

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.40**

краткое наименование дисциплины – Психол. общ. и перег.

по специальности: 37.05.02 Психология служебной деятельности

специализация: «Морально-психологическое обеспечение служебной  
деятельности»

квалификация выпускника: Психолог

форма обучения: очная

Год набора — 2021

Новосибирск, 2021 г.

**Автор – составитель:**

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

Заведующий кафедрой психологии:

канд. психол. наук, доцент, доцент кафедры психологии СИУ - филиала РАНХиГС  
Войтик И.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	9
5. Методические материалы по освоению дисциплины.....	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	25

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

**1.1. Дисциплина Б1.О.41 «Психология общения и переговоров» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК - 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК – 3.5	Способность осуществлять профессиональную деятельность с учетом межличностных отношений, закономерностей общения и взаимодействия.
ОПК - 9	Способен осуществлять психологическое сопровождение персонала с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности	ОПК – 9.4	Способность определять необходимые методы психологической поддержки и сопровождения сотрудников, военнослужащих и (или) отдельных лиц в ходе выполнения задач служебной деятельности, в том числе в экстремальных условиях.

**1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:**

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК – 3.5	<p><i>на уровне знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о способах и технологиях эффективной организации профессиональной деятельности на основе знаний о коммуникации;</li> <li>- технологий разработки и реализации социально – психологических программ, направленных на выявление и изучение закономерностей в межличностных отношениях и взаимодействии,</li> <li>- основных функций, методов и средств, применяемых в процессе командного управления,</li> <li>- фактологического материала, опыта и современных тенденций организации командной работы;</li> </ul> <p><i>на уровне умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно обосновывать, ставить и достигать цели в процессе командной работы,</li> <li>- организовывать текущую и перспективную деятельность работы в команде: индивидуальную и групповую,</li> <li>- разрабатывать, принимать и реализовывать командные задания,</li> <li>- строить грамотные методологические схемы мероприятий по выстраиванию межличностных отношений и взаимодействий в</li> </ul>

		<p>коллективе,  - использовать социально – психологические аспекты управления в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><i>на уровне навыков:</i>  - оценки эффективности применяемых психологических методов, направленных на выявление специфического проявления человека в командной работе,  - составления программ, направленных на изучение специфики и закономерностей социально – психологического взаимодействия и межличностных отношений в социальных группах и коллективах.</p>
	ОПК – 9.4	<p><i>на уровне знаний:</i>  - о способах и технологиях эффективного психологического сопровождения организации профессиональной деятельности на основе психологических знаний</p> <p><i>умений:</i>  - использовать собственный подход в работе с особенностями проявления психологических черт человека в процессе межличностного общения в группах;  - эффективного взаимодействия в решении коммуникационных проблем человека в социальных группах.</p> <p><i>на уровне навыков:</i>  - составление программ сопровождения, направленных на изучение специфики и закономерностей социально – психологического взаимодействия межличностных отношений в социальных группах и формирование психологического климата в коллективе</p>

## Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Дисциплина Б1.О.40 «Психология общения и переговоров» осваивается в соответствии с учебным планом студентами очной формы обучения на 4 курсе в 7 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единицы.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области гуманитарных и социально-экономических дисциплин, а также на приобретенные ранее умения и навыки при освоении основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

Для студентов очной формы обучения из общего объема 108 часов на контактную работу с преподавателем выделено 38 акад. часов (0 часов – лекций, 38 акад. часов – практических занятий), 43 акад. час. - на самостоятельную работу обучающихся, 27 акад. часов на контроль самост. работы

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – *экзамен.*

### Место дисциплины:

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области гуманитарных и социально-экономических дисциплин, а также на приобретенные ранее умения и навыки при освоении основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

– дисциплины, которые реализуются перед изучением данной дисциплины: Б1.О.09 Социология, Б1.О.36 Психологическое обеспечение служебной деятельности, Б2.О.01(У) Ознакомительная практика, Б1.О.19 Социальная психология, Б1.О.44, Основы социально-психологического тренинга.

– дисциплина реализуется после изучения: Б1.О.39 Психология кадрового менеджмента, Б1.О.43 Психология конфликта, Б1.О.46.03 Коучинг в управлении человеческими ресурсами и Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности.

## Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1.</b>	<b>Личность в коммуникативном процессе. Закономерности общения</b>	<b>58</b>			<b>22</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	
Тема 1.1.	Структура личности как база восприятия информации				6	3	6	О
Тема 1.2.	Общение как обмен информацией: коммуникативная сторона				6	3	6	О, Д
Тема 1.3.	Общение как взаимодействие: интерактивная сторона				6	3	6	Д
Тема 1.4.	Общение как восприятие людьми друг друга и взаимопонимание: перцептивная сторона				4	3	6	К
<b>Раздел 2</b>	<b>Теоретические основы переговорного процесса</b>	<b>50</b>			<b>16</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	
Тема 2.1	Ключевые понятия переговорного процесса и коммуникативные навыки в переговорах				4	3	4	О,Э
Тема 2.2.	Основные этапы переговорного процесса				4	4	4	Д
Тема 2.3	Деловые переговоры как способ разрешения проблем и достижения договоренностей. Убеждающее воздействие в процессе переговоров				4	4	6	о
Тема 2.4	Переговоры как технология разрешения конфликтов				4	4	5	Кол
Промежуточная аттестация								Экзамен
<b>Всего:</b>		<b>108</b>			<b>38</b>	<b>27</b>	<b>43</b>	<b>ак.ч</b>
		<b>3</b>						<b>ЗЕ</b>
								<b>астр.ч</b>

### Содержание дисциплины

#### РАЗДЕЛ 1 Личность в коммуникативном процессе Закономерности общения

##### Тема 1.1. Структура личности как база восприятия информации

Внимание, восприятие, понимание и запоминание в процессе коммуникации. Социальные представления: природа и разновидности. Мысли и действия: стили

<sup>1</sup>Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), дебаты (Д), устное публичное выступление (УПВ), рецензирование(Р), групповая работа (ГР), Коллоквиум (Кол)

поведения и социальные представления о них. Коммуникация и социальные представления. Психологические механизмы памяти. Психология народов В.Вундта.

Мотивы и потребности. Соотношение понятий. Теории мотивации. Виды мотивов: интересы, желания, ценности, направленность, стремления, увлечения, установки и др.

Роль установок и стереотипов в процессе коммуникации. Конформизм и подчинение. Влияние меньшинства и социальные нормы. Социальные установки.

Изменение установок. Внешнее подражание и внутренняя перестройка (конверсия).

Опыт и воображение. Творческие способности.

Типология личности: психографика. Классификация образа жизни как категория психографики. Имидж коммуникатора.

### **Тема 1.2. Общение как обмен информацией: коммуникативная сторона.**

Место общения в системе отношений человека. Структура и функции общения. Общение как реализация ролевых и межличностных отношений человека. Аспекты общения. Роль общения в развитии индивида. Роль общения в развитии общества.

Общение и деятельность. Совместная деятельность людей как условие возникновения общения. Содержание и формы общения. Структура общения. Функции и стороны общения.

Общение как обмен информацией, специфика обмена информацией. Общение и коммуникация. Речевые и неречевые средства коммуникации. Вербальная коммуникация. Виды невербальной коммуникации. Оптико-кинетическая, лингвистическая, пространственно-временная и визуальная система знаков. Роль невербальной и вербальной информации в успешном общении. Конгруэнтность, коммуникативные барьеры общения.

### **Тема 1.3. Общение как взаимодействие: интерактивная сторона**

Общение как обмен действиями. Место взаимодействия в структуре общения. Компоненты процесса взаимодействия. Виды взаимодействия. Транзактный анализ. Теория символический интеракционизма о взаимодействии. Сотрудничество и конфликты в общении. Стили управления.

### **Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга и взаимопонимание: перцептивная сторона.**

Общение как взаимопознание и взаимопонимание людей. Социально-перцептивные процессы. Межличностное восприятие в процессе общения и его механизмы. Идентификация, рефлексия и эмпатия. Роль А.А. Бодалева в изучении социальной перцепции. Эмоциональная сторона межличностного восприятия. Эффекты восприятия: эффект новизны, ореола, авторитета и др.

## **РАЗДЕЛ 2. Теоретические основы переговорного процесса**

### **Тема 2.1 Ключевые понятия переговорного процесса и коммуникативные навыки в переговорах**

Переговоры как форма коммуникации. Основные подходы к ведению переговоров, «жесткие» переговоры, переговоры с позиции интересов, Гарвардская школа переговоров. Ключевые понятия переговорного процесса. Этика переговорного процесса. Использование манипулятивных техник в переговорах. Изучение переговоров: основные подходы и методы. Основные стадии переговоров. Классификация переговоров, основные и дополнительные функции переговоров. Стадии коммуникативного процесса и их роль в переговорах. Коммуникативные техники как инструмент эффективного ведения переговоров. Вербальные и невербальные средства самовыражения личности в переговорном процессе. Распознавание скрытых мотивов и интересов партнера. Значение выявления истинных интересов в переговорах. Переговоры

## **Тема 2.2. Основные этапы переговорного процесса**

Основные этапы переговорного процесса. Особенности целей и взаимодействия на каждом этапе. Переговоры как форма деловой беседы. Связь этапов деловой беседы и процедуры переговоров. Анализ движения по этапам в переговорном процессе. Специфика работы переговорщика на каждом этапе. Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Особенности работы на каждом этапе подготовки. Формат подготовки переговорного предложения

## **Тема 2.3. Деловые переговоры как способ разрешения проблем и достижения договоренностей. Убеждающее воздействие в процессе переговоров**

Создание доверительной атмосферы переговоров, способствующей эффективной работе и психологической безопасности. Актуальные проблемы и типичные трудности в процессе ведения переговоров. Структурная сложность и динамика переговоров. Вертикальные и горизонтальные переговоры. Управление изменениями во время переговоров.

Основные принципы, лежащие в основе убеждающего воздействия в переговорах. Подготовка почвы для убеждающего воздействия, формирование «базы влияния». Основные стратегии убеждающего воздействия – давление, притяжение, дистанцирование. Тактика и методы воздействия в рамках каждой стратегии. Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям.

## **Тема 2.4. Переговоры как технология разрешения конфликтов**

Понятие конфликта, типология конфликтов. Причины конфликтов в организациях: производственно-технологические, экономические, управленческие, социально-психологические. Межличностные и межгрупповые конфликты. Показатели конфликтной ситуации в трудовом коллективе: масштаб, длительность, новизна или типичность конфликта, функциональность или дисфункциональность конфликта. Основные стадии возникновения и развития конфликтной ситуации. Пути профилактики и выхода из конфликтных ситуаций. Социально-психологический климат в коллективе: понятие, структура, факторы, диагностика. Признаки здорового психологического климата в трудовой группе. Типы отношений в коллективе с точки зрения социально-психологического климата. Критерии выбора стиля поведения в ходе переговоров. Основные подходы к разрешению проблем. Преимущества и ограничения переговоров с позиции сотрудничества и компромисса.



## 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.40 «Психология общения и переговоров» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для очной формы обучения

Таблица 4

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1.</b>	<b>Личность в коммуникативном процессе. Закономерности общения</b>	
Тема 1.1.	Структура личности как база восприятия информации	Опрос 1
Тема 1.2.	Общение как обмен информацией: коммуникативная сторона	Опрос 2, Д
Тема 1.3.	Общение как взаимодействие: интерактивная сторона	Диспут
Тема 1.4.	Общение как восприятие людьми друг друга и взаимопонимание: перцептивная сторона	Коллоквиум
<b>Раздел 2.</b>	<b>Теоретические основы переговорного процесса</b>	
Тема 2.1.	Ключевые понятия переговорного процесса и коммуникативные навыки в переговорах	Опрос, Э
Тема 2.2.	Основные этапы переговорного процесса	Диспут
Тема 2.3.	Деловые переговоры как способ разрешения проблем и достижения договоренностей. Убеждающее воздействие в процессе переговоров	Опрос
Тема 2.4.	Переговоры как технология разрешения конфликтов	Коллоквиум

4.1.2. Форма промежуточной аттестации: *зачет*.

### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

#### Вопросы и задания для устного опроса

##### Тема 1.1. Структура личности как база восприятия информации

*Примерные темы опроса:*

1. Психология народов В.Вундта.
2. Теории мотивации.
3. Роль установок и стереотипов в процессе коммуникации.
4. Влияние меньшинства и социальные нормы. Социальные установки.
5. Классификация образа жизни как категория психографики.

##### Тема 1.2. «Общение как обмен информацией: коммуникативная сторона»

*Примерные вопросы для устного опроса:*

1. Межличностная аттракция: понятие, внешние и внутренние факторы, методы изучения и способы измерения. Каковы научные решения проблем интеракции?
2. Какова динамика и виды межличностных отношений?
3. Социально-психологические закономерности общения людей. Какова структура и функции общения?
4. Условия эффективной коммуникации. Каковы коммуникативные барьеры?

5. Понятие и структура речевой коммуникации. Каковы функции речи в межличностном общении?

6. Понятие и особенности невербальной коммуникации, каково ее значение в процессе общения?

*Примерные темы для дебатов:*

1. Профессор Преображенский опаснее Шарикова.
2. Литература не учит жизни.
3. Заборы разрушают наше общество.
4. Следует ввести квалификационный экзамен по русскому языку для чиновников исполнительной власти.
5. В России следует запретить рекламу на иностранном языке.
6. Мораль неизменна.
7. Для каждого времени – своя правда.
8. Следует отменить закон о продаже памятников культуры.
9. Справедливость выше закона.
10. В СИУ РАНХиГС нужно ввести дресс – код.
11. Платное обучение снижает уровень образования.
12. Экзамены для платных студентов следует отменить.
13. Современное поколение живет лучше предыдущего.

**Тема 1.3. Общение как взаимодействие: интерактивная сторона**

*Примерные вопросы для дебатов:*

1. Психология воздействия как раздел социальной психологии. В чем основные принципы направления?
2. Стратегии воздействия на человека. Типологии стратегий воздействия (А.Г. Ковалева, Е.Л. Доценко, Е.В. Сидоренко). В чем оригинальность подхода?
3. Чем характеризуются средства и механизмы манипуляторного воздействия?
4. Каково влияние на межличностное восприятие особенностей его субъекта и объекта?

**Тема 1.4 «Общение как восприятие людьми друг друга: перцептивная сторона»**

*Примерные вопросы для коллоквиума:*

1. Совместная деятельность людей как условие возникновения общения. Когда возникла и что послужило предпосылками?
2. Оптико-кинетическая, лингвистическая, пространственно-временная и визуальная система знаков: в чем сходства и отличия подходов?
3. Сотрудничество и конфликты в общении: чем вызваны причины и обстоятельства?
4. Общение как взаимопознание и взаимопонимание людей: какова практическая значимость?
5. Механизмы взаимопонимания: идентификация, рефлексия, эмпатия. В чем их преимущество друг перед другом?
6. Понятие социальной перцепции. В чем соотношение и различие понятий: социальное восприятие, взаимопонимание и взаимопознание людей?

**РАЗДЕЛ 2 Теоретические основы переговорного процесса**

**Тема 2.1. Ключевые понятия переговорного процесса и коммуникативные навыки в переговорах**

*Примерные вопросы для подготовки к опросу:*

1. Ключевые понятия переговорного процесса.
2. Этика переговорного процесса.

3. Основные подходы и методы к изучению переговоров.
4. Основные стадии переговоров.
5. Основные и дополнительные функции переговоров.

*Темы для написания эссе*

- 1) Должны ли быть границы свободы слова?
- 2) Нужна ли нам цензура?
- 3) Может ли человек быть свободным?
- 4) Человек или обстоятельства определяют судьбу?
- 5) Изменил ли Интернет мир?
- 6) Является ли телевидение бесспорным лидером в мире информации?
- 7) Как влияет телевидение на эстетический вкус зрителей?
- 8) Следует ли запретить телевизионную рекламу?
- 9) Нужны ли речевые уловки современному оратору?
- 10) Что такое «черная» риторика?
- 11) Дача – добровольное рабство или семейное увлечение?
- 12) Надо ли отменять ЕГЭ как форму контроля знаний?
- 13) Красота спасет мир?
- 14) Являются ли СМИ четвертой властью?
- 15) Надо ли отмечать советские праздники?
- 16) Как повысить культуру речи современной молодежи?

### **Тема 2.2. Основные этапы переговорного процесса**

*Примерные вопросы для подготовки к коллоквиуму:*

1. Какие трудности могут возникнуть на каждом этапе переговоров.
2. Стиль принятия решений в переговорах «ловушки» на пути принятия решений.
3. Плюсы и минусы технологий подготовки переговоров: BATNA, ZOPA.
4. Формат подготовки переговорного предложения.
5. Какие основные функции переговорщика на каждом этапе

### **Тема 2.3. Деловые переговоры как способ разрешения проблем и достижения договоренностей. Убеждающее воздействие в процессе переговоров**

*Примерные вопросы для подготовки к опросу:*

1. Актуальные проблемы и типичные трудности в процессе ведения переговоров.
2. Вертикальные и горизонтальные переговоры.
3. Управление изменениями во время переговоров.
4. Манипулятивные техники в переговорах
5. Основные принципы, лежащие в основе убеждающего воздействия в переговорах

### **Тема 2.4. Переговоры как технология разрешения конфликтов**

*Примерные вопросы для подготовки к коллоквиуму:*

1. Причины конфликтов в организациях.
2. Межличностные и межгрупповые конфликты.
3. Показатели конфликтной ситуации в трудовом коллективе
4. Основные стадии возникновения и развития конфликтной ситуации.
5. Пути профилактики и выхода из конфликтных ситуаций.
6. Признаки здорового психологического климата в трудовой группе.
7. Основные подходы к разрешению проблем в переговорах

### Примерные темы контрольных работ

1. «Нравственность речи важнее ее ясности». Аристотель.
2. «Для того, чтобы быть хорошим оратором, надо прежде всего быть хорошим человеком». Квинтилиан.
3. «Люди не столько слушают большую речь, сколько видят и чувствуют ее». Цицерон.
4. «Ораторское искусство немислимо, если оратор не овладел в совершенстве предметом, о котором хочет говорить». Цицерон.
5. «Поэтами рождаются, ораторами становятся». Цицерон.
6. «Не оратор является мерой слушателя, а слушатель – мерой оратора». Антисфен.
7. «Чтобы стать ясным, оратор должен быть откровенным». В.О. Ключевский.
8. «Талантом собеседника отличается не тот, кто охотно говорит сам, а тот, с кем охотно говорят другие...» Жан Лабрюйер.
9. «Чем больше вы скажите, тем меньше люди запомнят». Ф. Фенелон.
10. «Слово есть первый признак сознательной, разумной жизни». К. Аксаков.
11. «Посредством слова нельзя передать другому своей мысли, а только можно пробудить в нем его собственную». А.А. Потенбя.
12. «Мыслить – значит испытывать желание создавать мир». Альберт Камю.
13. «Во что верю – то имею». Латинская поговорка.
14. «Учись так, как будто тебе предстоит жить вечно, живи так, как будто тебе предстоит умереть завтра». Сэмюэль Смайлс.
15. «Источник красноречия в сердце». Латинское изречение.
16. «Кто не умеет говорить, карьеры не сделает». Наполеон Бонапарт.
17. «Развитие речи в обществе является залогом успеха и благоденствия общества». Ю.В. Рождественский.
18. «Речь – инструмент управления обществом и общественными процессами». В.И. Аннушкин.
19. «Образование – это то, что остается, когда мы забыли все, чему нас учили». Альберт Эйнштейн.
20. «Везде, где можно жить, можно жить хорошо». Марк Аврелий.
21. «Человек, который может любить – может все». Лев Толстой.
22. «Даром ничто не дается: судьба жертв искупительных просит». Николай Некрасов.
23. «Жизнь коротка, искусство долговечно». Гиппократ.
24. «Каждый народ достоин своей участи». Шарль Луи Монтескье.
25. «Лучшее – враг хорошего». Вольтер (Мари Франсуа Аруэ).
26. «От великого до смешного один шаг». Наполеон.
27. «Рожденный ползать летать не может». Максим Горький.
28. «В человеке все должно быть прекрасно: и лицо, и одежда, и душа, и мысли». А. Чехов.
29. «Какою мерою мерите, такую и вам отмерится». Евангелие.
30. «Против человеческой глупости бессильны даже боги». Иоганн Фридрих Шиллер.
31. «Талант – это сила жить». Константин Станиславский.
32. «Правда редко бывает чистой и никогда не бывает простой». Оскар Уайльд.
33. «Деньги не делаются при ярком свете». Бернард Шоу.
34. «Человек молод, когда он еще не боится делать глупости».
35. Петр Капица.
36. Правильная речь – важнейшее условие профессионального роста личности.
37. «Бизнес – это умение разговаривать с людьми». Якокка Ли.
38. «Любое общение – это не путь одного человека к другому, а движение навстречу друг другу». Г.П. Грайс.
39. «Имя человека – это самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке». Дейл Карнеги.
40. «У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление». Дон

Аспромонте.

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК - 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК – 3.5	Способность осуществлять профессиональную деятельность с учетом межличностных отношений, закономерностей общения и взаимодействия.
ОПК - 9	Способен осуществлять психологическое сопровождение персонала с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности	ОПК – 9.4	Способность определять необходимые методы психологической поддержки и сопровождения сотрудников, военнослужащих и (или) отдельных лиц в ходе выполнения задач служебной деятельности, в том числе в экстремальных условиях.

Таблица 6

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК – 3.5	Способен корректировать поведение индивидов в коллективе, применяя индивидуальный подход. Способен составить план и провести мероприятия, направленные на воспитание толерантности и командного взаимодействия в коллективе. Способен мотивировать к сотрудничеству, учитывая этнические и социальные различия в коллективе.	Точно распознаёт социально-психологические феномены Безошибочно выбирает методы и технологии консультирования Применяет конкретный метод исследования в зависимости от задачи Сформулированы и описаны все особенности процессов управления
ОПК – 9.4	Способен подбирать методы психологической поддержки и сопровождения сотрудников, военнослужащих и (или) отдельных лиц в ходе выполнения задач служебной деятельности, в том числе в экстремальных условиях.	Безошибочно подбирает методы, соответствующие поставленным задачам. Демонстрирует ассортимент психологических методов при решении конкретной служебной задачи

#### 1.3.2. Типовые оценочные средства

##### Типовые тестовые задания

*Инструкция:*

1. Подпишите в левом верхнем углу свои фамилию, инициалы и номер группы.

2. Тестовые задания *на выбор* могут иметь 2 или более правильных ответов.
3. Тестовые задания *на нахождение соответствия* под таблицей имеют номер и подчеркнутый пробел; Ваша задача вставить пропущенную букву на подчеркивание.  
*Например:*

1). Текст	а) понятие
2). Текст	б) понятие
3). Текст	в) понятие

30 - б, 2 - в, 3 - а.

4. Тестовые задания *на установление последовательности* требуют постановки порядкового номера (ранжирования).

5. В тестовых заданиях *открытой формы* требуется вставить пропущенное понятие.

30. Естественное течение переговоров приостанавливается, а партнеры начинают демонстрировать незаинтересованность в деловых встречах — такова характеристика периода, названного А.Г.Ковалевым периодом

- «глухой поры»

30. Завершение конфликта, зачастую с помощью посредника, при котором причины его возникновения устраняются лишь частично, а противоборствующие стороны продолжают осознавать противоположность своих интересов и целей, называется его:

- урегулированием

30. Из перечисленного возможными исходами переговоров, по мнению ученого С. Стивенсона, являются:

- апатия
- компромисс
- конфликт
- сговор

30. Из перечисленного к базовым функциям переговоров относятся:

- Информационно-коммуникативная
- Пропагандистская
- Регуляционная
- Решения собственных задач
- Совместное решение проблемы

30. Из перечисленного к классификации переговоров в зависимости от условий проведения и характера взаимоотношений сторон относятся переговоры в условиях:

- «игры»
- конфликта сторон
- сотрудничества сторон

30. Из перечисленного к основным группам стратегий, используемых посредником при реализации своих функций, относятся стратегии:

- направленные на манипулирование поведением участников конфликта
- направленные на обеспечение взаимодействия сторон и поддержание рабочих отношений между ними

отношений между ними

- связанные с оказанием помощи в поиске решения

30. Из перечисленного к основным этапам посредничества относятся:

- инициация поиска согласия
- наблюдение за выполнением соглашений
- налаживание переговорного процесса
- участие в переговорном процессе

8. Из перечисленного к психологическим механизмам переговорного процесса относятся:

- обеспечение баланса власти и взаимного контроля сторон

- согласование целей и интересов
- стремление к взаимному доверию сторон

9. Из перечисленного к специфическим функциям переговоров относятся:

- «отвода глаз»
- Затягивания времени
- ведения психологической борьбы
- дезинформации оппонента
- предъявления ультиматума

10. Из перечисленного к стадиям ведения переговоров, выделенным на основе обобщения

результатов различных исследований, относятся:

- анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей
- подготовка к переговорам
- процесс их ведения и достижение договоренностей

11. Из перечисленного к стадиям переговоров, по Г. Уинхэму, относятся:

- выработка программы действий
- достижение договоренности
- поиск проблемы, возможной для решения

12. Из перечисленного к числу проблем, решаемых в ходе «переговоров о переговорах», относятся:

- выбор места и времени встречи
- определение повестки дня и названия переговоров
- определение уровня проведения переговоров

13. Из перечисленного к числу проблем, решаемых в ходе «собственно подготовки к предстоящей встрече», относятся:

- выработка инструкций участникам переговоров
- определение переговорной позиции, концепции и возможных вариантов решения проблемы
- проведение анализа проблемы
- формирование делегации
- формулирование предложений и подготовка основной аргументации

14. Индивиды или группы, способные оказывать значительное, иногда определяющее, влияние на выбор основными участниками переговоров способов и приемов их ведения и завершения, — это:

- референтные группы

15. Искусство применения отдельных приемов в каждом конкретном случае ведения деловых бесед (переговоров) называется \_\_\_\_\_ аргументирования.

- тактикой

16. Как правило, выделяются две основные стратегии ведения переговоров — это:

- торг и совместный с партнером анализ проблемы

17. Канадский автор Г. Уинхэм выделяет в переговорах \_\_\_\_\_

стадии.

- три

18. Классификация международных переговоров, где они различаются в зависимости от целей, которые ставят участники, предложена:

- Ф.Ч. Икле

19. Классификация международных переговоров, основанная на степени заинтересованности сторон в достижении договоренности, предложена:

- Дж. Дином

20. Классическая работа Гарольда Никольсона, посвященная международным переговорам, называется:

- «Дипломатия»

21. Количество периодов в отечественных научных исследованиях по переговорам равно:
- 5
22. Количество этапов стадии «собственно ведения переговоров»:
- три
23. Конкретные периоды в развитии переговорного процесса, качественно отличающиеся друг от друга, — это \_\_\_\_\_ переговоров.
- стадии
24. Конфликт, в котором интересы сторон не являются полностью противоположными, поэтому «выигрыш» оказывается обоюдным, называется конфликтом с:
- ненулевой суммой
25. Конфликт, в котором интересы сторон полностью противоположны и «выигрыш» одной стороны точно равен «проигрышу» другой, называется конфликтом с:
- нулевой суммой
26. На переговорах с противостоящей стороной в ходе вооруженного конфликта по сравнению с переговорами в условиях сотрудничества роль личного фактора, как правило
- возрастает
27. Наиболее общим основанием классификации переговоров является:
- сфера отношений, затрагиваемых в ходе переговоров
28. Наука и искусство ведения международных отношений посредством переговоров; мирный способ, при помощи которого эти отношения регулируются и ведутся руководителями государств и специальными органами внешних сношений — это:
- дипломатия
29. Объективно существующее или воображаемое противоречие, служащее основой и необходимым условием переговорного процесса, относится к понятию \_\_\_\_\_ переговоров.
- проблема
30. Основным содержанием первого периода в отечественных научных исследованиях по переговорам является:
- проявление интереса к проблемам переговоров и появление первых работ

Полный перечень заданий находится на кафедре психологии в УМК-Д.

### Примерные варианты заданий для групповой работы

1. Работая в парах, подберите аргументы, подтверждающие и опровергающие тезис о целесообразности введения единой формы для студентов института.
2. Работая в группе, составьте таблицу, включающую информацию о целях, структурных особенностях и средствах выразительности, характерных для различных видов речи.

**Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:**

Таблица 7

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)



С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка
--	---	--

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

### **Примерные вопросы к экзамену**

1. Переговоры в управлении персоналом. Роль переговоров в развитии организации.
2. Научные подходы к изучению переговоров и методы их исследования.
3. Типология и функции переговоров.
4. Правила и принципы ведения переговоров.
5. Переговоры как инструмент для урегулирования конфликтов.
6. Стадии и этапы переговоров
7. Стиль речи и интеллектуальный уровень партнера. Техника речи. Смысл и логика текста.
8. Обоснование позиции. Правила применения возражений. Ориентация на конфликт и консенсус.
9. Согласование позиций. Выработка договорных документов.
10. Внешняя подготовка к переговорам.
11. Результат переговоров. Устные и письменные договоренности. Анализ переговоров.
12. Этические и культурные требования к выступлению.
13. Подготовка переговоров по содержанию.
14. Разработка переговорной концепции. Стратегия и тактика переговоров
15. Имидж человека и группы. Профессиональный имидж в переговорном процессе.
16. Разговорный стиль речи и невербальные средства общения.
17. Индивидуальные особенности личности и переговоры.
18. Понятие об ораторском искусстве. Уровни ораторского мастерства. Критерии успеха устного выступления.
19. Слушание как способ создания и поддержания контакта.
20. Национально-психологические особенности и различные модели поведения на переговорах.
21. Особенности партнерского подхода в переговорном процессе.
22. Факторы эффективности деловых переговоров.
23. Задачи презентации в переговорном процессе.
24. Понятие, функции и типы медиации.
25. Принципы медиации.
26. Интегративная медиация. Теоретические основания, особенности.
27. Основные фазы медиации и их характеристики.
28. Учет гендерных особенностей в медиации.
29. Презентация сторон и формирование повестки дня.
30. Кокус: цели и функции. Работа на кокусе.
31. Дискуссия на переговорах: особенности и принципы. Работа с эмоциями.
32. Выработка предложений на медиации.
33. Подготовка соглашения. Техника тестирования реальности.
34. Выход из медиации. Обратная связь о результатах переговоров.
35. Работа с дисбалансом сил в медиации.
36. Медиация как альтернативный способ урегулирования споров и конфликтов.

37. Правовые основания и условия медиационной деятельности.
38. Структура и содержание медиативного соглашения.
39. Нарративная медиация: характер и особенности.
40. Особенности подготовки и проведения переговорного процесса в современной России.

Промежуточная аттестация проверяет сформированность заявленных компетенций.

Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

**Экзамен** проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета на очной форме обучения.

Таблица 8

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.

## 5. Методические материалы по освоению дисциплины

Дисциплина «Деловое общение и переговоры» предназначена для того, чтобы дать теоретические представления о содержании процесса переговоров и медиации.

Как любая наука дисциплина «Деловое общение переговоры» имеет объект, предмет исследования, свои цель, задачи и гипотезы. Для достижения целей и задач, а также проверки гипотез психология опирается на свою методологическую базу, используя соответствующие методы и методики. Научные школы и подходы формировались в ходе истории

В процессе освоения дисциплины используются следующие методы обучения:

- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Для развития компетенций наряду с традиционными применяются современные активные методы обучения:

- командная работа по решению проблемных ситуаций (case-study);
- творческие задания;
- групповые дискуссии по теоретическим и практическим проблемам управления групповым процессом в условиях проблемно-конфликтных ситуаций и принятия решений и подготовка презентаций;
- мозговой штурм по формированию гипотез и поиску решения проблем в условиях неопределенности;
- доклады с мультимедиа презентациями по вопросам.

Основными методами развития навыков командной работы являются метод конкретных ситуаций (case-study) и деловые игры.

Суть метода конкретных ситуаций заключается в его направленности на развитие компетентности в принятии решений в условиях, максимально приближенных к реальности. Главная особенность метода в том, что участники во время работы над конкретной учебной ситуацией находятся не в пассивной роли получателя информации, а оказываются в центре процесса решения проблемы. Кейс-метод играет важную роль в активизации процесса обучения студентов, сближении с реальной практикой, повышении эффективности профессиональной подготовки, развитии навыков командной работы и лидерских качеств менеджеров.

Этапы работы над кейсом:

- подготовка и организация работы (подготовка аудитории, формирование команд, распределение ролей в командах);
- введение (вводная дискуссия - «разогрев» группы, чтение, изучение кейса группой, ответы на вопросы);
- анализ кейса в группах, определение проблемы, идентификация обладателя проблемы, идентификация релевантных факторов;
- обсуждение альтернативных решений членами группы;
- оценка и отбор вариантов решений;
- презентация решений команд;
- рефлексия результатов работы команд и обратная связь.

Профессиональные навыки, формируемые в процессе работы над учебной ситуацией: выявление, определение и решение проблем; работа с информацией –

осмысление контекст и значения деталей ситуации; анализ и синтез информации; работа с предположениями и заключениями; развитие альтернативного мышления; оценка альтернатив; принятие решений; навыки межличностной и групповой коммуникации; понимание проблем реализации принятых решений; соотнесение теории с учебной ситуацией и с реальной практикой; представление результатов работы.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: подготовку к практическим (семинарским) занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе дисциплины, изучение нормативно-правовых актов, работа с информационными ресурсами (сайтами), изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение домашних заданий, выполнение расчетных заданий.

Формами контроля самостоятельной работы являются тестирование, проверка и оценка письменных контрольных заданий и конспектов, устные опросы.

При необходимости в процессе работы над заданием студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций студентов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

К каждой теме семинара студент готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. При подготовке докладов студентам рекомендуется пользоваться рекомендуемыми литературными источниками, а также информацией из Интернет-источников. Цель выполнения докладов выработка у студента опыта самостоятельного получения углубленных знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение:

- во-первых, она закрепляет и углубляет знания студентов по изучаемой учебной дисциплине;

- во-вторых, приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с психологической литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные и положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы;

- в-третьих, студент учится последовательно и психологически грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью;

- в-четвертых, студент приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научных практических конференциях.

При подготовке доклада студент также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью экспресс-опроса студентов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки студента к занятию. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Студент имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедиа-презентации при изложении материала.

В целях раскрытия и развития творческих способностей, совершенствования организации научно-исследовательской работы студентов, дальнейшего развития

учебного процесса студенты пишут эссе. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных представлений, суждений и умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объём эссе – 1 страница машинописного текста формата А4).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Количество часов, отведенное учебным планом на практические занятия, позволяет использовать описанные выше активные, творческие и командные методы обучения в полном объеме. Студент должен быть готов к аудиторным занятиям и принимать активное участие во всех формах активной деятельности.

Ниже приведем примерные нормы времени для реализации текущей самостоятельной работы студентов очной формы обучения.

Подготовка к практическому занятию 1-1,5 ч. Решение контрольных работ-заданий, даваемых на дом 2-4 ч. Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы 2 ч. Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов 2-4 ч. Подготовка к тестированию 2-4 ч. Написание эссе 6ч. Подготовка доклада - 6 ч.

### **Краткие методические указания по написанию эссе**

Слово «эссе» пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

*Эссе* - это 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.

В «Толковом словаре иноязычных слов» Л.П. Крысина эссе определяется как "очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме".

«Большой энциклопедический словарь» дает такое определение: "Эссе - это жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнута индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь".

«Краткая литературная энциклопедия» уточняет: "Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные".

Некоторые признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Данный жанр стал популярным в последние годы. Создателем жанра эссе считается М. Монтень («Опыты», 1580 г.). Сегодня эссе предлагается в качестве задания достаточно часто. Оно является одним из основных компонентов пакета документов (при поступлении в учебное заведение или трудоустройстве). Конкурс эссе помогает из многообразия лучших выбрать самых лучших! Важно написание эссе и для молодого специалиста. То, как кандидат сумел себя подать, как описал свои достижения и промахи, позволяет работодателю определить, достаточно ли хорош этот человек для бизнеса, достаточен ли его опыт работы для того, чтобы оправдать надежды в будущем и принести пользу компании (организации, предприятию).

*Цель эссе* состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Наиболее актуальной темой для эссе молодого специалиста является тема "Я и моя карьера". Тематика эссе дана для того, чтобы комиссии (работодателю) было легко оценить особенности вашего мышления, творческие способности, энтузиазм и потенциал. Лучший способ достичь такого результата - писать прямо и откровенно, оставаясь честным перед самим собой. Если вы не честны, есть все шансы, что ваше сочинение сочтут неестественным.

#### *Структура и план эссе*

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы

(А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление;
- тезис, аргументы / тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование «самого современного» знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на следующие вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить то, что стоит писать в эссе:

1. Затрагивая в эссе свои личные качества или способности, спросите себя:

- отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю?

- в чем проявилось это качество?

2. О деятельности, которой вы занимались (занимаетесь):

- что заставило меня заняться этим видом деятельности?

- почему я продолжал(ю) заниматься этим?

3. О каждом событии вашей жизни, о котором вы упомянули: почему мне запомнилось именно это событие? изменило ли оно меня как личность? о как я на это отреагировал? было ли это откровением для меня; тем, о чем я раньше не подозревал?

4. О каждом человеке, которого вы упомянули: - почему я назвал именно этого человека?

- стремлюсь ли я стать таким как он?

- какими его качествами я восхищаюсь?

- было ли сказано им что-то такое, что я буду помнить всю жизнь?

- пересмотрел ли я свои взгляды?

5. О каждом из ваших предпочтений и том, что вам не нравится:

- почему мне это нравится или не нравится?

- повлияло ли это обстоятельство в значительной степени на мою жизнь?

6. О каждой вашей неудаче:

- чему я в результате научился?

- что полезного я вынес из этой ситуации?

### **Краткие методические указания по написанию контрольной работы**

Контрольная работа по курсу выполняется в форме реферата. Тема реферата выбирается из рекомендованного списка или по предложению студента с согласия преподавателя дисциплины. Она формулируется конкретно.

Реферирование может быть посвящено частной проблеме или содержать обобщение различных точек зрения по определенной теме. От обычного конспектирования научной литературы реферат отличается тем, что в нем излагаются (сопоставляются, оцениваются) различные точки зрения на анализируемую проблему и при этом составитель реферата определяет свое отношение к рассматриваемым научным позициям, взглядам или определениям, принадлежащим различным авторам. Исследовательский характер реферата представляет его основную научную и практическую ценность.

Реферат состоит из четырех основных частей:

1) введения,

2) основной части,

3) заключения,

4) списка использованной литературы (7-15 источников).

Во введении раскрывается актуальность выбранной темы, ее изученность, определяется объект и предмет исследования, ставится цель и формулируются задачи.

В основной части, опираясь на анализ литературных, научных и прочих источников, излагаются и обобщаются различные точки зрения на исследуемый вопрос, указываются ссылки на используемые источники, высказывается и обосновывается собственная точка зрения выполняющего работу.

В заключении формулируются краткие выводы по изложенному материалу и приводится собственная точка зрения на представленные в работе проблемы. Заключение имеет форму синтеза полученных в работе результатов.

Объем реферата 15–20 страниц. Гарнитура Times New Roman, междустрочный интервал 1,5, размер шрифта 14, абзац – 1 см.

В процесс освоения дисциплины «Деловое общение и переговоры» предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа. Она выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются: – для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др. – для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др. – для формирования умений: решение тестов, выполнение практических заданий и т.д.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений магистрантов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.



## **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. 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. 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](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](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](http://aconflict.ru)

2. Виртуальный учебно-методический комплекс - [read.virmk.ru](http://read.virmk.ru)

3. Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им.

4. Конфликтология - [conflictologiy.narod.ru](http://conflictologiy.narod.ru)

5. Культура письменной речи : URL: <http://www.grammar.ru>

6. Психология от А до Я - <http://psyznaiyka.net/konfliktologiya.html>

7. Психологос - [www.psychologos.ru](http://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/newbizzadviser/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.** Сопевщания 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 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.