

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль программы «Психология образования»

Автор(ы): д-р пед. наук, профессор, А.А. Евтюгина
заведующий кафедрой
канд. пед. наук, доцент, М.В. Стурикова
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Профессиональные коммуникации»: научиться взаимодействовать с окружающими в различных ситуациях профессионального общения.

Задачи:

- научиться эффективно и целенаправленно пользоваться речью в коммуникативных ситуациях, типичных для их будущей профессиональной деятельности, и тем самым достигать наилучших результатов, добиваться поставленной цели;
- приобрести навыки построения устной монологической и диалогической речи в соответствии с требованиями коммуникативной уместности и целесообразности;
- овладеть профессиональными жанрами устной речи (презентация, выступление, психологическая беседа, деловая беседа, переговоры и др.);
- сформировать навыки работы в коллективе, способность толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей в процессе профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Профессиональные коммуникации» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Информационно-коммуникационные технологии в образовании.
2. Иностранный язык.
3. Ознакомительная практика.
4. Русский язык и деловая коммуникация.
5. Основы вожатской деятельности.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Педагогическая практика.
2. Научно-исследовательская работа.
3. Преддипломная практика.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- ПКС-1 Способен планировать, организовывать и участвовать в диагностических мероприятиях и консультации при осуществлении социально-психологической и социально-педагогической поддержки обучающихся, в том числе одаренных детей и детей с ОВЗ, в процессе социализации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Различные аспекты эффективности речи в профессиональной коммуникации;
32. Основные виды и формы, правила и принципы общения;
33. Профессиональные роли общающихся;
34. Принципы бесконфликтного общения, стратегии речевого поведения в конфликтном общении;
35. Формы и средства нейтрализации речевой агрессии;
36. Виды и формы спора, поведение в споре, правила эффективного спора;
37. Правила профессионального этикета;
38. Теорию аргументации, правила эффективной аргументации;
39. Виды, формы и сферы делового общения;
310. Коммуникативные барьеры: культурные, социальные, когнитивные;
311. Соотношения вербального и невербального речевого воздействия, факторы вербального общения;
312. Основные слагаемые имиджа: внешнего имиджа, коммуникативного имиджа, поведенческого имиджа;
313. Типовые сценарии в речевом поведении, барьеры общения;
314. Тенденции развития современного общения;
315. Национальную и гендерную специфику законов речевого воздействия;
316. Виды публичных выступлений, требования к публичному выступлению;
317. Некоторые устные и письменные профессионально значимые речевые жанры (деловые переговоры, заседание, публичное выступление, деловая беседа, спор, полемика, телефонный разговор, деловая переписка и т.д.);
318. Речевые стратегии и тактики.

Уметь:

- У1. Построить высказывание в соответствии с компонентами коммуникативной ситуации;
- У2. Пользоваться риторическими приемами, способствующими интеллектуальному и эмоциональному воздействию на слушателей;
- У3. Выстраивать высказывания в форме завершенного произведения слова, адресованного определенной публике;



- У4. Убеждать посредством слова;
- У5. Доказывать и опровергать в соответствии с нормами публичной аргументации, уметь выбирать соответствующий ситуации способ аргументации;
- У6. Подбирать материал для подготовки к публичной речи;
- У7. Бесконфликтно строить общения;
- У8. Нейтрализовать речевую агрессию;
- У9. Критически оценить речь говорящего;
- У10. Реализовывать разные виды слушания;
- У11. Трансформировать письменный текст в устный и наоборот;
- У12. Редактировать устное и письменное высказывание в соответствии с коммуникативной ситуацией, нормами литературной речи, этикета.

Владеть:

- В1. Широким общекультурным кругозором за счет усвоения знаний по дисциплине «профессиональная коммуникация»;
- В2. Навыками эффективного речевого общения с определением его стратегии и тактики;
- В3. Различными видами и жанрами делового общения;
- В4. Навыками риторического анализа текста;
- В5. Способностями оценивать результаты собственного выступления;
- В6. Навыками построения речи и публичного говорения с целью оказать определенное воздействие на слушателей;
- В7. Нормами этикета;
- В8. Культурой восприятия и порождения устных и письменных текстов, навыками слушания, говорения, письма, чтения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 5, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

| Вид работы | Форма обучения |
|---|------------------|
| | очная |
| | Семестр изучения |
| | 5 сем. |
| | Кол-во часов |
| Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану | 108 |
| Контактная работа, в том числе: | 52 |
| Лекции | 18 |



| | |
|--|--------|
| Практические занятия | 34 |
| Самостоятельная работа студента | 56 |
| Промежуточная аттестация, в том числе: | |
| Зачет | 5 сем. |

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

| Наименование разделов и тем дисциплины (модуля) | Сем. | Всего, час. | Вид контактной работы, час. | | | СРС |
|---|------|-------------|-----------------------------|----------------|-------------|-----|
| | | | Лекции | Практ. занятия | Лаб. работы | |
| 1. Профессиональная коммуникация в современном обществе | 5 | 8 | 1 | 2 | - | 5 |
| 2. Эффективность профессиональной коммуникации | 5 | 11 | 2 | 4 | - | 5 |
| 3. Общение, его виды и функции. Общение как инструмент профессиональной деятельности педагога-психолога | 5 | 8 | 1 | 2 | - | 5 |
| 4. Законы и принципы общения | 5 | 11 | 2 | 4 | - | 5 |
| 5. Особенности невербального эффективного взаимодействия. Гендерные аспекты общения | 5 | 7 | 1 | 2 | - | 4 |
| 6. Коммуникативные ситуации профессионального общения педагога-психолога. Профессиональное слушание | 5 | 11 | 2 | 4 | - | 5 |
| 7. Общение в конфликтных ситуациях, переговоры и дискуссии | 5 | 9 | 1 | 4 | - | 4 |
| 8. Диалогические жанры устной профессиональной речи. Деловая беседа | 5 | 9 | 2 | 2 | - | 5 |
| 9. Переговоры. Стратегия убеждения | 5 | 7 | 1 | 2 | - | 4 |
| 10. Виды публичного выступления | 5 | 9 | 2 | 2 | - | 5 |
| 11. Культура телефонного разговора в коммуникативных ситуациях, | 5 | 7 | 1 | 2 | - | 4 |



| | | | | | | |
|---|---|----|---|---|---|---|
| обусловленных спецификой профессионального общения | | | | | | |
| 12. Речевой этикет в профессиональной сфере. Культура профессионального общения будущего педагога-психолога | 5 | 11 | 2 | 4 | - | 5 |

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Профессиональная коммуникация в современном обществе

Раздел 1. Профессиональная коммуникация в современном обществе

Общение. Определение понятия «общение». Основные цели общения. Социальная и коммуникативная ситуации. Компоненты коммуникативной ситуации и ее фазы. Адресант и адресат; тема; мотив и цель; замысел (интенция); статусы и роли коммуникантов; место и время общения. Роль пресуппозиций и импликаций в общении. Значение терминов «коммуникация» и «общение». Предмет теории коммуникации. Законы и категории, методы и функции теории коммуникации. Истоки и основные этапы развития теории коммуникации. Общие принципы коммуникации. Принцип кооперации и принцип вежливости. Типы отношений между участниками взаимодействия в процессе речи в основе коммуникации и общения. Социальные роли общающихся. Значение биологических и социальных факторов. Понятие статуса и роли. Симметричные/асимметричные ситуации общения. Социально-психологические роли. Психологические роли общающихся. Комплекс статусных и ролевых признаков говорящего. Виды информации, характерные для профессионального общения.

Раздел 2. Эффективность профессиональной коммуникации

Устноречевая коммуникация. Свойства и ситуативная обусловленность устноречевой коммуникации. Виды устноречевой коммуникации. Умение говорить. Умение слушать. Обратная связь в говорении и слушании. Применение умений говорения и слушания для повышения эффективности коммуникации. Коммуникативная позиция говорящего. Понятие социальной и коммуникативной роли. Коммуникативная неудача. Коммуникативное самоубийство. Основные факторы общения: фактор говорящего, фактор адресата, фактор сообщения. Понятие эффективной коммуникации, ее слагаемые. Речевая коммуникация и манипуляции. Коммуникативные барьеры: культурные, социальные, когнитивные. Общение и ролевое поведение: социальная роль, коммуникативная роль. Долговременные и кратковременные социальные роли. Стандартные и инициативные коммуникативные роли. Коммуникативные позиции в транзакционном анализе Э.Берна. Аспекты речевой коммуникации: вербальный и



невербальный. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Проблемы описания невербального коммуникативного поведения: фактор внешности, фактор взгляда, фактор физического поведения, фактор пространства. Вербальное общение: фактор соблюдения коммуникативной нормы, фактор контакта с собеседником, фактор содержания, фактор языкового оформления, фактор манеры, фактор объема, фактор расположения информации, фактор адресата. Понятие имиджа. Основные слагаемые имиджа: внешний имидж, коммуникативный имидж, поведенческий имидж. Речевые игры и общение. Основные виды речевых игр. Способы речевого воздействия на личность. Техника речи. Как работать над дикцией. Как работать над дыханием. Аутогенная тренировка и приемы релаксации.

Раздел 3. Общение, его виды и функции. Общение как инструмент профессиональной деятельности педагога-психолога

Основные признаки общения: обмен информацией, осознанность информационного обмена, целенаправленность передачи информации, рациональная оформленность информационного обмена, индивидуализация собеседника, обратная связь, эмоциональный контакт с собеседником. Классификация видов общения. Виды общения по различным основаниям тема (политическое, научное, бытовое, религиозное, философское, учебно-педагогическое, воспитательное и т.д.), цель (деловое и развлекательное), степень официальности (официальное и неофициальное), форма (закрытое, открытое, смешанное), свобода выбора партнера (инициативное и принудительное), степень проявления личности в общении (обезличенное, личностное), продолжительность (кратковременное, длительное), соотношение формы и содержания (прямое и косвенное). Светское общение или разговор на общие темы. Основные виды и формы общения. Фатическое и информационное общение. Вербальное и невербальное общение. Устное и письменное, диалогическое и монологическое общение. Контактное и дистантное общение. Межличностное, публичное и массовое общение. Официальное и неофициальное, свободное и стереотипное общение. Оптимальное общение. Роль типовых сценариев в речевом поведении. Барьеры общения. Уровни общения. Функции общения: социальные (функция обмена информацией, функция передачи знаний, функция оценки деятельности человека, функция формирования норм, функция подавления агрессии); социально-психологические (функция коммуникативного самовыражения личности, коммуникативной самореализации, функция отождествления себя с группой, функция противопоставления себя группе, функция познания людьми друг друга, функция формирования и развития межличностных отношений, функция распределения времени); индивидуально-психологические (функция формирования сознания, функция поддержания нормальной деятельности сознания, функция поддержания работоспособности, эмоционального равновесия, функция поддержания физического здоровья). Тенденции развития современного общения. Восприятие человека человеком в общении: физиогномическая редукция, социальная категоризация, групповая идентификация, социальное



сравнение, межгрупповая дискриминация, стереотипизация, каузальная атрибуция. Языковой паспорт говорящего и его роль в общении. Понятие коммуникативной грамотности. Коммуникативное поведение человека. Коммуникативная культура личности.

Раздел 4. Законы и принципы общения

Правила общения: нормативные правила и правила речевого воздействия. Приемы общения. Принципы общения. Основные законы общения. Закон зеркального развития общения. Закон зависимости эффективности общения от объема коммуникативных усилий. Закон прогрессирующего нетерпения слушателей. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера. Закон коммуникативного самосохранения. Закон ритма общения. Закон речевого самовоздействия. Закон доверия к простым словам. Закон притяжения критики. Закон самопорождения информации в группе общения. Закон модификации отклоняющегося коммуникативного поведения слушателя. Закон ускоренного распространения негативной информации. Закон искажения информации при ее передаче. Закон детального обсуждения мелочей. Закон узкого круга. Закон ближнего круга. Закон эмоциональной аффилиации. Закон речевого усиления эмоций. Закон речевого поглощения эмоций. Закон эмоционального подавления логики. Принципы бесконфликтного общения. Принцип терпимости к собеседнику. Принцип благоприятной самоподачи. Принцип минимизации негативной информации.

Раздел 5. Особенности невербального эффективного взаимодействия. Гендерные аспекты общения

Средства невербальной коммуникации. Основные функции невербальных средств коммуникации в профессиональном общении: создание образа партнера по общению, выполнение функции социальной стратификации, индикатор психических состояний личности, функция экономии речевого общения. Классификация жестов. Функции жестов: социальная и территориальная информация о говорящем и его адресате, информация о социально-личностных взаимоотношениях партнеров. Правила жестикულიции, позы, пространственное положение собеседников, их размещение относительно друг друга. Учет гендерных особенностей личности в процессе профессионального общения.

Раздел 6. Коммуникативные ситуации профессионального общения педагога-психолога. Профессиональное слушание

Виды коммуникативных ситуаций профессионального общения педагога дошкольного образования. «Прочтение» коммуникативной ситуации и ее анализ (цели, мотивы субъектов профессионального общения, их коммуникативные действия, модель речевого поведения и др.). Профессиональное слушание. Правила эффективного слушания. Виды слушания: активное и пассивное, критическое и эмпатическое, рефлексивное и нерефлексивное. Приемы активного слушания: внесение, перефразирование, свертывание речи собеседника, резюмирование,



умение кратко конспектировать устную речь, устно воспроизводить речь собеседника. Умение выявить и сформулировать тему, предмет и тезис в чужой речи. Выделение ключевых слов в речи пациента. Умение задавать вопросы разных типов: выясняющие, уточняющие позицию, побуждающие к активности, проблемные. Основные приемы стимуляции активного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.

Раздел 7. Общение в конфликтных ситуациях, переговоры и дискуссии

Понятие конфликта. Типы конфликтов. Трудности преодоления межэтнических конфликтов. Типы социальных конфликтов: институциональный, политический, межличностный, межгрупповой, гендерный, корпоративный и т. д. Стратегии разрешения конфликта: силовая, уход от конфликта, компромиссная, интеграция, сотрудничество. Стратегии речевого поведения в конфликтном общении: инвективная, куртуазная, рационально-эвристическая. Беседа в конфликтной ситуации. Способы речевого поведения, предотвращающие или смягчающие конфликт. Конфликтогенные факторы в беседе. Речевая агрессия. Формы и средства ее нейтрализации. Ведение спора. Виды спора: интеллектуальный спор, бытовой спор, конфликт, скандал, спор «ради спора». Предмет спора. Формы спора: устная и письменная. Поведение и правила этикета в споре. Приемы эффективного спора. Тезис. Типы аргументов: рациональные и эмоциональные. Аргументация в споре. Виды аргументации: нисходящая и восходящая, односторонняя и двусторонняя, индуктивная и дедуктивная, опровергающая и поддерживающая. Правила эффективной аргументации в конфликтных ситуациях.

Раздел 8. Диалогические жанры устной профессиональной речи. Деловая беседа

Характеристика диалогических жанров общения в социально-психологических исследованиях, в работах по конфликтологии, в практических руководствах. Общение межличностное и групповое. Социальные роли участников. Типы языка партнеров. Характеристика речевого поведения. Межличностное общение в психологии. Постулат отношения к партнеру, установки на гармонизацию отношений. Логические приемы убеждения и приемы эмпатии. Беседа как целенаправленное коммуникативное взаимодействие в психологической практике. Психологическое консультирование как разновидность беседы. Особенности и практические намерения. Этапы беседы. Риторические требования к ведению каждого этапа. Принципы подготовки к беседе. Практические приемы убеждения в беседе. Вопрос в деловой беседе, его разновидности и функции. Особенности речевого поведения в деловой беседе. Типы бесед. Прием на работу. Поручение задания. Беседы при увольнении. Критика. Причины неудачной критики. Способы и правила созидательной критики. Тренинг подготовки к деловой беседе. Тактика и стратегия речевого поведения в деловой беседе.



Раздел 9. Переговоры. Стратегия убеждения

Переговоры как форма деятельности с целью достижения сотрудничества. Типы переговоров по цели продления достигнутых договоренностей, выработка нового соглашения, нормализация отношений, достижение неформальных результатов. Ведение переговоров. Личность в переговорном процессе. Модель ведения переговоров, психология управления. Этапы. Технологии и тактические приемы ведения переговоров. Преодоление коммуникативных барьеров. Стремление убеждения партнера. Дискуссия. Формы дискуссии: полемика, спор, свара. Типы дискуссий по степени воздействия и нравственным целям. Виды дискуссий: конструктивная и деструктивная. Содержательная и формальная дискуссия. Характер дискуссии. Условия эффективной дискуссии. Лояльные приемы дискуссии. Нелояльные приемы дискуссии.

Раздел 10. Виды публичного выступления

Риторика как наука об эффективном публичном выступлении. Виды публичных выступлений по цели: информационное, протольно-этикетное, развлекательное, убеждающее. Виды публичных выступлений по форме: доклад, сообщение, выступление. Общие требования к публичному выступлению: решительное начало, драматизм, сдержанная эмоциональность, краткость, диалогичность, разговорность установление и поддержание контакта с аудиторией, понятность главной мысли, решительный конец. Работа над речевой формой выступления. Подготовка к публичному выступлению. Выбор темы и формулировка тезиса, обдумывание основного содержания будущего выступления. Структура публичного выступления. Обозначение структурных частей выступления. Психологическая и физическая подготовка к выступлению. Начало выступления. Организационный момент в аудитории. Вступление, его виды и функции. Приемы захвата внимания аудитории. Поведение оратора в аудитории. Восприятие оратора аудиторией. Риторические позиции оратора в ходе выступления. Внешний вид оратора. Манера выступления. Расположение в аудитории. Движение. Взгляд. Позы и жесты. Громкость, темп и интонация. Приемы борьбы с волнением во время выступления. Реакция оратора на неполадки и помехи в ходе выступления. Поддержание внимания в ходе выступления. «Чтение» оратором аудитории. Приемы поддержания внимания. Донесение главной мысли выступления. Соблюдение регламента. Заключение публичного выступления, его виды и функции. Виды публичных выступлений: информационное, аргументирующее, протольно-этикетное. Основные особенности публичных выступлений. Аргументирующая речь: воодушевляющая, агитационная, собственно убеждающая. Правила подготовки воодушевляющего выступления. Правила подготовки агитационного выступления. Собственно убеждающее выступление и правила его подготовки.

Раздел 11. Культура телефонного разговора в коммуникативных ситуациях, обусловленных спецификой профессионального общения



Специфика телефонного разговора в психологической практике. Типы телефонного разговора. Смысловые части телефонного разговора. Развитие темы: затруднения подтверждения разговора, развитие темы, проявление внимания к чужой речи, проверка внимания собеседника, конец разговора. Типичная тематика деловых телефонных разговоров: консультация, справка, отзывы, передача информации, переговоры. Стратегия и тактика ведения телефонного разговора, когда звонят вам / когда звоните вы. Регламент телефонного разговора. Преодоление коммуникативных барьеров при дистанционном общении.

Раздел 12. Речевой этикет в профессиональной сфере. Культура профессионального общения будущего педагога-психолога

Этикет как система моральных норм поведения и общения и как приемы демонстрации этих норм в профессиональной коммуникации. Понятие речевого этикета. Стереотипное и творческое начало в употреблении речевого этикета. Этикет и речевой этикет как стандарт, стереотип, ритуал поведения. Функции речевого этикета: контактоустанавливающая, регулирующая, эмоционально-модальная, апеллятивная. Соотношение этикетных речевых жанров и психологических особенностей ситуации общения. Реализация этических норм. Проявление коммуникативных норм в речевом этикете. Основные ситуации речевого этикета в профессиональной коммуникации: обращение, знакомство, приветствие, прощание, сочувствие, извинение, приглашение, просьба, совет, пожелание, предложение.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную



работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 524 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93544>. — Загл. с экрана.

2. Синцов, Е.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85953>. — Загл. с экрана.

3. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>. — ЭБС «IPRbooks»

6.2 Дополнительная литература

1. Культура профессиональной речи: учеб. пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Ю. Тяпугина [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 502 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70507>. — Загл. с экрана.



2. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 376 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85928>. — Загл. с экрана.

3. Романова, Н.Н. Словарь. Культура речевого общения: этика, прагматика, психология [Электронный ресурс] : слов. / Н.Н. Романова, А.В. Филиппов. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84323>. — Загл. с экрана.

4. Сальникова, О.А. Совершенствование коммуникативной компетенции учителя [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 88 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85946>. — Загл. с экрана.

5. Шунейко, А.А. Основы успешной коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.А. Шунейко, И.А. Авдеенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 192 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74762>. — Загл. с экрана.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Российская библиотечная ассоциация. Режим доступа: <http://www.rba.ru>

3. Российская национальная библиотека. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

4. Публичная электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.plib.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.



2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Помещения для самостоятельной работы.

