.

4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.25 Психология общения и переговоров используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся: – при проведении занятий семинарского типа: контрольная работа, реферат.

1. Место переговоров в коммуникационном процессе	Эссе
2. Этика делового общения в переговорном процессе	Контрольная работа
3. Методология коммуникации в организационной среде.	Реферат
4. Структура переговорного процесса	Эссе
5. Подходы к проведению деловых переговоров	Контрольная работа
6. Анализ деловых переговоров	Эссе

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1:

Эссе как литературный жанр представляет собой прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Объем эссе составляет 1-3 страницы 12 шрифтом через полтора интервала.

Примеры тем эссе:

1. Понятие деловых переговоров.
2. Эффективная и деструктивная коммуникация
3. Эффективная коммуникация. Альтернатива ведению переговоров.
4. Задачи переговорного процесса.
5. Участники переговорного процесса.
6. Роль распределение в переговорах.
7. Причины отказа от переговоров.
8. Границы переговорного процесса
9. Почему переговоры могут не состояться
10. Роль переговорщика в эффективных переговорах

Типовые оценочные материалы по теме 2:

Контрольная работа проводится в аудитории. Студентам предлагается ответить на три вопроса письменно. Вопросы задаются последовательно через каждые 10 минут.

Примеры тем контрольной работы:

1. Этика и этикет.
2. Деловой протокол и этикет при проведении переговоров.
3. Особенности подхода к деловым переговорам в России и зарубежом.
4. Деловой протокол: исторический ракурс.
5. Современный деловой этикет.
6. Принципы соблюдения этикета в бизнес-среде.

Типовые оценочные материалы по теме 3:

Реферат должен представлять собой краткое изложение анализа публикаций, научных работ, результатов изучения научной проблемы на определённую тему и включать обзор соответствующих литературных и других источников в письменном виде. Ссылки на первоисточники обязательны. Не менее трех ссылок на страницу. Объем

реферата должен составлять не менее 12 страниц формат А4 12 кеглем. Включать в себя титульный лист, содержание, введение, основную часть (не менее трех параграфов), заключение.

Работа выполняется индивидуально. Тема реферата согласовывается с преподавателем и закрепляется за студентом в начале семестра. Студент должен представить результат своей работы в письменном виде. Реферат сдается в напечатанном виде. Студентам рекомендуются консультации с преподавателем по всем возникающим в ходе работы вопросам.

Примеры тем рефератов:

1. Основные цели, задачи и методы коммуникации в организационной среде.
2. Методология организации делового взаимодействия
3. Организация взаимодействия в переговорном процессе
4. Виды и формы общения.
5. Средства коммуникации в переговорах.
6. Методы активного слушания в переговорах
7. Эффективные способы передачи информации в переговорах
8. Ошибки организации взаимодействия при переговорах
9. Формы и методы переговорного процесса

Типовые оценочные материалы по теме 4:

Эссе как литературный жанр представляет собой прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Объем эссе составляет 1-3 страницы 12 шрифтом через полтора интервала.

Примеры тем эссе:

1. Основные этапы переговорного процесса.
2. Подготовка к переговорам.
3. Организация переговорного процесса.
4. Принципы планирования переговоров.
5. Основные стратегии переговорного процесса.

Типовые оценочные материалы по теме 5:

Контрольная работа проводится в аудитории. Студентам предлагается ответить на три вопроса письменно. Вопросы задаются последовательно через каждые 10 минут.

Примеры тем контрольной работы:

1. Основные принципы проведения деловых переговоров.
2. Телефонные переговоры и этикет.
3. Модели переговоров.
4. Позиционные переговоры. Принципиальные переговоры. “Жесткие переговоры”.
5. Гарвардская модель переговоров.
6. Парадоксальная модель Кэмпбелла.

Типовые оценочные материалы по теме 6:

Эссе как литературный жанр представляет собой прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Объем эссе составляет 1-3 страницы 12 шрифтом через полтора интервала.

Примеры тем эссе:

1. Техники анализа переговорного процесса.
2. Персональный SWOT-анализ.

3. Метод интуитивного анализа партнера по переговорам.
4. Вербальные и невербальные индикаторы поведения партнера в переговорном процессе.

4.3. Промежуточная аттестация

4.3.1. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации
Промежуточная аттестация проводится в форме защиты проекта с презентацией на экзамене.

Типичные оценочные средства

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС- 8	Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК ОС– 8.3	Способность планировать, проводить психодиагностическую, психокоррекционную и консультационную работу в организации

Таблица 6.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС – 8.3 Способность планировать, проводить психодиагностическую, психокоррекционную и консультационную работу в организации	Применяет алгоритмы профессиональной деятельности в академической, практической или прикладных отраслях психологии, соблюдая организационные политики и процедуры.	Грамотно планирует и применяет алгоритмы психодиагностической, психокоррекционной и консультационной работы в организации.

Примерные темы для выполнения итогового проекта с презентацией по дисциплине, защита которой проводится в рамках сдачи экзамена:

Пример контрольных вопросов и тем промежуточных проверочных работ:

1. Деловой протокол и этикет при проведении переговоров.
2. Особенности подхода к деловым переговорам в России и зарубежом.
3. Принципы соблюдения этикета в бизнес-среде.
4. Эффективные способы передачи информации в переговорном процессе: сравнительный анализ
5. Основные стратегии переговорного процесса. Стратегия и тактика.
6. Телефонные переговоры и этикет.
7. Принципиальные переговоры и «Жесткие переговоры»: сравнительный анализ
8. Гарвардская модель переговоров.
9. Парадоксальная модель Кэмпбелла.
10. Техники анализа переговорного процесса.
11. Метод интуитивного анализа партнера по переговорам.
12. Вербальные и невербальные индикаторы поведения партнера.

Шкала оценивания

Таблица 7

Структура переговорного процесса	Развернутое эссе. Соответствует максимальным критериям эффективности	5
Подходы к проведению деловых переговоров	Студент ответил на три вопроса соответственно максимальным критериям их оценки. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией.	15
Анализ деловых переговоров	Развернутое эссе. Соответствует максимальным критериям эффективности	5
Экзамен	Выдающийся ответ с выполненной финальной презентацией	40
Итого по дисциплине		100

Шкала оценки эссе:

Таблица 8

Критерии оценки	Балл
Объем эссе составляет 1-3 страницы 12 шрифтом через полтора интервала. Студент развернуто излагает основные тезисы изучаемых материалов. Приводит свою точку зрения. Соотносит ее с изученным на занятиях материалом.	5
Объем эссе составляет 1-3 страницы 12 шрифтом через полтора интервала. Студент развернуто излагает основные тезисы изучаемых материалов. Свою точку зрения не приводит.	3
Объем эссе составляет не более 1 страницы 12 шрифтом через полтора интервала. Студент приводит сжатые тезисы излагаемого на занятиях материала. Свою точку зрения не приводит.	1
Эссе не предоставлено. Или содержит неправильную (ошибочную) информацию, не подкрепленную научно-практическими данными.	0

Шкала оценки контрольной работы:

Таблица 9

Критерии оценки	Балл
Студент ответил на три вопроса правильно. Ответ содержит развернутые тезисы по изучаемому материалу. Приводится собственное видение темы. Соотносится с изучаемым материалом. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией.	15
Студент написал развернутые ответы по двум вопросам. Ответ содержит развернутые тезисы по изучаемому материалу. Приводится собственное видение темы. Соотносится с изучаемым материалом. По этим вопросам студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. На третий вопрос студент дал только тезисный ответ по изучаемым материалам. Не приведен анализ материалов. Нет обоснования своей точки зрения или она вообще не приведена.	13
Студент написал развернутый ответ по одному на один вопрос. Ответ содержит развернутые тезисы по изучаемому материалу. Приводится собственное видение темы. Соотносится с изучаемым материалом. На второй и третий вопросы студент дал только тезисные ответы по изучаемым материалам. Не приведен анализ материалов. Нет обоснования своей точки зрения или она вообще не приведена.	11
Студент ответил на два вопроса правильно. Ответ содержит развернутые тезисы по изучаемому материалу. Приводится собственное видение темы. Соотносится с изучаемым материалом. По этим вопросам студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией.	10
Студент не написал развернутого ответа ни по одному вопросу. Но на каждый из них написал тезисные ответы, которые содержат только материал, изложенный на занятиях. Не приведен анализ материалов. Нет обоснования своей точки зрения или она вообще не приведена.	9
Студент не написал развернутого ответа ни по одному вопросу. Но на два вопроса написал тезисные ответы, которые содержат только материал, изложенный на занятиях. Не приведен анализ материалов. Нет обоснования своей точки зрения или она вообще не приведена.	6
Студент ответил на один вопрос правильно. Ответ содержит развернутые тезисы по	5

изучаемому материалу. Приводится собственное видение темы. Соотносится с изучаемым материалом.	
Студент не написал развернутого ответ ни по одному вопросу. Но на один вопрос написал тезисный ответ, который содержит только материал, изложенный на занятиях. Не приведен анализ материалов. Нет обоснования своей точки зрения или она вообще не приведена.	3
Студент не ответил ни на один вопрос правильно	0

Шкала оценки реферата

Таблица 10

Критерии оценки	Балл
Реферат представляет собой краткое изложение анализа публикаций, научных работ, результатов изучения научной проблемы на определённую тему и включает обзор соответствующих литературных и других источников в письменном виде. Ссылки на первоисточники обязательны. Не менее трех ссылок на страницу. Объем реферата должен составлять не менее 12 страниц формат А4 12 кеглем. Включать в себя титульный лист, содержание, введение, основную часть (не менее трех параграфов), заключение. Количество использованных литературных источников не менее 10. Возможное количество интернет источников – 5. Работа выполнена самостоятельно. Текст работы связанный, включает в себя логические обоснования. Автор приводит свою точку зрения и выводы в тексте работы, основанные на анализе литературных источников. В заключении приводятся рекомендации или собственные предложения по развитию изучаемого вопроса.	15
Реферат представляет собой краткое изложение анализа публикаций, научных работ, результатов изучения научной проблемы на определённую тему и включает обзор соответствующих литературных и других источников в письменном виде. Ссылки на первоисточники обязательны. Не менее трех ссылок на страницу. Объем реферата должен составлять не менее 12 страниц формат А4 12 кеглем. Включать в себя титульный лист, содержание, введение, основную часть (не менее трех параграфов), заключение. Количество использованных литературных источников не менее 10. Возможное количество интернет источников – 5. Работа выполнена самостоятельно. Текст работы связанный, включает в себя логические обоснования. Автор приводит свою точку зрения и выводы в тексте работы, основанные на анализе литературных источников. В заключении рекомендации или собственные предложения по развитию изучаемого вопроса не приводятся.	10
Реферат представляет собой краткое изложение анализа публикаций, научных работ, результатов изучения научной проблемы на определённую тему и включает обзор соответствующих литературных и других источников в письменном виде. Ссылки на первоисточники обязательны. Не менее трех ссылок на страницу. Объем реферата должен составлять не менее 12 страниц формат А4 12 кеглем. Включать в себя титульный лист, содержание, введение, основную часть (не менее трех параграфов), заключение. Количество использованных литературных источников не менее 10. Возможное количество интернет источников – 5. Работа выполнена самостоятельно. Текст работы связанный, включает в себя логические обоснования. Однако, автор не приводит свою точку зрения по изучаемому вопросу. В заключении рекомендации или собственные предложения по развитию изучаемого вопроса не приводятся.	5
Реферат не соответствует изложенным требованиям или не предоставлен преподавателю в срок.	0

Экзамен выставляется по четырёхбалльной системе

7 семестр

Экзамен	Баллы	Критерии оценки
неудовлетворительно	(0 – 50)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
удовлетворительно	(51 – 64)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
хорошо	(64 – 84)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
отлично	(85 – 100)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

- (85 – 100) – студент верно обосновывает корреляцию задания и вопроса, выносимого на обсуждение. Оценивает глубину проблемы, структурирует ее. Выстраивает методологическую стратегию и предлагает инструментарий для разрешения проблемы. Сравнивает варианты корреляций задания и вопросов, основываясь на знании социально - психологической теории и практики. Выбирает оптимальную схему организации процесса социально - психологического консультирования. Обосновывает и осуществляет выбор методов диагностики социально - психологических отношений. Выполняет профессионально – этические требования при работе с группами.

- (64 – 84) - студент верно обосновывает корреляцию задания и вопроса, выносимого на обсуждение. Выстраивает методологическую стратегию и предлагает инструментарий для разрешения проблемы. Обосновывает и осуществляет выбор методов диагностики социально - психологических отношений. Выполняет профессионально – этические требования при работе в социальных группах.

- (51 – 64) - студент оценивает глубину проблемы, структурирует ее. Сравнивает варианты корреляций задания и вопросов, основываясь на знании социально-психологической теории и практики. Обосновывает и осуществляет выбор психологических методов диагностики социальных групп.

- (0 – 50) – не обосновывает социально – психологические проблемы групп, не приводит методологию стратегии ее решения, не называет алгоритмы практики решения социально – психологических задач.

Экзамен по дисциплине «Психология общения и переговоров» выставляется по результатам ответов на вопросы экзаменационного билета. В случае получения отметки «не удовлетворительно» студенту назначается дополнительное время для повторной сдачи курсовой работы и устного собеседования.

5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

От студентов требуется обязательная проработка материала лекционных и семинарских занятий, обязательное участие в аттестационно-тестовых испытаниях, выполнение заданий преподавателя. Особое значение имеет активная работа на семинаре: умение вести дискуссию, творческий подход к анализу электронных текстов, способность четко и емко формулировать свои мысли: собирать информацию, анализировать и синтезировать представленный к обсуждению в презентации материал и агрегировать решения по обсуждаемой проблеме, а также выполнение контрольной работы (теста), докладов и домашних заданий.

Подготовка к семинарским занятиям.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

– готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

– слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

– рекомендуемое число слайдов 17-22;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

– раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического типов:

1. Особенности проведения переговоров в деловой среде
2. Правила этикета проведения переговоров в странах Дальнего Востока
3. Правила этикета проведения переговоров в Европейских странах
4. Особенности соблюдения протокола при ведении переговоров в странах

Арабского мира

5. Роль манипуляции при ведении переговоров
6. Манипуляция и убеждение при проведении переговоров
7. Ошибки переговорщика
8. “Стремительные” переговоры
9. “Жесткие” переговоры
10. Методы регуляции стрессовых состояний во время проведения переговоров
11. Телефонные переговоры
12. Ведение переговоров по переписке с клиентом
13. Стратегии регуляции конфликтных ситуаций посредством переговоров
14. Особенности ведения переговоров в военные действия
15. Делова переписка
16. Самопрезентация при деловых переговорах
17. Методы коммуникативного взаимодействия при деловых переговорах

Для освоения дисциплины обучающимся следует обращаться со специальной литературой и доступным источникам на регулярной основе, не пропуская практические занятия, а также использовать время для самостоятельной работы, которая включает в себя как выполнение необходимого объема домашних заданий, так и следующие действия, основанные на тематике данного курса:

- 1) регулярно просматривать и читать новостные сайты для мониторинга текущей ситуации в сфере психологии бизнеса;
- 2) знакомиться с общетеоретическими работами исторического свойства в сферепсихологии бизнеса;
- 3) пользоваться справочными материалами и хронологическими таблицами;
- 4) читать научно-популярные статьи;
- 5) посещать культурные мероприятия, открытые лекции, семинары и конференции.

6 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Азарнова, А. Мастер общения: договориться просто, если знаешь как! : [монография] / А. Азарнова. – Санкт-Петербург : Питер, 2017. – 256 с. – ISBN 978-5-4461-0366-9. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/356943> (дата обращения: 19.01.2022). – Режим доступа: электрон.-библ. система «ibooks.ru», требуется авторизация. [монография] 2017.
2. Головина, А. С. Деловые переговоры : стратегия победы : [монография] / А. С. Головина. — Санкт-Петербург : Питер, 2021. — 560 с. — (Серия «Бизнес-войны»). — ISBN 978-5-4461-9477-3. — URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/377387/reading> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «ibooks.ru», требуется авторизация. [монография] 2021.
3. Горбачев, Г. Договаривайся, а не говори : техники управляемых переговоров : [монография] / Г. Горбачев, А. Пожарская, Р. Хоменко. – Санкт-Петербург : Питер, 2019. – 208 с. – ISBN 978-5-00116-283-4. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/365310> (дата обращения: 20.01.2022). – Режим доступа: электрон.-библ. система «ibooks.ru», требуется авторизация. [монография] 2019.
4. Дагаева, Е. А. Деловые переговоры : учебное пособие / Е. А. Дагаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 116 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108077.html> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация. учебное пособие 2019.
5. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – ISBN 978-5-394-04325-3. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> (дата обращения: 20.01.2022). – Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация. учебное пособие 2021.
6. Душкина, М. Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12475-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/496320> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация. учебник 2022.
7. Кеннеди, Г. Переговоры : полный курс : [монография] / Кеннеди Гэвин ; пер. Е. Виноградова ; под ред. Н. Нарциссовой. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 392 с. — ISBN 978-5-9614-4520-6. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86760.html> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация. [монография] 2019.
8. Мельниченко, Р. Г. Медиация : учебное пособие для бакалавров / Р. Г. Мельниченко. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 191 с. — ISBN 978-5-394-02344-6. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75215.html> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация. учебное пособие 2018.
9. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры: учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/493376> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация. учебное пособие 2022.

6.2. Дополнительная литература

- 1) . Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / В.Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2015. - 688 с. - ISBN 978-5-392-16754-8 ; То же

- [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252088>
- 2) 2. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 247 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01608-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132> (25.07.2018). Режим доступа: URL:<http://window.edu.ru/resource/264/42264/files/text.pdf>
- 3) 3. Конфликтология : учебник / под ред. В.П. Ратникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. : табл., граф., ил, схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 527-531. - ISBN 978-5-238-02174-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115393> (22.11.2017).
- 4) Кочесокова З.Х. ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА // Вопросы современной юриспруденции: сб. ст. по матер. XIX междунар. науч.-практ. конф. Часть II. – Новосибирск: СибАК, 2012. Режим доступа: URL:https://sibac.info/sibac.info/sites/default/files/archive/2012/yurisprudenciya_03.12.2012_chast_2_pravka.pdf
- 5) Лобанова, Т.Н. Коммуникации в организациях / Т.Н. Лобанова. – М.: ГУВШЭ, Институт профессиональной переподготовки специалистов, 2004. Режим доступа: URL:http://polbu.ru/lobanova_communiorg/ch21_i.html
- 6) Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учебное пособие / А.П. Панфилова. – СПб.: Питер, 2001. – 496 с. Режим доступа: URL:<http://padaread.com/?book=73985>
- 7) Соловьев, А.И. Основы информационно-коммуникационной деятельности: пособие для студентов Института журналистики БГУ / А. И. Соловьев. – Минск: БГУ, 2009. – 191 с. Режим доступа: URL:<http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/4173/1/e409.pdf>
- 8) Сорокина, Е.Г. Конфликтология в социальной работе : учебник / Е.Г. Сорокина, М.В. Вдовина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 282 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453347> (28.11.2017)

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Н. Александров. - Электрон. данные. – Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.
2. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика: учеб. пособие. – М.: Моск. психол.-социал. ин-т; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2004. – 432 с.
3. Аннушкин, В.И. Риторика. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Аннушкин. - 3-е изд., стереотип. - Электрон. данные. – Москва : Флинта, 2011. - 112 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83536>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.
4. Архангельская М.Д. Бизнес – этикет, или Игра по правилам. – М.: Изд-во Эксмо, 2004. – 160 с.
5. Будаев, Э.В. Метафора в политической коммуникации : монография / Э. В. Будаев, А. П. Чудинов. - М. : Флинта : Наука, 2008.
6. Гандапас Р. Камасутра для оратора : Десять глав о том, как получать и доставлять удовольствие, выступая публично. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2008. – 272 с.
7. Голуб, И.Б. Риторика: учитесь говорить правильно и красиво : учебник / И. Б. Голуб. - 5-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2014. - 405 с.
8. Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи : [учеб. пособие] / И. Б. Голуб, В. Д.

- Неклюдов. - Москва : Логос, 2011. - 326 с. - (Новая университетская библиотека).
9. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика : учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д : МарТ, 2000. – 512 с.
 10. Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. – М.: Дело, 2001. – 480 с.
 11. Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи: Интонация, паузирование, логическое ударение, темп, ритм: Учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2000.–200 с.
 12. Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи : [учеб. пособие] / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М. : Логос, 2011. - 326, [1] с. ; То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84998>, требуется авторизация (дата обращения 03.03.2014). - Загл. с экрана
 13. Горелов И.Н., Седов К.Ф. Основы психолингвистики : Учеб. пособие. – М.: Лабиринт, 3004. – 320 с.
 14. Гончарова, Т.В. Речевая культура личности : практикум : для студентов вузов в качестве учеб. пособия / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова ; [редкол. : В. В. Щеулин (отв. ред.), Е. И. Белая, О. В. Шаталова]. - Москва : Флинта : Наука, 2012. - 238 с.
 15. Комарова Л.В. Технологии делового общения в управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. В. Комарова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М. : Изд-во РАГС, 2006. - 148 с.
 16. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое общение для бизнесменов. - М.: «Ось – 89»,2000. – 240 с.
 17. Кузнецов, И. Н. Риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2012. – Доступ из Унив.б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112208>, требуется авторизация (дата обращения 31.01.2014). - Загл. с экрана.
 18. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Электрон. данные. – Москва : Юнити-Дана, 2012. - 432 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.
 19. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях : Учеб. пособие - М. : Флинта: Наука, 2002. - 232 с.
 20. Кушнер, Малкольм. Умение выступать на публике для «чайников». – М.: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 368 с.
 21. Леммерман Х. Уроки риторики и дебатов : Подгот. к выступлению; Искусство красноречия; Техника аргументации; Практ. примеры и тренинг: Пер. с нем. / Х. Леммерман. - М. : Уникум Пресс, 2002. – 336 с.
 22. Лингвистические и дидактические основы вербальной грамотности государственных служащих: Сб. науч. ст. / Волгоград. акад. гос. службы. - Волгоград, 2004. - 96 с.
 23. Львов М.Р. Риторика. Культура речи: Учеб. пособие. – М.: Академия, 2002. – 272 с.
 24. Михальская А.К. Основы риторики : Мысль и слово : Учеб. пособие. – М.: Просвещение, 1996. – 416 с.
 25. Носков А.П. Искусство спора : Метод. пособие / СибАГС. - Новосибирск, 2001. - 36с.
 26. Политический дискурс как предмет политологической филологии // Политическая наука. Политический дискурс. История и современные исследования. М.: ИНИОН РАН, 2002. № 3. С. 32-43.
 27. Потапова Р.К. Речь: Коммуникация, информация, кибернетика: Учеб. пособие. – М.: Едиториал УРСС, 2003. – 568 с.
 28. Риторика, или Ораторское искусство : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ, 2004. - 431 с. - (Cogito ergo sum).

29. Рождественский Ю.В. Теория риторики : учеб. пособие. - 4-е изд., испр. - М. : Флинта: Наука, 2006. - 512 с.
30. Розеншток-Хюсси О. Речь и действительность. – М.: Лабиринт, 2008. – 270 с.
31. Романенко А.П. Образ ратора в советской словесной культуре: Учебное пособие. - М.: Флинта, Наука, 2003. - 432 с.
32. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. - М.: «Ось–89», 2003.–208 с.
33. Сопер П.Л. Основы искусства речи : кн. о науке убеждать : пер. с англ. / П.Л. Сопер; под ред. К. Д. Чижовой, Л. М. Яхнич. - Изд. 3-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 448 с. - (Психология бизнеса).
34. Савкова З.В. Искусство оратора : Учеб. пособие / З. В. Савкова ; С.-Петерб. ин-т внешнеэконом. связей, экономики и права, О-во "Знание". - СПб., 2000. - 190 с.
35. Хазагеров Г.Г. Риторика для делового человека : учеб. пособие / Г. Г. Хазагеров, Е. Е. Корнилова ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-социал. ин-т. - М. : Флинта: Моск. психол.-социал. ин-т, 2001. - 136 с. - (Б-ка студента).

6.4 Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5 Интернет-ресурсы

1. Аналитика конфликта - aconflict.ru
2. Виртуальный учебно-методический комплекс - read.virmk.ru
3. Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им.
4. Конфликтология - conflictologiy.narod.ru
5. Культура письменной речи : URL: <http://www.gramma.ru>
6. Психология от А до Я - <http://psyznaiyka.net/konfliktologiya.html>
7. Психологос - www.psychologos.ru
Psychology.ru - Психология на русском языке [Электронный ресурс] : офиц. сайт. Режим доступа: <http://www.psychology.ru/>, свободный
8. Психологический словарь [Электронный ресурс] : офиц. сайт. Режим доступа: <http://psi.webzone.ru/>, свободный
9. Логистон: Библиотека по психологии [Электронный ресурс] : офиц. сайт. Режим доступа: <http://flogiston.ru/library>, свободный
10. Мир психологии: публикации [Электронный ресурс] : офиц. сайт. Режим доступа: <http://psychology.net.ru/slovar/index.shtml>, свободный
4. А. Я. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи [Электронный ресурс] : офиц. сайт. Режим доступа: <http://azps.ru/>, свободный
5. Lib.Ru: Психология [Электронный ресурс] : офиц. сайт. Режим доступа: <http://lib.ru/PSHO/>, свободный
6. Психологическая библиотека [Электронный ресурс] : офиц. сайт. Режим доступа: <http://bookar.info/>, свободный
7. Риторика // Словари и справочники на Академике // <http://dic.academic.ru>
8. Требования к оформлению документов // ГОСТ 6.30-2003. — Унифицированная система организационно-распорядительной документации // ГАРАНТ: информационно-правовой портал: UR: <http://base.garant.ru/>
9. Источник в Интернете: <http://www.freeworldacademy.com/newbizadviser/fw26.htm>
10. Источник в Интернете: <http://www.pon.harvard.edu/category/daily/business-negotiations/>

6.6. Иные источники

1. Буков П. Прием на работу : [Видеозапись] : видео-класс / П. Буков. - [Б. м.]: Класс, 2001. - 1 вк.

2. **Врица П.** Изменение убеждений : [Видеозапись] : Видеофильм. Кассета №1 / П. Врица; Ин-т групповой и семейн. психологии. - М.: Класс, 1998. - (Нейро-лингвист. программирование: Видео-класс). - 1 вк.
3. **Врица П.** Изменение убеждений : [Видеозапись] : Видеофильм. Кассета №2 / П. Врица; Ин-т групповой и семейн. психологии. - М.: Класс, 1998. - (Нейро-лингвист. программирование: Видео-класс). - 1 вк.
4. **Врица П.** Изменение убеждений : [Видеозапись] : Видеофильм. Кассета №3 / П. Врица; Ин-т групповой и семейн. психологии. - М.: Класс, 1998. - (Нейро-лингвист. программирование: Видео-класс). - 1 вк.
5. **Гинзбург М.** Пришел, увидел, убедил ... : [Видеозапись] : видео-класс / М. Гинзбург. - [Б. м.]: Класс, 2001. - 1 вк.
6. **Гинзбург М.Р.** Стрессменеджмент : [Видеозапись] : видео-класс / М. Р. Гинзбург. - Б. м.: Класс, 2000. - 1 вк.
7. **Киппер Д.** Менеджер и команда : [Видеозапись] : Планирование цели и шагов к ее достижению: Видеофильм / Д. Киппер; Ин-т групповой и семейн. психологии. - М.: Класс, 2000. - (Искусство бизнеса и оргконсультирование: Видео-класс). - 1 вк.
8. **Креславский Е.С.** Успешное ведение переговоров : [Видеозапись] : Учеб. видеофильм / Е. С. Креславский. - СПб.: Решение, 1999. - 1 вк. (31 мин.)
9. **Кроль Л.** Сам себе органайзер : [Видеозапись] : видео-класс / Л. Кроль. - [Б. м.]: Класс, 2001. - 1 вк.
10. **Мастеров Б.** Совещания и переговоры : [Видеозапись] : видео-класс. Кассета № 1 : Прежде, чем договариваться - надо договориться, о чем договариваться / Б. Мастеров. - [Б. м.]: Класс, 2001. - 1 вк.
11. **Михайлова Е.** Психотехники оценки собеседника : [Видеозапись] : видеокласс / Е. Михайлова. - [Б. м.]: Класс, 2002. - 1 вк.
12. **Мозер К.** Психология маркетинга и рекламы : [пер. с нем.] / К. Мозер ; [пер.: С. С. Димитров ; науч. ред.: М. А. Круглова]. - 2-е изд., испр., доп. и перераб. - Харьков : Гуманит. центр, 2013. - 335 с.
13. **Нематериальное стимулирование** : [Электронный ресурс] : учеб. видеофильм. - СПб.: Решение : учеб. видео, 2005. - 2 электрон. опт. диска (CD-ROM) + 3 бр.
14. **Психология управления:** [Видеозапись]: психология руководителя, психология руководителю. Ч. 1 / С. Н. Тидор. - М.: Пр-во учеб. видеофильмов, 2004. - 1 вк.
15. **Психофизиология учебного труда и интеллектуальной деятельности** : [Видеозапись] : телелекция. - М., 2000. - 1 вк. (90 мин.)

7 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Лаборатория личностного и профессионального развития, комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера, музыкальный центр, видеокамера, DVD-проигрыватель, стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп, методические материалы (тесты, методики и т.п.), выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.