МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ТИ НИЯУ МИФИ)

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР и РР

_____ Л.В.Залаяжных

_____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

Профиль подготовки _____ Экономика предприятий и организаций _____

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения _____ заочная _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Объём учебных занятий в часах – 108

- аудиторные занятия:

лекций – 6

практических – 6

в том числе

в интерактивной форме – 2

самостоятельная работа – 92

Контроль - 4

Объём учебных занятий в зачетных единицах – 3

Форма отчётности – зачет

Группы –

Учебная программа рассмотрена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин (СЭД) ТИ НИЯУ МИФИ 25 05 2018 года, протокол № 9 и рекомендована для подготовки бакалавров.

Заведующая кафедрой СЭД

Попова О.Н.

«25» мая 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Психология делового общения» дает представление об основных понятиях, структуре, субъектах общения. В курсе рассматривается государственная политика, роль предпринимателей в развитии деловой культуры, излагается история отечественного делового общения, а также зарубежный опыт, особенности национальной психологии делового общения.

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов соответствующих нравственных и психологических качеств, необходимых для их будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- Ознакомление с основными принципами психологии делового общения;
- Формирование и развитие практических умений делового общения, необходимых для профессиональной деятельности и для организации собственного дела.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Данная дисциплина входит в Гуманитарный модуль блока Б.1, дисциплины по выбору по направлению подготовки ОС ВО НИЯУ МИФИ «Экономика» профиля подготовки «Экономика предприятий и организаций».

Для изучения дисциплины необходимы знания и умения, сформированные у студентов, в результате освоения дисциплин «Психология», «Менеджмент».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная дисциплина участвует в формировании следующих компетенций:

- Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- Способность формулировать мысли, владеть навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, презентации, доносить до специалистов и неспециалистов информацию, мысли, проблемы и пути их решения (ОСК-1).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- отечественный зарубежный опыт делового общения;
- специфику национальных типов общения;
- своеобразие содержания интерактивной стороны общения.

Уметь:

- анализировать конкретные психологические ситуации общения;
- дать психологическую характеристику деловому партнеру.

Владеть:

- понятийным аппаратом и методами делового общения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 час.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, трудоемкость (в ак. часах)				Обязательный контроль успеваемости (форма, неделя)	Аттестация раздела (форма, неделя)	Максимальный балл за раздел
			Лекции	Практические занятия	В т.ч. в интеракт. форме	Самостоятельная работа			
5 курс									
1	Раздел 1. Процесс общения как потребность людей. Тема 1.1 Сущность и содержание процесса общения.	1	0.5	0.5	-	10			
2	Тема 1.2. Общение как обмен информацией.	1	0.5	0.5	-	10			
3	Тема 1.3. Регуляционно - коммуникативная проблема общения.	2	0.5	0.5	-	10			
4	Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга.	2	0.5	0.5	-	10	T1-2		
5	Тема 1.5. Спор, дискуссия, полемика	3	0.5	0.5	-	10			
6	Тема 1.6. Язык и деловое общение.	3	0.5	0.5	-	10	T2-3	КИ1-3	40
7	Раздел 2. Деловое общение Тема 2.1. Деловое общение.	4	1	1	-	10			
8	Тема 2.2. Ведение деловых переговоров и бесед.	5	1	1	1	12	Реф-5		
9	Тема 2.3. Деловая культура.	6	1	1	1	10	T3-6	КИ2-6	40
	Зачет								20
	Итого:		6	6	2	92			100*

*100 баллов за семестр, включая зачет или экзамен.

T1-4 – тестовое задание с указанием № теста, цифра - № недели проведения тестирования.

4.2. НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Процесс общения как потребность людей.

Тема 1.1. Сущность и содержание процесса общения

Определение понятия «общение». Структура и средства общения. Знак. Язык. Субъекты общения.

Тема 1.2. Общение как обмен информацией

Средства коммуникации. Речь. Невербальная коммуникация. Общение как взаимодействие. Информационно-коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона. Механизмы воздействия в процессе общения.

Тема 1.3. Регуляционно - коммуникативная проблема общения

Барьеры непонимания. Авторитет. Избегание, преодоление избегания. Управление вниманием. Приемы акцентировки.

Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)

Первое впечатление. Фактор превосходства. Фактор привлекательности. Фактор «отношения к нам». Длительное общение.

Тема 1.5. Деловое общение

Виды и формы. Формальное и неформальное общение. Деловая беседа. Деловые совещания. Публичные выступления. Подготовка к выступлению. Как завоевать внимание аудитории. Риторические приемы в публичном выступлении.

Тема 1.6. Спор, дискуссия, полемика

Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация споров. Форма проведения спора. Культура спора. Позиции полемистов. Употребление понятий. Поведение участников спора. Индивидуальные особенности участников спора. Национальные и культурные традиции. Выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре.

Раздел 2. Деловое общение

Тема 2.1. Язык и деловое общение

Нормы, риторика, этикет. Невербальные особенности в процессе делового общения. Жесты, позы, мимика. Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербального общения.

Тема 2.2. Ведение деловых переговоров и бесед

Деловые переговоры. Психологические аспекты переговорного процесса. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Тактика и техника аргументирования. Формирование переговорного процесса. Метод снятия напряженности. Метод «зацепки». Метод прямого подхода. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера. Тактика общения.

Тема 2.3. Деловая культура

Российская деловая культура. Американская психология делового общения.

Специфика японского стиля общения бизнесменов. Особенности психология делового общения европейских стран.

4.3. СЕМИНАРСКИЕ (ПРАКТИЧЕСКИЕ) ЗАНЯТИЯ

№	Раздел дисциплины	Наименование практических (семинарских) занятий	Количество часов
1.	Раздел 1. Процесс общения как потребность людей. Тема 1.1 Сущность и содержание процесса общения.	Техники установления психологического контакта.	0.5
2.	Тема 1.2. Общение как обмен информацией.	Культура делового общения	0.5
3.	Тема 1.3. Регуляционно - коммуникативная проблема общения.	Коммуникативная компетентность	0.5
4.	Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга.	Средства коммуникаций	0.5
5.	Тема 1.5. Спор, дискуссия, полемика	Правила аргументации, проведение дискуссий	0.5
6.	Тема 1.6. Язык и деловое общение.	Вербальные и невербальные коммуникации в деловом общении	0.5
7.	Раздел 2. Деловое общение Тема 2.1. Деловое общение.	Деловое общение. Виды.	1

№	Раздел дисциплины	Наименование практических (семинарских) занятий	Количество часов
8.	Тема 2.2. Ведение деловых переговоров и бесед.	Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности, коммуникационные стили	1
9.	Тема 2.3. Деловая культура.	Как проводить деловые беседы (практические рекомендации)	1
	Итого:		6 час.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации учебной программы используются традиционные образовательные технологии в форме лекций и практических занятий, обеспечивающие ориентирование студента в определенном объеме информации изучаемой дисциплины, систематизацию и структурирование знаний, развитие и закрепление умений, полученных студентами в процессе аудиторной работы.

В соответствии с требованиями ОС ВО НИЯУ МИФИ в программе дисциплины предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий. Интерактивные образовательные технологии обучения предполагают организацию обучения в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем.

Для контроля усвоения студентом изученного материала дисциплины используются тестовые технологии, то есть специальный банк вопросов, ответы на которые позволяют судить об усвоении студентом базовых понятий.

Самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, на развитие его практических умений и подразумевает:

- проработку лекционного материала с использованием рекомендуемой литературы, учебных материалов электронных библиотек, интернет-ресурсов,
- подготовку к тестированию,
- выполнение домашних заданий,
- подготовку к зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа, ориентированная на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов, включает:

- поиск, анализ, структурирование информации с целью написания реферата по индивидуальной теме,
- подготовку выступления на семинарском занятии,
- исследовательскую работу студентов, участие в научных студенческих конференциях.

Контроль самостоятельной работы организован через тестирование на портале «Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)».

ИНТЕРАКТИВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид занятий	Интерактивные формы обучения	Количество часов
1.	Раздел 2. Деловое общение Тема 2.2. Ведение деловых переговоров и бесед.	семинарские занятия	Анализ конкретных ситуаций (разбор кейсов - деловое, общение)	1
2.	Тема 2.3. Деловая культура.	семинарские занятия	Анализ конкретных ситуаций (разбор кейсов - деловое, общение)	1
	Итого:			2 час.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Оценочными средствами к проведению входной аттестации является опрос. Для контроля используются теоретические вопросы по основным понятиям изученных ранее дисциплин. Время проведения –10 минут в начале первого занятия.

Оценка за каждый раздел дисциплины выставляется по итогам проведения текущего контроля.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда, материальных и моральных стимулов, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов.

Для студента созданы условия для выполнения самостоятельной работы: учебно-методическое обеспечение, правильное использование различных стимулов для реализации самостоятельной работы на основе кредитно-модульной системы, повышение её значимости и систематическое осуществление контроля самостоятельной деятельности студента с помощью фонда оценочных средств.

Средства (фонд оценочных средств) оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов по итогам освоения дисциплины представляют собой комплект контролируемых материалов следующих видов:

- Экспресс-опросы - набор коротких вопросов по определенной теме, требующих быстрого и короткого ответа. Проверяются знания текущего материала: основные термины, понятия и определения;
- Тестовые задания. Проверяется знание теоретического лекционного материала и тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Оценка качества выполнения реферата.

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам выполнения домашнего задания (реферата).

Примерные темы рефератов

1. Акустические средства общения и их связь с внутренними состояниями и особенностями делового партнера
2. Вербальные и невербальные коммуникации в деловом общении
3. Деловое общение. Виды.
4. Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности, коммуникационные стили
5. Документационное обеспечение делового общения
6. Имидж делового человека
7. Имидж руководителя с психологической точки зрения
8. Имидж современного руководителя
9. Искусство комплимента и правила вручения подарков
10. Использование манипулятивных техник при проведении деловых переговоров
11. Как проводить деловые беседы (практические рекомендации)
12. Коммуникативная целесообразность речи
13. Конфликты в деловом общении
14. Концепции личности и их учет в деловом общении.
15. Культура делового общения
16. Мастерство делового взаимодействия

17. Невербальное общение в процессе ведения деловых бесед и коммерческих переговоров
18. Невербальные средства в деловом общении: язык жестов и поз, национальные различия
19. Правила аргументации, проведение дискуссий
20. Правила ведения полемики и дискуссий
Выдача Реф на 1-ой нед. Срок сдачи 12 нед.

В качестве текущей оценки успеваемости студентов используются тестовые задания.

Пример тестового задания

1. Публичное обсуждение, целью которого является выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление и нахождение правильного решения спорного вопроса - это ...
 - а) совещание;
 - б) дискуссия;
 - в) разногласие;
 - г) переговоры.
2. Для понимания контекста организационного взаимодействия и формирования адекватного поведения работников очень важны два фактора:
 - а) имидж руководителя;
 - б) восприятие;
 - в) влияние на поведение работников;
 - г) общение;
 - д) стиль руководства.
3. Поясните,
 - а) в чем состоит сущность действий в дискуссии?
 - б) в разрешении конфликта между кем-либо
 - в) в защите и опровержении тезиса
 - г) в отстаивании своей позиции;
 - д) в групповом решении проблем.
4. Назовите технику аргументации, которая больше подходит заинтересованной образованной аудитории:
 - а) двусторонняя;
 - б) односторонняя;
 - в) восходящая;
 - г) нисходящая.
5. По средствам общения выделяют следующие его виды:
 - а) материальное;
 - б) непосредственное;
 - в) опосредованное;
 - г) когнитивное;
 - д) деятельностное;
 - е) прямое;
 - ж) косвенное.
6. Идентификация – это:
 - а) способ понимания на основе эмоционального сочувствия или сопереживания другому;
 - б) способ понимание другого на основе попытки поставить себя на его место;
 - в) состояние сонастроенности на единую эмоциональную волну с собеседником;

- г) состояние, характеризующееся необъяснимым влечением или обостренностью чувств в общении с определенным человеком.
7. Изменения поведения и деятельности в результате общения, обеспечивающие достижение целей участников общения – это:
- а) влияние;
 - б) обратная связь;
 - в) критерий эффективности коммуникации
 - г) результат общения.
8. Конфликт – это
- а) сознательное поведение одной из сторон (личность, группа или организация в целом) в ответ на противоречие с интересами другой стороны;
 - б) тип отношений участников взаимодействия, преследующих различные цели;
 - в) стремление человека к соревнованию с другими людьми, желание одержать верх над ними, победить, превзойти;
 - г) спор, целью которого является выяснение точек зрения, поиск, выявление правильного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса.
9. Обратная связь – это
- а) процесс передачи ответной информации от приемника к отправителю;
 - б) передача информации об отношении приемника информации к ее отправителю;
 - в) информация, реакция воспринимающего на сообщение отправителя;
 - г) это процесс, когда участники меняются местами – приемник становится отправителем, а отправитель – приемником.
10. Деловое общение – это
- а) формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника;
 - б) когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект;
 - в) когда люди говорят то, что положено говорить в соответствующих случаях для повышения эффективности общения с партнером;
 - г) когда учитывают особенности личности, характера, возраста, интересы дела более значимы, чем личностные расхождения.

Студенту предлагается в течение 15 минут ответить на 10 вопросов.

При правильном ответе на:

9 и более вопросов студент получает **отлично**,

7-8 вопросов – хорошо;

6 вопросов – удовлетворительно.

При количестве правильных ответов **меньше 6 тест считается не сданным**.

В соответствии с кредитно-модульной системой текущий контроль проводится в течение семестра путем балльной оценки качества усвоения теоретического материала (экспресс-опросы, тестирование) и результатов практической деятельности (выполнение домашних заданий: подготовка эссе, рефератов, презентаций).

Суммарный рейтинг семестра рассчитывается по следующим основным видам работы.

6.1. РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА) ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел дисциплины	Формы обязательной текущей аттестации и аттестации раздела	Баллы за контрольное мероприятие		Сумма баллов за раздел
		Минимальное значение	Максимальное значение	
Раздел 1.	T1-2	12	20	
	T2-3	12	20	
Аттестация раздела	КИ-3	24	40	40
Раздел 2.	Реф-5	12	20	
	T3-6	12	20	
Аттестация раздела	КИ-6	24	40	40
Итого за текущий контроль		48	80	80
Зачет		12	20	20
Итого:		60	100	100

Студент считается аттестованным по разделу, если он набрал не менее 60% от максимального балла раздела.

Контрольные мероприятия, за которые студент получил 0 баллов (неявка в установленный срок), подлежат обязательной пересдаче. Сроки пересдач контрольных мероприятий в течение семестра определяет кафедра.

Студент, пропустивший контрольное мероприятие без уважительной причины или получивший за него неудовлетворительную оценку, после пересдачи контрольного мероприятия получает балл ниже установленного на 25%.

В соответствии с рейтинг-контролем дисциплины (технологической картой) к моменту завершения семестра студент должен набрать не менее 48 баллов (максимально 80 баллов).

6.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в конце семестра также путем балльной оценки. Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов текущей оценки в течение семестра и баллов промежуточной аттестации в конце семестра по результатам зачета. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

К зачету по дисциплине допускаются студенты, успешно прошедшие все испытания текущего контроля, предусмотренные учебной программой и набравшие не менее 48 баллов.

В конце освоения дисциплины студент сдает зачет, где ему предлагается ответить в устной форме на два вопроса из приведенного ниже списка:

1. Структура и средства общения. Знак. Язык. Субъекты общения.
2. Средства коммуникации. Невербальная коммуникация.
3. Общение как взаимодействие. Информационно-коммуникативная сторона общения.
4. Интерактивная сторона. Механизмы воздействия в процессе общения.
5. Барьеры непонимания. Авторитет. Избегание, преодоление избегания.
6. Управление вниманием. Приемы акцентировки.
7. Первое впечатление. Фактор превосходства. Фактор привлекательности. Фактор «отношения к нам». Длительное общение.

8. Виды и формы. Формальное и неформальное общение. Деловая беседа. Деловые совещания.
9. Публичные выступления. Подготовка к выступлению. Как завоевать внимание аудитории. Риторические приемы в публичном выступлении.
10. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация споров. Форма проведения спора. Культура спора. Позиции полемистов.
11. Употребление понятий. Поведение участников спора. Индивидуальные особенности участников спора.
12. Национальные и культурные традиции. Выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре.
13. Нормы, риторика, этикет. Невербальные особенности в процессе делового общения. Жесты, позы, мимика. Проксемические особенности невербального общения.
14. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербального общения.
15. Деловые переговоры. Психологические аспекты переговорного процесса. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
16. Выслушивание партнера как психологический прием. Тактика и техника аргументирования. Формирование переговорного процесса.
17. Метод снятия напряженности. Метод «зацепки». Метод прямого подхода.
18. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников.
19. Психологические приемы влияния на партнера. Тактика общения.
20. Российская деловая культура.
21. Американская психология делового общения.
22. Специфика японского стиля общения бизнесменов.
23. Особенности психология делового общения европейских стран.

Для контроля и оценивая качества знаний студентов применяются четырех балльная (российская), 100-балльная и европейская (ECTS) системы оценки качества обучения студентов. Связь между указанными системами приведена в таблице.

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Зачет	Оценка	Градация
90-100	5 (отлично)	зачтено	A	отлично
85-89	4 (хорошо)		B	очень хорошо
75-84			C	хорошо
70-74			D	удовлетворительно
65-69	3 (удовлетворительно)		E	посредственно
60-64	2 (неудовлетворительно)	не зачтено	F	неудовлетворительно
Ниже 60				

Промежуточная аттестация – зачет – проводится в конце семестра. Максимальный аттестационный балл – 20, минимальный – 12.

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам, минимальный 60 баллов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для организации самостоятельной работы студентов (выполнения индивидуальных домашних заданий; самостоятельной проработки теоретического материала, подготовки к тестам) разработаны учебно-методические рекомендации и указания по дисциплине.

Каждый студент имеет свой логин и пароль для входа в сетевой портал выпускающей кафедры. В информационном пространстве по дисциплине опубликованы для студентов методические материалы.

Для выполнения тестовых заданий студентам обеспечен доступ к порталу «Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)».

Каждый студент имеет доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks.

Основная литература:

1. Виговская М.Е., Лисевич А.В. Психология делового общения. Учеб. пособие. Дашков и К. 2014. -149с. URL:<http://www.iprbookshop.ru/24526.html>
2. Петрова Ю.А. Психология и этика делового общения. Саратов Вузовское образование. 2012. 183с. URL:<http://www.iprbookshop.ru/8540.htm>

Дополнительная литература:

1. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477>.— ЭБС «IPRbooks»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина обеспечена комплектом учебно-методической документации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО НИЯУ МИФИ по направлению подготовки «Экономика» профиля подготовки «Экономика предприятий и организаций».

Заведующая кафедрой, к.п.н., доцент

Попова О.Н.

**СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ НА
ОЧЕРЕДНОЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Учебный год	Решение кафедры о перерегистрации (номер протокола, дата)	Фамилия и инициалы преподавателя, подпись	Номер изменения, дата

Примечание

1. Изменения оформляются в виде приложения к рабочей программе и подписываются преподавателем дисциплины.