

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2022 15:53:11  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a931e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании Педагогического совета колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа \_\_\_\_\_ А.Э. Чечулин

  
(подпись)

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель \_\_\_\_\_ Д.А. Карх



  
(подпись)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины Психология общения

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Год набора 2022

Разработана:  
Преподаватель,  
В.В.Яковлев

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>4</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>11</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Психология общения» является формирование у обучающихся целостного представления об основных проблемах психологии и этики делового общения, понимание которых позволит им в дальнейшем использовать полученные знания как фундаментальную основу для организации совместной деятельности и взаимодействия в осваиваемой профессии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные подходы к проблеме общения в истории философско-этической мысли;
- структуру общения и его виды;
- особенности делового общения;
- роль коммуникации в процессе общения, её структуру и основные принципы;
- основные формы делового общения;
- этику проведения деловых переговоров;
- специфику культуры и этики речевого общения в деловой сфере;
- правила и принципы современного делового этикета;
- этику проведения деловых бесед;
- этические правила поведения участников и руководителя делового совещания;
- основные этические ценности общения;
- понятие этикета, его виды, формы и принципы;
- правила, ошибки и этические нормы дискуссии и аргументации;
- взаимосвязь этикета и этики.

Уметь:

- раскрывать взаимосвязь общения и морали;
- анализировать результаты деловой беседы, делового совещания и переговорного процесса с точки зрения их эффективности и этичности;
- правильно раскрывать смысл сообщения;
- подготавливать речь и выступать с ней перед аудиторией;
- аргументировать свою позицию;
- применять полученные теоретические знания по формам делового общения в профессиональной деятельности;
- определять культурную и этическую обусловленность делового общения;
- придерживаться делового этикета при взаимодействии с коллегами, руководителем и деловыми партнёрами.

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его/их требований с требованиями ФГОС дополнительно к инвариантным определены вариативные результаты обучения, подлежащие формированию при освоении программы данной учебной дисциплины (приложение 8).

Знать:

- основные правила и нормы этикета в ситуациях делового общения;
- эффекты социального восприятия, применять различные стратегии самопрезентации;
- принципы эффективного взаимодействия, различные стили поведения
- стратегии и модели общения в различных жизненных ситуациях;

- основные понятия, характеризующими этику общения в целом и этику делового общения в частности;

- коммуникативные средства передачи информации в процессе делового общения.

Уметь:

- использовать основные правила и нормы этикета в ситуациях делового общения;

- использовать эффекты социального восприятия, применять различные стратегии самопрезентации;

- использовать навыки эффективного взаимодействия, различные стили поведения;

- использовать стратегии и модели общения в различных жизненных ситуациях;

- использовать основные понятия, характеризующими этику общения в целом и этику делового общения в частности;

- использовать коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1						
Зачет с оценкой	0	36	18	18	10	0

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Знать: - этику проведения деловых бесед; - этические правила поведения участников и руководителя делового совещания. Уметь: - применять полученные теоретические знания по формам делового общения в профессиональной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знать: - основные этические ценности общения. Уметь: - определять культурную и этическую обусловленность делового общения.

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие этикета, его виды, формы и принципы;</li> <li>- правила, ошибки и этические нормы дискуссии и аргументации;</li> <li>- взаимосвязь этикета и этики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- придерживаться делового этикета при взаимодействии с коллегами, руководителем и деловыми партнёрами.</li> </ul>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные подходы к проблеме общения в истории философско-этической мысли;</li> <li>- структуру общения и его виды;</li> <li>- особенности делового общения;</li> <li>- роль коммуникации в процессе общения, её структуру и основные принципы;</li> <li>- основные правила и нормы этикета в ситуациях делового общения;</li> <li>- эффекты социального восприятия, применять различные стратегии самопрезентации;</li> <li>- принципы эффективного взаимодействия, различные стили поведения;</li> <li>- стратегии и модели общения в различных жизненных ситуациях;</li> <li>- основные понятия, характеризующими этику общения в целом и этику делового общения в частности;</li> <li>- коммуникативные средствами передачи информации в процессе делового общения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывать взаимосвязь общения и морали;</li> <li>- использовать основные правила и нормы этикета в ситуациях делового общения;</li> <li>- использовать эффекты социального восприятия, применять различные стратегии самопрезентации;</li> <li>- использовать навыки эффективного взаимодействия, различные стили поведения;</li> <li>- использовать стратегии и модели общения в различных жизненных ситуациях;</li> <li>- использовать основные понятия, характеризующими этику общения в целом и этику делового общения в частности;</li> <li>- использовать коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения.</li> </ul>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные формы делового общения;</li> <li>- этику проведения деловых переговоров.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деловой беседы, делового совещания и переговорного процесса с точки зрения их эффективности и этичности.</li> </ul>

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие;	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику культуры и этики речевого общения в деловой сфере;</li> <li>- правила и принципы современного делового этикета.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно раскрывать смысл сообщения;</li> <li>- подготавливать речь и выступать с ней перед аудиторией;</li> <li>- аргументировать свою позицию.</li> </ul>
--	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		46					
Тема 1.	Понятие, структура и функции	4	2		2		
Тема 2.	Общение как обмен информацией. Коммуникативная сторона общения	4	2		2		
Тема 3.	Общение как межличностное взаимодействие. Интерактивная сторона взаимодействия	4	2		2		
Тема 4.	Общение как познание людьми друг друга. Перцептивная сторона взаимодействия	4	2		2		
Тема 5.	Слушание в процессе общения	4	2		2		
Тема 6.	Вербальные средства коммуникации	4	2		2		
Тема 7.	Невербальные средства	4	2		2		
Тема 8.	Конфликты и их разрешение в процессе общения	4	2		2		
Тема 9.	Имидж человека в процессе общения	14	2		2	10	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1	Проект	Выполнение практического задания по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2-3	Деловая игра	Совместная деятельность студентов и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путём игрового моделирования реальной проблемной ситуации	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 4	Проект	Выполнение практического задания по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов

Тема 5-9	Деловая игра	Совместная деятельность студентов и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путём игрового моделирования реальной проблемной ситуации	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
1 семестр (ЗаО)	Билет к зачёту	Билет состоит из 3 заданий: двух теоретических вопросов и одного практико-ориентированного задания. Количество билетов - 30.	Оценивается от 2 до 5 баллов

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций



### Тема 1. Понятие, структура и функции общения

Содержание лекции:

- 1) Возникновение психологии общения, её предмет, связь с другими науками.
- 2) История исследования общения.
- 3) Методологические проблемы исследования связи общественных и межличностных отношений.
- 4) Общение в системе межличностных и общественных отношений. Межличностные отношения.

### Тема 2. Общение как обмен информацией. Коммуникативная сторона общения

Содержание лекции:

- 1) Природа и цель коммуникаций.
- 2) Коммуникативные барьеры и их преодоление.
- 3) Феномен межличностного влияния, виды влияния.
- 4) Психологическое противостояние влиянию.
- 5) Техники влияния и противостояния влиянию;
- 6) Массовая коммуникация как вид общения.

### Тема 3. Общение как межличностное взаимодействие. Интерактивная сторона взаимодействия

Содержание лекции:

- 1) Интеракция как обмен действиями в общении.
- 2) Теории межличностного взаимодействия.
- 3) Позиции в общении.
- 4) Основные виды ситуаций взаимодействия.
- 5) Ассертивность в общении.

### Тема 4. Общение как познание людьми друг друга. Перцептивная сторона взаимодействия

Содержание лекции:

- 1) Подходы к определению общения и его форм. Характеристики общения.
- 2) Потребность в общении. Цели и функции общения. Структура общения. Виды и уровни общения. Стили общения.
- 3) Особенности изучения проблемы общения в России. Соотношение общения и деятельности в отечественной науке.
- 4) Возрастные особенности общения.
- 5) Критерии удовлетворённости общением.

### Тема 5. Слушание в процессе общения

Содержание лекции:

- 1) Слушание как коммуникативный процесс, его роль в коммуникации.
- 2) Виды слушания.
- 3) Эффективное слушание.

### Тема 6. Вербальные средства коммуникации

Содержание лекции:

- 1) Определение, функции, основные характеристики и нормы вербальной коммуникации.
- 2) Структура общения как коммуникативного акта. Схема диалога.
- 3) Речь как средство утверждения социального статуса.
- 4) Культурные различия в вербальной коммуникации.

### Тема 7. Невербальные средства коммуникации

Содержание лекции:

- 1) Определение невербальной коммуникации.
- 2) Функции невербальных сообщений.
- 3) Базовые системы невербальной коммуникации.
- 4) Проблема интерпретации невербального поведения.

Тема 8. Конфликты и их разрешение в процессе общения

Содержание лекции:

- 1) Определение, виды и функции конфликта.
- 2) Теоретические подходы к исследованию конфликта.
- 3) Структура и динамика конфликта.
- 4) Методы психологического исследования конфликта.
- 5) Способы разрешения конфликтов.

Тема 9. Имидж человека в процессе общения

Содержание лекции:

- 1) Специфика делового общения. Коммуникативная компетентность как компонент профессиональной компетентности.
- 2) Виды, формы и стили делового общения. Особенности и механизмы диадического, группового, публичного делового общения.
- 3) Виды и формы психологического воздействия в деловом общении.
- 4) Имидж в деловом общении.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Понятие, структура и функции общения

Практическая работа №1. Проект "История исследования общения".

Индивидуальная работа студентов по составлению исторических этапов исследования общения.

Тема 2. Общение как обмен информацией. Коммуникативная сторона общения

Практическая работа №2. Деловая-игра "Самопрезентация".

Организация процесса представления человеком собственного образа в группе, характеризующегося намеренностью на создание у окружающих определенного впечатления о себе.

Тема 3. Общение как межличностное взаимодействие. Интерактивная сторона взаимодействия

Практическая работа №3. Деловая-игра "Собеседование".

Моделирование ситуации собеседования.

Тема 4. Общение как познание людьми друг друга. Перцептивная сторона взаимодействия

Практическая работа №4. Проект – эссе на тему «Роль общения в профессиональной деятельности».

Дискуссия на тему

Тема 5. Слушание в процессе общения

Практическая работа №5. Деловая-игра "Переговоры".

Моделирование ситуации переговоров.

Тема 6. Вербальные средства коммуникации

Практическая работа №6. Деловая-игра "Интервью".

Моделирование ситуации интервью.

Тема 7. Невербальные средства коммуникации

Практическая работа №7. Деловая-игра "Публичное выступление".

Моделирование ситуации публичного выступления.

Тема 8. Конфликты и их разрешение в процессе общения

Практическая работа №8. Деловая игра "Совещание".

Моделирование совещания в ролевой игре.

Тема 9. Имидж человека в процессе общения  
Практическая работа №9. Деловая-игра "Имидж".  
Исследование имиджа студента в группе.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 9. Имидж человека в процессе общения  
Подготовка к зачёту

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### *По заявлению студента*

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сайт библиотеки УрГЭУ  
<http://lib.usue.ru/>

**Основная литература:**

1. Собольников В. В., Костенко Н. А. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 202 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493968>
2. Леонов Н. И. Психология общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 193 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494394>
3. Коноваленко М. Ю. Психология общения [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 476 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489897>
4. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И. Психология общения [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 350 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489968>
5. Корягина Н. А., Антонова Н. В. Психология общения [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 437 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489728>
6. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология общения [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 463 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489869>
7. Садовская В. С., Ремизов В. А. Психология общения [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 169 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491244>
8. Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 161 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495457>

#### **Дополнительная литература:**

1. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>
2. Козырев Г.И. Основы конфликтологии [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 240 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1832156>
3. Леонов Н. И. Конфликтология [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 395 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494390>
4. Панфилова А. П., Долматов А. В. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 258 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491323>
5. Панфилова А. П., Долматов А. В. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 231 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491069>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.
- Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.
- Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.
- Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

- Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.