

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b5586c60a2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Факультет психологии
Кафедра психологии труда и организационной психологии

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 24 » марта 2022 г.
Начальник управления _____
/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол от « 24 » марта 2022 г. № 03
Председатель _____
/М.А. Мвиненкова/



Рабочая программа дисциплины

Психология профессионального общения

Направление подготовки
37.04.01 Психология

Программа подготовки:
Психология управления персоналом (HR)

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета психологии
Протокол «21» февраля 2022 г. №7
Председатель УМКом _____
/Т.Н. Мельников/

Рекомендовано кафедрой психологии
труда и организационной психологии
Протокол от «27» января 2022 г. № 9
Зав. кафедрой _____
/Е.М. Климова/

Мытищи
2022

Автор-составитель:
Поляков А.С., кандидат психологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Психология профессионального общения» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 29.07.2020 г. № 841.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	15
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	16
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины является сформировать у обучающихся знания, умения, навыки профессионального общения и установления коммуникаций для владения психологическими принципами, технологиями и приемами профессионального общения, обеспечивающих достижение достаточных компетенций в сфере психологии профессионального общения.

Задачи освоения дисциплины:

- раскрыть специфику и особенности общения как социально-психологического явления;
- рассмотреть различные виды общения и определить методы повышения их эффективности;
- сформировать понимание сложности и динамичности психической сферы человека, психологических различий между людьми и необходимости познания психологических, социальных, нравственных особенностей партнеров по общению.
- ознакомить с технологиями подготовки к различным формам общения;
- выработать практические навыки эффективного взаимодействия с людьми;
- развить личные коммуникативные качества, компетентность в общении, эффективный стиль профессионального общения.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина связана с освоением следующих дисциплин: «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», «Психология управления», «Экономика управления персоналом», «Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Технология обучения персонала в организации», «Социально-психологические технологии командообразования».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины:

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2

Объем дисциплины в часах	72(72) ¹
Контактная работа:	24.2
Лекции	8
Практические занятия	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачет	0.2
Самостоятельная работа	40
Контроль	7.8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 3 семестре на 2 курсе.

3.2.Содержание дисциплины

По очно-заочной форме обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Основные закономерности профессионального общения.	2	4
Тема 2. Межличностное общение.	4	6
Тема 3. Оптимизация профессионального общения.	2	6
ИТОГО:	8²	16³

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очно-заочной форме обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Основные закономерности профессионального общения.	Психологическая сущность и психологическая природа общения. Общение как обмен информацией между субъектами деятельности. Общение как восприятие и понимание людьми друг друга в процессе решения совместных	12	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

	<p>задач. Дифференцированный подход к понятиям «общение», «социальные отношения» и «межличностные отношения».</p> <p>Связь общения с деятельностью. Функции общения. Психологическая структура общения.</p> <p>Мотивационно - целевая сторона общения. Коммуникационная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения.</p>				
Тема 2. Межличностное общение.	<p>Виды управленческого общения. Открытое общение. Закрытое общение. Полузакрытое общение. Монологическое общение. Диалогическое общение. Манипулятивное общение. Светское общение. Особенности и формы делового общения. Психология контакта</p> <p>руководителя с подчиненным. Виды и уровни контакта. Рольевые позиции управленческого общения. Четыре основные позиции управленческого общения. Психологическая культура общения в организации.</p>	14	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация
Тема 3. Оптимизация профессионального общения.	<p>Коммуникация в организации. Роль коммуникативного взаимодействия в формировании целостности организации. Структура коммуникативного акта. Коммуникативная компетентность менеджера и деятельность организации. Коммуникация как структура и как процесс. Коммуникация как элемент куль-</p>	14	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация

	туры организации. Значимость выявления коммуникативного стандарта в эффективности деятельности менеджера. Коммуникативный стандарт менеджера. Физиологические основы передачи коммуникативного сообщения. Психофизиологические и психологические особенности восприятия людьми друг друга				
ИТОГО		40⁴			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основы психологии команды; - правила организации и ведения деловых коммуникаций; - причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций Уметь: - соблюдать этические нормы поведения; вла-	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентации	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

			деть навыками культуры поведения		
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основы психологии команды; - правила организации и ведения деловых коммуникаций; - причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций Уметь: - соблюдать этические нормы поведения; владеть навыками культуры поведения Владеть: - навыками по установке межличностные отношения в коммуникациях любого вида	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентации	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе Уметь: - использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентации	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе Уметь: - использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности Владеть: - приемами делового общения и применять их в профессиональной деятельности на различных языках	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентации	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации

Шкала оценивания устного опроса

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Устный опрос	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3

	Неудовлетворительное усвоение материала	2
--	---	---

Шкала оценивания конспекта

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Конспект	конспект подготовлен по теме изучения	1
	конспект отсутствует	0

Шкала оценивания аннотации текста

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Аннотация текста	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; художественная выразительность изложения; логичность изложения; аннотация сдана в срок	10
	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	7
	Точность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	4
	Неточность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация не сдана в срок	0

Шкала оценивания доклада

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Доклад	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; грамотность речи и владение текстом доклада	10
	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	7
	Соответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	4
	Несоответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; недостаточное владение текстом доклада	0

Шкала оценивания презентации

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Презентация	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; эстетичность оформления	10
	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	7
	Соответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	4
	Несоответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	0

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для подготовки к устному опросу

1. Теоретические предпосылки становления психологии профессионального общения
2. Личностные, макро- и микро факторы детерминации поведения личности в профессионального общения.
3. Социальные стереотипы и их значение для процесса профессионального общения.
4. Социальные стереотипы и их значение для процесса профессионального общения.
5. Детерминация поведения личности в профессионального общения.
6. Социальная установка личности и её роль в процессе профессионального общения.
7. Общение: понятие, структура, функции.
8. Психологические особенности коммуникативного компонента общения.
9. Барьеры коммуникации.
10. Психологические приемы привлечения внимания собеседника.
11. Психологические законы организации информации.
12. Психологические особенности интерактивного компонента общения.
13. Психологические особенности перцептивного компонента общения

Примерная тематика докладов

1. Техника внушения.
2. Техника убеждения.
3. Техника подражания.
4. Техника заражения.
5. Спор: понятие, виды. Психологическая специфика спора.
6. Невербальные особенности в процессе делового общения.
7. Психологические особенности эффективности делового общения
8. НЛП в деловом общении.
9. Конфликты в деловом общении и пути их предупреждения, решения.
10. Транзактный анализ Э.Берна и эффективность делового общения.
11. Психологические особенности проведения деловой беседы.

12. Психологические особенности организации начала деловой беседы.
13. Психологические приемы влияния на партнера в процессе деловой беседы.

Примерная тематика презентаций

1. Психологические особенности фазы аргументации деловой беседы.
2. Психологические приемы нейтрализации замечаний собеседника.
3. Психологические особенности проведения деловых переговоров.
4. Психологические приемы подготовки к деловым переговорам.
5. Психологические приемы организации начала деловых переговоров.
6. Психологический климат в процессе деловых переговоров условия его создания.
7. Психологические правила активного слушания в процессе деловой беседы, переговоров.
8. Национальные особенности ведения деловых переговоров.
9. Российские национальные особенности ведения деловых переговоров.
10. Психологические особенности организации и проведения деловых совещаний.
11. Психологические особенности публичного выступления.
12. Психологические особенности подготовки к публичному выступлению.
13. Психологические требования к публичному выступлению.

Примерные вопросы к зачету

1. Цель и задачи профессионального общения». Роль профессионального общения в современных условиях.
2. Теоретические предпосылки становления психологии профессионального общения.
3. Личностные, макро- и микро факторы детерминации поведения личности в профессионального общения.
4. Социальные стереотипы и их значение для процесса профессионального общения.
5. Детерминация поведения личности в профессионального общения.
6. Социальная установка личности и её роль в процессе профессионального общения.
7. Общение: понятие, структура, функции.
8. Психологические особенности коммуникативного компонента общения.
9. Барьеры коммуникации.
10. Психологические приемы привлечения внимания собеседника.
11. Психологические законы организации информации.
12. Психологические особенности интерактивного компонента общения.
13. Психологические особенности перцептивного компонента общения.
14. Деловое общение: понятие, формы.
15. Психологические особенности проведения деловой беседы.
16. Психологические особенности организации начала деловой беседы.
17. Психологические приемы влияния на партнера в процессе деловой беседы.
18. Психологические особенности фазы аргументации деловой беседы.
19. Психологические приемы нейтрализации замечаний собеседника.
20. Психологические особенности проведения деловых переговоров.
21. Психологические приемы подготовки к деловым переговорам.
22. Психологические приемы организации начала деловых переговоров.
23. Психологический климат в процессе деловых переговоров условия его создания.

24. Психологические правила активного слушания в процессе деловой беседы, переговоров.
25. Техника внушения.
26. Техника убеждения.
27. Техника подражания.
28. Техника заражения.
29. Национальные особенности ведения деловых переговоров.
30. Российские национальные особенности ведения деловых переговоров.
31. Психологические особенности организации и проведения деловых совещаний.
32. Психологические особенности публичного выступления.
33. Психологические особенности подготовки к публичному выступлению.
34. Психологические требования к публичному выступлению.
35. Спор: понятие, виды. Психологическая специфика спора.
36. Невербальные особенности в процессе профессионального общения.
37. Психологические особенности эффективности профессионального общения
38. НЛП в профессиональном общении.
39. Конфликты в профессиональном общении и пути их предупреждения, решения.
40. Трансактный анализ Э.Берна и эффективность профессионального общения.
41. Особенности профессионального общения в коллективе.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются оценка составление конспектов, устные опросы, аннотирование текстов, подготовка докладов и презентаций.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого студент использует те или иные навыки исследовательской работы. Подготовка докладов предполагается по содержащимся в рабочей программе дисциплины темам.

Написание конспекта (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) представляет собой деятельность магистранта по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Аннотирование текста (аннотация – краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание). Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

Презентация – форма текущего контроля, где, кроме умения работать с информацией, используются практически навыки по наглядному пространственному ее отображению.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится устно по вопросам.

Шкала оценивания зачета

Баллы	Критерии оценивания
20-17	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно и аргументировано ответил на все вопросы с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
16-13	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
12-8	Магистрант не достаточно прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал недостаточно систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; не связывает теорию с практикой.
7-0	Магистрант не усвоил предусмотренный программный материал; не ответил на большинство вопросов преподавателя, не связывает теорию с практикой.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Корягина, Н.А. Психология общения: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - М. : Юрайт, 2018. - 440с. – Текст: непосредственный.
2. Рягузова, Е. В. Теория и практика профессионального общения: психология общения : учебное пособие для вузов. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 80 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99042.html>
3. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 169 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/470902>

6.2. Дополнительная литература

1. Абдурахманов, Р. А. Социальная психология личности, общения, группы и межгрупповых отношений : учебник. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 368 с. —Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72456.html>

2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=379402>
3. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 139 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102278.html>
4. Волков, Б.С. Психология общения в педагогической деятельности: учебник / Б. С. Волков, Н. В. Волкова. - М. : МГОУ, 2018. - 384с. – Текст: непосредственный.
5. Истратова, О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 191 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87753.html>
6. Киберкультура и коммуникация (практикум по адаптационной дисциплине «Психология общения») / сост. Е. В. Бакшутова, Н. С. Бейлина. — Самара : Самарский государственный технический университет, 2020. — 141 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111372.html>
7. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. — 7-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 408 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/449749>
8. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учеб. пособие для вузов. — 4-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 193 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/474357>
9. Социальная психология общения: теория и практика / под ред. С.Д. Гуриевой, Л.Г. Почебут, А.Л. Свенцицкого. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 389 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=360553>

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

1. Википедия — свободная энциклопедия. — URL: <http://ru.wikipedia.org>.
2. Поисковые системы. URL: <http://www.google.ru/>, <http://www.yandex.ru/> и др.
3. Электронная гуманитарная библиотека. — URL: <http://www.gumfak.ru>.
4. Портал психологических изданий Psyjournals — URL: <http://psyjournals.ru>.
5. Российская психология: информационно_аналитический портал — URL: <http://rospsy.ru>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — URL: <http://elibrary.ru>.
7. Материалы по психологии – <http://psychology-online.net>
8. Электронная библиотека — URL: <http://www.twirpx.com/files/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.
2. Методические рекомендации к практическим и лабораторным занятиям.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)
7-zip
Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.