Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра конфликтологии и миграционной безопасности

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
конфликтологии и миграционной безопасности
Протокол от 25 ноября 2019 г. № 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.02.ДВ.01.01 Психология эффективного взаимодействия
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Правовое обеспечение контрольно-надзорной деятельности
(направленность (профиль))

Магистр
(квалификация)

Очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора 2020

Москва, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):
доцент кафедры конфликтологии и миграционной безопасности
к.ю.н. Мариновская И.Д.

старший преподав. кафедры конфликтологии и миграционной безопасности
Калинкина Т.В.

Заведующий кафедрой
Пилипенко С.А., к.псих.н., зав. кафедрой конфликтологии и миграционной безопасности

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических и астрономических часов, видов учебных занятий и структура дисциплины

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

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Психология эффективного взаимодействия» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК ОС-16;	разрабатывать стратегии просветительной деятельности соблюдения этических принципов в профессиональном сообществе	ПК- ОС-16.2	способность анализировать правила, образцы, порядок внутренней регуляции личности на основе этических идеалов в, а также применять метод составления «психологического портрета» подконтрольных субъектов.
ПК-13	способность управлять самостоятельной работой обучающихся	ПК-13.1.	способность управлять самостоятельной работой обучающихся

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
	ПК- ОС-16.2	**на уровне умений** давать рекомендации по возможности применения стратегии просветительной деятельности соблюдения этических принципов в юридическом профессиональном сообществе; описывать степень и результативность этических норм в поведении юриста при осуществлении контрольно-надзорной деятельности; планировать применение правил, образцов, порядке внутренней регуляции личности на основе этических идеалов в практике медиатора и при психологическом профилировании. **На уровне навыков** опыт проведения переговоров с применением стратегии просветительной деятельности соблюдения этических принципов в юридическом профессиональном сообществе; опыт применения этических правил в практике медиатора и при применении

		метод составления «психологического портрета» подконтрольных субъектов.
	ПК-13.1.	**На уровне знаний:** о понятии, системе и способах самостоятельной работы обучающегося; **на уровне умений:** применять те или иные методы самостоятельной работы в конкретной сфере освоения юридического материала; **на уровне навыков:** опыт получения информации о самостоятельной работе обучающегося при изучении юридических дисциплин, позволяющий в дальнейшем строить конструктивный диалог с обучающимся

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 а.ч. (2 з.е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: контакт – 16 а.ч., лекции – 4а.ч., практические занятия – 12 .ч., самостоятельная работа – 56ч.

- заочная форма обучения: контакт – 16 а.ч., лекции – 4а.ч., практические занятия – 12 .ч., самостоятельная работа – 52ч, контроль – 4 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «**Психология эффективного взаимодействия**» относится к вариативной части профессионального цикла.

Форма аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Структура дисциплины

№ 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		
Очная форма обучения								
Тема 1	Организация межличностного взаимодействия	18	2		2		14	О,Д
Тема 2	Перцептивная и интерактивная сторона взаимодействия	18			4		14	О,КЗ
Тема 3	Манипуляции в общении и механизмы их нейтрализации	18	2		2		14	О
Тема 4	Конфликт в межличностном взаимодействии	18			4		14	О.КЗ
Промежуточная аттестация		зачет						
Всего:		**72**	**4**		**12**		**56**	**зачет**
Заочная форма обучения								
Тема 1	Организация межличностного взаимодействия	19	2		2	1	14	О,Д
Тема 2	Перцептивная и интерактивная сторона взаимодействия	19			4	1	14	О,КЗ
Тема 3	Манипуляции в общении и механизмы их нейтрализации	17	2		2	1	12	О
Тема 4	Конфликт в межличностном взаимодействии	17			4	1	12	О.КЗ
Промежуточная аттестация		зачет						
Всего:		**72**	**4**		**12**	**4**	**52**	**зачет**

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: доклад (Д), опрос (О),кейс- задания (З)

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Организация межличностного взаимодействия

Социально-психологические закономерности межличностного взаимодействия. Схема Р.Бейлза. Теории «диадического взаимодействия»: использование математического аппарата теории игр для анализа стратегии партнеров. Анализ категории взаимодействия в «символическом интеракционизме». Этапы развития межличностного взаимодействия.

Формирование первого впечатления в деловом общении. Установление контакта и ориентация в ситуации. Создание благоприятного психологического климата в процессе взаимодействия. Работа с замечаниями и претензиями. Структура межличностного взаимодействия. Ритуальное поведение в межличностном взаимодействии. Межличностное взаимодействие в различных видах деятельности. Феномен личного влияния.

Тема 2. **Перцептивная и интерактивная сторона взаимодействия**

Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники активного слушания. Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Этикет в профессиональной деятельности.

Тема 3. Манипуляции в общении и механизмы их нейтрализации

Основные составляющие манипулятивного воздействия. Характеристика уловок-манипуляций в общении. Организационно-процедурные, психологические, логические уловки. Общие правила нейтрализации уловок-манипуляций. Механизм нейтрализации логических ошибок. Основные правила логического доказательства. Техники агументации. Психотехнология создания доверительных взаимоотношений. Мастерство конструктивной критики. Умение прекратить разговор, не обижая собеседника.

Тема 4. Конфликт в межличностном взаимодействии

Стадии становления и протекания конфликта. Структура конфликта. Типология конфликтов в общении: по источнику, мотивации, социальной формализации, форме выражения, социально-психологическому эффекту. Картография конфликта: выявление проблемы конфликта, интересов, потребностей, мотивации конфликтующих партнеров. Стили поведения партнеров в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликтов в общении. Механизмы влияния на партнера в конфликтной ситуации: выжидание, удержание состояния неопределенности: поиск минимальной кооперации в зоне согласия; «приближение – избегание»; демонстрация усиления собственных ресурсов. Психологическая и этическая коррекция конфликтного общения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Психология эффективного взаимодействия используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:
При проведении занятий лекционного типа: опрос.

При проведении практических занятий: доклад, кейс-задания

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по дисциплине, а также устное решение ситуационных задач.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Оценочные средства к теме 1 Организация межличностного взаимодействия

Вопросы для опроса

1. Этапы развития межличностного взаимодействия.
2. Ритуальное поведение в межличностном взаимодействии
3. Феномен личного влияния

Темы докладов

1. Культурные особенности ритуального поведения.
2. Межличностное взаимодействие в различных видах деятельности.
3. Характеристики совместной деятельности.
4. Деловое общение как межличностное взаимодействие.
5. Межличностное взаимодействие в теории игр
6. Феномен личного влияния.

Оценочные средства к теме 2 Перцептивная и интерактивная сторона взаимодействия

Вопросы для опроса

1 Закономерности процесса восприятия.
2 Ошибки межличностного восприятия.
3 Понятие «рациональное понимание». Понимание и интерпретация.
4 Каузальная атрибуция. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции.
5 Национальные, этнические и профессиональные стереотипы.
6 Межличностная аттракция. Факторы аттракции.
7 Социальные эмоции.
8 Развитие межличностных отношений.

Кейс-задание

Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С.Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности

Эпизод первый: заключение трудового соглашения.«Нужен мне работник: Повар, конюх, плотник. А где мне найти такого Служителя не слишком дорогого?» Балда говорит: «Буду служить тебе славно, Усердно и очень исправно, В год за три щелка тебе по лбу, Есть же мне давай вареную полбу».Призадумался поп, Стал себе почесывать лоб. Щелк щелку ведь рознь. Да понадеялся он на русский авось. Поп говорит Балде: «Ладно. Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: отношение работника к своим обязанностям.

•Все ли условия соглашения выполняются?

•Как выполнил Балда свои обязанности?

Эпизод третий: оплата труда, оговоренная соглашением. Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».В заключение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на работу».

Оценочные средства к теме 3 Манипуляции в общении и механизмы их нейтрализации

Вопросы для опроса

1 Основные стратегии влияния.
2 Понятия «манипуляция», «манипулирование».
3 Теория Э. Шострома.
4 Способы выхода из ситуации манипулирования.

Оценочные средства к теме 4 Конфликт в межличностном взаимодействии

Вопросы для опроса

1.Виды деструктивной критики
2. Характеристики позитивной критики.
3.Что относится к технике нейтрализации замечаний?

Кейс-задания

Задача 1. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным.
Как вести себя?

Задача 2. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора.
Что вы предпримете?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ПК ОС-16;	разрабатывать стратегии просветительной деятельности соблюдения этических принципов в профессиональном сообществе	ПК- ОС-16.2	способность анализировать правила, образцы, порядок внутренней регуляции личности на основе этических идеалов в, а также применять метод составления «психологического портрета» подконтрольных субъектов.
ПК-13	способность управлять самостоятельной работой обучающихся	ПК-13.1.	способность управлять самостоятельной работой обучающихся

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Структура межличностного взаимодействия.
2. Ритуальное поведение в межличностном взаимодействии.
3. Феномен личного влияния.
4. Лидерство. Виды лидерства.
5. Типы личного влияния.
6. Стратегии и тактики влияния и манипулирования.
7. Понятие «социальная перцепция». Стереотипы и ошибки восприятия.
8. Основы и закономерности понимания. Каузальная атрибуция.
9. Межличностные отношения.
10. Типы отношений. Формальные и неформальные межличностные отношения.
11. Понятие, критерии и уровни успешности общения.
12. Общительность, контактность, коммуникативная компетентность.
13. Трудности общения.
14. Дефекты общения.
15. Правила «комплимента» при деловом взаимодействии
16. Роль комплимента в снятии эмоционального напряжения
17. Критика. Виды деструктивной критики
18. Характеристики позитивной критики.
19. Дайте определение понятию «этикет».
20. Имидж делового человека
21. Деловое взаимодействия в организации пространственной среды
22. Приемы снижения негативного воздействия замечаний
23. Критерии дифференциации этикетных правил поведения: по социальным общностям
24. (сословиям, классам, корпорациям и т.д.); по полу и возрасту (женщина, мужчина,
25. младший, старший); по нравственным канонам (нравственное, безнравственное) поведение.
26. Назовите и охарактеризуйте техники формирования вербального имиджа.
27. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
28. При каких формах деловой коммуникации критика неуместна
29. Причины и источники конфликтов в служебном общении.
30. Виды и формы проявления конфликтов в служебном общении.

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК- ОС-16.2: способность анализировать правила, образцы, порядок внутренней регуляции личности на основе этических идеалов в, а также применять метод составления «психологического портрета» подконтрольных субъектов.	– демонстрация знаний об особенностях внутренней регуляции личности на основе этических идеалов – оценка возможностей правил, образцов, порядке внутренней регуляции личности на основе этических идеалов в практике инспектора и психологического профилирования	– четко представляет особенности внутренней регуляции личности на основе этических идеалов – высказывает свое собственное мнение по вопросам применения правил, образцов, порядке внутренней регуляции личности на основе этических идеалов в практике инспектора и психологического профилирования.	Устный опрос
ПК-13.1.1: способность применять знания о самостоятельной работе обучающегося	Подготовлен отчет о прохождении учебной практики	– Отчет об учебной практике содержит положения о методах самостоятельной работы обучающегося	опрос

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний, умений с помощью устного собеседования по узловым вопросам.

К зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на зачет.

Зачет принимает лектор. Умения и навыки обучающегося на экзамене оцениваются как «зачтено», «не зачтено».

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»		**на уровне умений**

	– четко представляет особенности внутренней регуляции личности на основе этических идеалов – высказывает свое собственное мнение по вопросам применения правил, образцов, порядке внутренней регуляции личности на основе этических идеалов в практике инспектора и психологического профилирования.	применение стратегии просветительной деятельности соблюдения этических принципов в юридическом профессиональном сообществе; описывать степень и результативность этических норм в поведении юриста при осуществлении контрольно-надзорной деятельности; планировать применение правил, образцов, порядке внутренней регуляции личности на основе этических идеалов в практике медиатора и при психологическом профилировании. **На уровне навыков** опыт проведения переговоров с применением стратегии просветительной деятельности соблюдения этических принципов в юридическом профессиональном сообществе; опыт применения этических правил в практике медиатора и при применении метод составления «психологического портрета» подконтрольных субъектов. -опыт получения информации о самостоятельной работе обучающегося при изучении юридических дисциплин, позволяющий в дальнейшем строить конструктивный диалог с обучающимся
«не зачтено»	Значительная часть теоретического материала не усвоена, допускаются существенные ошибки в ответе. Нормы речи отсутсвуют, логическое построение изложения материала отсутсвует.	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Цель методических рекомендаций - обеспечить магистранту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Магистрантам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Обучение по дисциплине «Психология эффективного взаимодействия» предполагает контактную форму работы (лекционные, практические занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

5.1 Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Магистрантам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Магистрантам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

5.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа магистрантов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Магистрантам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;

- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы магистранта (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации магтсьранту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

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

6.1. Основная литература.

1. Истратова О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Истратова О.Н., Эксакусто Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018.— 191 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/87753.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Журавлев А.Л. Психология управленческого взаимодействия (теоретические и прикладные проблемы) [Электронный ресурс]/ Журавлев А.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство «Институт психологии РАН», 2019.— 475 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/88413.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 c. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80614.html (дата обращения: 18.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2. Дополнительная литература.

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (17-е изд.) учебник.-М.: Академия, 2018

2. Социальная психология общения: монография / под общ.ред. А.Л. Свенцицкого. — М: ИНФРА-М, 2017. —256 с.

3. Сидоренков, Андрей Владимирович. Социальная психология малых групп [Текст] : учеб.пособие / А. В. Сидоренков. - Ростов на Дону :Феникс, 2012 - 382 с.
4. Платонов, Юрий Петрович. Технологии власти [Текст]. Т. 2 / Ю. П.Платонов. - СПб. : Решение, 2010 - 576 с.
5. Суховершина Юлия(проф ессионального) общения [Текст] / Ю. В. Суховершина, Е. П.
6. Тихомирова, Ю. Е. Скоромная. - 2-е изд. - М. : Академический проект :Мир, 2009 - 127 с.

6.3. Интернет-ресурсы, справочные системы.

http://book.ru
http://psyera.ru
http://www.gumer
http://dic.academic.ru
http://www.universalinternetlibrary.ru
http://www.juristlib.ru
http://www.knigafund.ru
http://yurpsy.com

6.4. Иные источники.

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).