

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени
Гагарина Ю.А.»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени
Гагарина Ю.А.» в г. Петровске



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГТУ
имени Гагарина Ю.А. в г.Петровске
Е.А.Бесшапошникова
«30» июня 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по дисциплине
ОГСЭ. 05 «Психология общения»

специальности
15.02.10 «Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям)»

Методические указания рассмотрены
на заседании предметной (цикловой) комиссии
общеобразовательных, ОГСЭ и ЕН дисциплин,
профессиональных модулей специальностей
социально-экономического профиля
«14» июня 2021 года, протокол №13

Председатель ПЦК Мех /О.В.Медведева

Петровск 2021

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических работ подготовлены на основе рабочей программы учебной дисциплины «Психология общения» разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 15.02.10 «Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям)» и соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Целью освоения учебной дисциплины научить применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; взаимосвязь общения и деятельности; познакомить с видами социальных взаимодействий и механизмами взаимопонимания в общении.

При выполнении практических работ студент должен **знать**:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции в процессе общения.

При выполнении практических работ студент должен **уметь**:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Содержание практических занятий определено рабочей программой и тематическим планированием, соответствует теоретическому материалу изучаемых разделов учебной дисциплины.

Объем практических занятий по дисциплине определяется учебным планом по данной специальности.

Продолжительность практического занятия - 2 академических часа. Перед проведением практического занятия преподавателем организуется инструктаж, а по её окончании – обсуждение итогов.

Комплект методических указаний по выполнению практических работ дисциплины «Психология общения» содержит 12 практических занятий.

Темы практических работ

Практическая работа №1

Тема 5. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Практическая работа №2

Тема 5. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Практическая работа №3

Тема 5. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона Общения)

Практическая работа №4

Тема 6. Формы делового общения и их характеристики

Практическая работа №5

Тема 6. Формы делового общения и их характеристики

Практическая работа №6

Тема 6. Формы делового общения и их характеристики

Практическая работа №7

Тема 7. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Практическая работа №8

Тема 7. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Практическая работа №9

Тема 7. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Практическая работа №10

Тема 8. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

Практическая работа №11

Тема 8. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

Практическая работа №12

Тема 8. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Прежде чем приступить к выполнению заданий, внимательно прочитайте данные рекомендации. Практические работы включают в себя задания следующих видов:

1. Ответ на поставленные вопросы (с аргументацией)

Прочитайте вопрос и вникните в него.

Для удобства подчеркните ту, фразу, которая, по вашему мнению, является главной. Это поможет вам быстрее сориентироваться при ответе на вопрос.

Если вы считаете, что можете ответить на вопрос без помощи лекции и дополнительной литературы – приступайте. Если же вопрос заставляет вас сомневаться, откройте лекционную тетрадь (учебник или дополнительную литературу), прочитайте необходимый пункт, вникните в содержание и после этого приступайте за работу.

ГЛАВНОЕ! Не переписывайте отрывки лекции в рабочую тетрадь! Четко отвечайте на ПОСТАВЛЕННЫЙ вопрос!

Не забудьте привести аргументацию (обоснование) вашей позиции, если вопрос предполагает личностное отношение к проблеме.

2. Заполнение таблиц и схем

Прочитайте название таблицы или схемы.

Исходя из названия, вы поймете цель предстоящей работы.

Воспользуйтесь материалами лекций или другими источниками, чтобы заполнить таблицу(схему).

Используйте цветные графические материалы для выделения строк, столбцов или элементов схем.

Особое внимание обращайте на четкость при отборе материала: делайте записи кратко и четко!

Практическая работа №1

Тема 5. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Цель: закрепление теоретических знаний о невербальных средствах общения, формирование навыков их практического использования в процессе общения.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

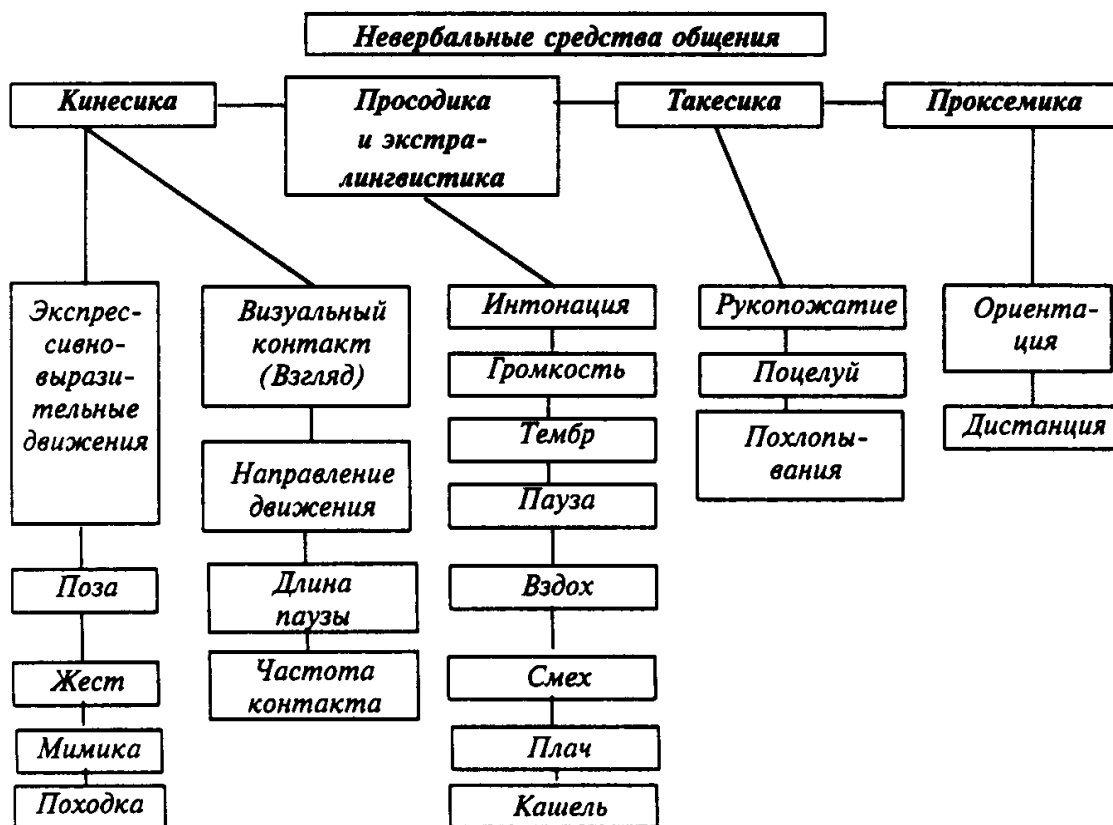
Задание. Внимательно изучите информацию по теме «Невербальное общение», составьте конспект.

Успех любого делового разговора в значительной мере зависит от умения устанавливать доверительный контакт с собеседником, а такой контакт зависит не столько от того, что вы говорите, сколько от того, как вы себя держите. Поэтому особое внимание нужно обращать на манеры, позы и мимику собеседника, а также на то, как он жестикулирует.

Согласно исследованиям, 55% сообщений воспринимается через выражение лица, позы и жесты, а 38% — через интонации и модуляции голоса. Отсюда следует, что всего 7% остается словам, воспринимаемым получателем, когда мы говорим.

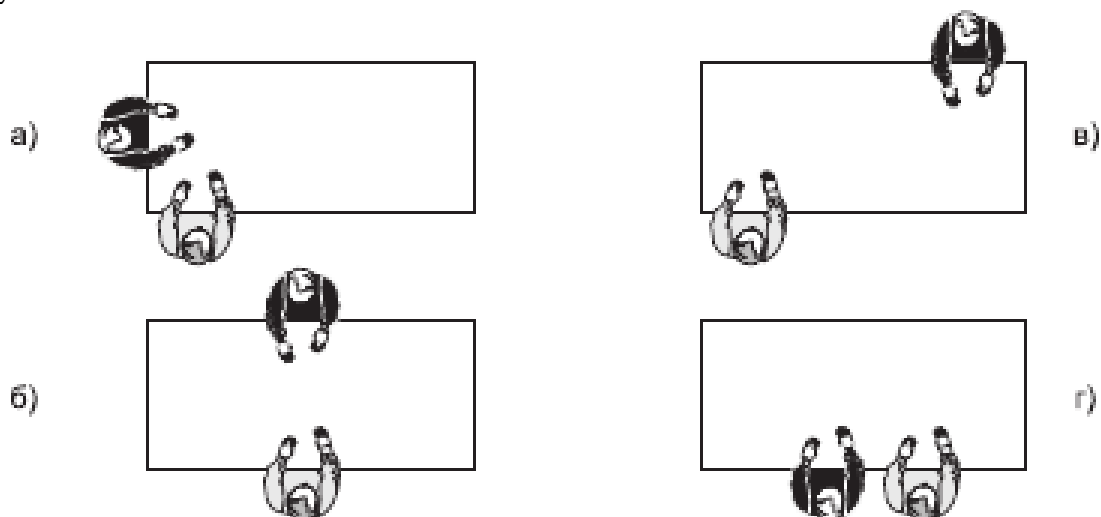
Понимание языка жестов и мимики позволяет более точно определить позицию собеседника.

Знание языка жестов и телодвижений позволяет не только лучше понимать собеседника, но и (что более важно) предвидеть, какую реакцию произвело на него услышанное еще до того, как он выскажется по этому поводу. Другими словами, такой бессловесный язык может предупредить вас о том, надо ли изменить свое поведение или сделать что-то другое, чтобы достичь нужного результата.



Проксемика

Рисунок— Расположение участников в условиях рабочего кабинета за прямоугольным столом



- а) позиция углового расположения, характерная для людей, занятых дружеской непринужденной беседой;
 б) конкурирующие собеседники — оборонительная позиция;
 в) независимая позиция — расположение по диагонали;
 г) общение при деловом взаимодействии

Позиция делового взаимодействия (рис.2.г), когда два человека в соавторстве работают над какой-либо общей проблемой. Позиция удачна для людей имеющих равный статус, включенных в общение для обсуждения и выработки общих решений.

Конкурирующее - оборонительная позиция (рис.2. б) - самая некомфортная позиция для собеседника, затрудняет понимание точки зрения собеседников, не создает непринужденной атмосферы.

Независимая позиция (рис.2 в) свидетельствует о полном отсутствии собеседников друг к другу, как правило, ее занимают люди сознательно стремящиеся уйти от контакта.

Существуют оптимальные «зоны» для различных видов общения, меняющиеся от одной культуры к другой. В частности, выделяются интимная, личная, социальная и публичная дистанции.

1. Интимная дистанция. Она имеет два интервала: «близкий» и «далекий». Близкий интервал — непосредственный контакт; далекий — расстояние от 15 до 45 см. За этой дистанцией словно зарезервирована область для обмена интимными посланиями на языке тела (взаимное прикосновение и т.п.).

2. Личная дистанция. Близкий интервал: 45-75 см, далекий: 75-120 см. То, как близко стоят друг к другу люди, сигнализирует об их отношениях, или о том, что они чувствуют друг к другу. В этом пространстве должны реализовываться нормальные коммуникационные процессы, происходящие между людьми. По сути дела, охрана личных зон является одним из главных принципов бессловесного общения.

3. Социальная дистанция: интервал: 120-210 см. на таком расстоянии держимся от незнакомых людей.

4. Публичная дистанция: от 2,5 м и выше, на таком расстоянии удобно общаться с группой людей.

Практическая работа №2

Тема 5. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Цель: закрепление теоретических знаний о невербальных средствах общения, формирование навыков их практического использования в процессе общения.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание. Проанализируйте изображения. Как можно по мимике лица понять эмоциональное состояние?



Практическая работа №3

Тема 5. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Цель: закрепление теоретических знаний о невербальных средствах общения, формирование навыков их практического использования в процессе общения.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание. Написать эссе на тему: «Случай, когда именно невербальные средства помогли мне достичь цели общения».

Практическая работа №4

Тема 6. Формы делового общения и их характеристики

Цель: закрепление теоретических знаний, выявление психологических условий, способствующих успешному деловому общению в разных его формах; отработка практических навыков применения правил делового общения; формирование коммуникативных компетенций личности

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание. Написание докладов:

1. Практические приемы убеждения.
2. Искусство общения: подготовка и проведение деловых бесед.
3. Как «читать» собеседника и психологически управлять им.
4. Искусство критики: исцелять, не раня.
5. Как расположить к себе собеседника.
6. Деловая этика.
7. Переговоры: искусство достигать цели.
8. Имидж делового человека: слагаемые успеха.

Практическая работа №5-№6

Тема 6. Формы делового общения и их характеристики

Цель: закрепление теоретических знаний, выявление психологических условий, способствующих успешному деловому общению в разных его формах; отработка практических навыков применения правил делового общения; формирование коммуникативных компетенций личности

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание. Проверочные тесты

Вопрос 1. В каких формах реализуется деловое общение?

1. Деловая беседа
2. Деловые переговоры
3. Деловая переписка.
4. Деловые совещания
5. Публичные выступления.

Вопрос 2. Какие контакты необходимо установить оратору со слушателями во время публичных выступлений:

1. Личностный.
2. Эмоциональный.
3. Аргументированный.
4. Познавательный.
5. Аудиторный.

Вопрос 3. Что такое аргументация:

1. Способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов.
2. Способ восприятия значимых логических доводов.

3. Возможность довести до собеседника значимые логические доводы.
4. Способность донести до собеседника значимые логические доводы.
5. Способ общения.

Вопрос 4. Какие можно выделить правильные способы, чтобы начать беседу:

1. Метод снятия напряжения.
2. Метод зацепки.
3. Метод риторических вопросов.
4. Метод открытых вопросов.
5. Метод прямого подхода.

Вопрос 5. Как можно повлиять на партнера во время переговоров:

1. Не садиться друг против друга, а использовать угловое расположение.
2. Не использовать угловое расположение, а садиться друг напротив друга.
3. Копировать жесты собеседника и принимать позу подражания.
4. Использовать способ привлечения внимания собеседника.
5. Использовать противоположные жесты и позу.

Вопрос 6. Основные принципы грамотного телефонного общения:

1. Положительные эмоции.
2. Хорошее настроение собеседника.
3. Жаргон.
4. Четкость и правильность произношения слов.
5. Нецензурное общение.

Вопрос 7. Наиболее распространенные ошибки в телефонном общении:

1. Цель не конкретизируется.
2. Неправильно выбрано время для разговора.
3. Излишняя эмоциональная насыщенность.
4. Длительные телефонные переговоры.
5. Использование жестов.

Вопрос 8. Наиболее распространенная форма общения в деловой переписке:

1. Товарищ.
2. Уважаемый.
3. Гражданин.

Вопрос 9. Какими могут быть методы учителя направленные на организацию порядка и дисциплины в классе?

1. Убеждение.
2. Требование.
3. Воззрение.
4. Запрос.
5. Внушение.

Вопрос 10. Основные этапы деловой беседы?

1. Начало беседы и информирование партнеров
2. Аргументирование выдвигаемых положений
3. Принятие решения
4. Аргументирование принятых решений.

5. Завершение беседы.

Вопрос 11. Какие важные функции выполняет деловая беседа?

1. Взаимное общение работников из одной деловой сферы
2. Совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов
3. Контроль и координация уже начатых деловых мероприятий
4. Поддержание деловых контактов и стимулирование деловой активности.
5. Выработка стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Вопрос 12. От каких обстоятельств зависит ситуация во время переговоров?

1. Отношение ведущих переговоров с их группами
2. Язык, на котором говорят участники переговоров.
3. Того, как сидят участники переговоров
4. Присутствие зрителей
5. Ход переговоров.

Вопрос 13. Чем отличается официально-деловой стиль речи?

1. Точностью
2. Обезличенностью
3. Стандартностью
4. Отвлеченностью.
5. Тенденциями к стереотипам.

Вопрос 14. Чем отличается научный стиль речи?

1. Отвлеченностью
2. Обобщенностью
3. Подчеркнутой логичности и связными выражениями
4. Точностью.
5. Стандартностью.

Вопрос 15. Чем отличается публицистический стиль речи?

1. Экспрессивностью
2. Эмоциональностью
3. Наличием гибкого стандарта
4. Точностью.
5. Отвлеченностью.

Вопрос 16. На стадии начала беседы ставятся следующие задачи?

1. Установить контакт с собеседником.
2. Создать благоприятную атмосферу для беседы.
3. Подготовить тему для обсуждения.
4. Определить степень важности беседы.
5. Привлечь внимание к теме разговора.
6. Пробудить интерес.

Вопрос 17. Какая формулировка высказывает явное и глубокое возражение?

1. В данном случае вы совершенно не правы!
2. В данном случае вы возможно не правы!
3. Может быть, в данном высказывании вы и не правы?

Вопрос 18. Какому национальному стилю ведения деловых переговоров принадлежит хороший настрой на переговоры, энергичность, внешнее проявление дружелюбия и открытость?

1. Китайский стиль.
2. Французский стиль.
3. Английский стиль.

Вопрос 19. Для чего необходимо произнести вслух перед выступлением «Я знаю то, чего не знают слушатели. Я хочу им об этом рассказать!»?

1. Для установления контакта с аудиторией.
2. Для снятия барьера страха.
3. Для устранения всех сомнений.

Практическая работа №7

Тема 7. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Цель: проработать, закрепить теоретический материал о конфликте, его видах, структуре; сформировать умение анализировать конфликтные ситуации и находить альтернативы для разрешения конфликтов.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание. Характеристика конфликтных ситуаций:

Инструкция: прочитайте ситуацию. По методу «мозгового штурма» придумайте как можно больше способов разрешения конфликта. Затем выберите один, наиболее эффективный способ. Для выполнения задания разделитесь на группы по 3-4 человека

Ситуация № 1:

Представьте ситуацию. Ваши соседи, живущие этажом выше, нередко доставляют вам неудобства тем, что устраивают шумные гулянки, допоздна поют, танцуют, слушают музыку. Вам это надоело, и вы решаетесь как-то утихомирить соседей. Ваши действия.

Постарайтесь придумать как можно больше способов решения ситуации.

Ситуация № 2:

Представьте ситуацию. Вы работаете в офисе. Уходя на время со своего рабочего места, вы уже не в первый раз обнаруживаете, что кто-то обедает на вашем столе: видны следы от кофе, крошки. Вам это не нравится. Вы хотели бы пресечь такие действия.

Как вы будете разрешать создавшуюся ситуацию?

Ситуация № 3:

Представьте ситуацию, в которой муж и жена решают проблему приближающего отпуска. Причём их позиции по этому вопросу расходятся: муж предлагает поехать к родственникам в деревню, а жена хочет провести отпуск с комфортом у моря.

Разработайте возможные варианты решения проблемы.

Ситуация № 4:

Вы собираетесь к подруге на день рождения. Мама вас не отпускает, упрекая в легкомыслии «тебе бы только гулять» и в отсутствии помощи по хозяйству.

Как вы будете разрешать создавшуюся ситуацию?

Ситуация № 5:

Молодая семья, женаты 3 года. Оба супруга работают. Муж считает, что пора рожать ребёнка. Жена считает, что сначала нужно сделать карьеру, ведь родив ребёнка, она не будет иметь возможность карьерного роста. В семье возникают разногласия.

Как разрешить ситуацию? Разработайте возможные способы решения проблемы.

Ситуация № 6:

Представьте ситуацию. Вы купили в магазине шкатулку, в тот же вечер у неё сломался замок. На следующий день вы приходите в магазин, и продавец сообщает, что на декоративные товары гарантии нет, и вам ничем не могут помочь.

Как вы будете разрешать создавшуюся ситуацию?

Ситуация № 7:

Юноша и девушка встречаются около года и намерены пожениться. Юноша из обеспеченной семьи, девушка - из неполной семьи, мама работает на фабрике. Родители юноши категорически против свадьбы.

Как разрешить ситуацию? Разработайте возможные способы решения проблемы.

Обсуждение: с какой целью мы выполняли упражнение? В ситуации конфликта наши эмоции накалены, мы испытываем целый комплекс негативных чувств. Поэтому в голову приходит какой-то один способ решения проблемы. Мы упорно его отстаиваем. Очень важно найти несколько альтернативных решений (как минимум 2-3), проанализировать их, сравнить, найти плюсы и минусы и выбрать лучший.

Практическая работа №8-№9

Тема 7. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Цель: проработать, закрепить теоретический материал о конфликте, его видах, структуре; сформировать умение анализировать конфликтные ситуации и находить альтернативы для разрешения конфликтов.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание. Упражнение «Достойный ответ»:

В конфликте мы часто слышим неприятные реплики в свой адрес. Культурный человек никогда не ответит грубостью на грубость, постарается сохранить достоинство.

Инструкция: вы получаете реплики, зачитывайте их соседу по парте и постарайтесь дать на них достойный ответ, т.е. не унижая ни собеседника, ни себя.

Реплики:

1. Твои деловые качества оставляют желать лучшего
2. У тебя полностью отсутствует чувство юмора.
3. Ты никогда никому не помогаешь.
4. Ты слишком высокого мнения о себе. Ты ведёшь себя так, как будто ты самый главный здесь.
5. С тобой нельзя иметь никаких деловых отношений.
6. Ты слишком много болтаешь ерунды.
7. Сначала говорить научись, а потом спорь.
8. Когда-нибудь твою голову посещают умные мысли?
9. Ты совсем не умеешь красиво одеваться.
10. С таким человеком, как ты трудно найти общий язык.
11. Мне безразлично твоё мнение.
12. С тобой бесполезно договариваться о чём-либо. Ты всё равно всё забудешь.
13. Ты слишком плохо воспитана.
14. Почему ты на всех смотришь волком?
15. Когда я тебя встречаю, мне хочется перейти на другую сторону улицы.
16. Посмотри, на кого ты похожа!
17. У тебя такой скрипучий голос, он действует мне на нервы.
18. Ты как не от мира сего.
19. Что ты вечно на всех кричишь?

Практическая работа №10

Тема 8. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

Цель: выявить виды стресса, причины его возникновения, способы снятия нервного напряжения.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание. Используя собственный опыт и знания, полученные на предыдущих занятиях, разработайте систему мер по устранению негативных последствий переживания стресса и дистресса, учитывая сложную природу человека.

Метод	Влияние на психику	Влияние на тело

Практическая работа №11

Тема 8. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

Цель: выявить виды стресса, причины его возникновения, способы снятия нервного напряжения.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание 1. Перечислить факторы, влияющие на уровень стресса. Данные систематизировать в таблице:

Внутренние факторы	Внешние факторы

Перечислить причины возникновения стресса в будущей профессиональной деятельности юриста.

Задание 2. Указать приёмы управления стрессом.

Задание 3. Перечислить характеристики феномена психологического выгорания.

Практическая работа №12

Тема 8. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

Цель: выявить виды стресса, причины его возникновения, способы снятия нервного напряжения.

Оборудование: инструкционно-технологическая карта

Справочный материал: глоссарий, схемы.

Порядок выполнения работы:

Задание.

Инструкция: выполните тест: «Подвержены ли вы стрессу?». В каждой из приведённых ниже шести групп ответов отметьте одну букву (А, Б или В) в позициях, которые соответствуют Вашему характеру. Запишите полученный результат.

1.

А. В работе, в учёбе, в спортивных или азартных играх Вы не боитесь соперничества и проявляете агрессивность.

Б. Если в игре Вы теряете несколько очков, то Вы сдаётесь и «выходите из игры».

В. Вы избегаете какой бы то ни было конфронтации (противостояния).

2.

А. Вы хотите многого достичь.

Б. Вы сидите и «ждёте у моря погоды» (то есть ничего не предпринимая, рассчитываете на случай).

В. Вы ищите предлог увильнуть от работы, учёбы.

3.

А. Вы любите работать, выполнять задания быстро и поскорее закончить дело.

Б. Вы надеетесь, что Вас кто-нибудь поторопит и скажет, что надо делать.

В. Когда Вы вечером приходите домой, то думаете, что у вас сегодня было на работе, учебе.

4.

А. Вы разговариваете быстро и громко, перебиваете других.

Б. Когда Вам отвечают «нет», вы реагируете совершенно спокойно.

В. Вам с трудом удаётся выражать свои чувства и тревоги.

5.

А. Вам часто становится скучно.

Б. Вам нравится ничего не делать.

В. Вы действуете в соответствии с желаниями других людей, а не своими собственными.

6.

А. Вы быстро ходите, едите и пьёте.

Б. Если вы что-то забыли сделать, Вас это не беспокоит.

В. Вы сдерживаете свои чувства.

ОЦЕНКА ОТВЕТОВ:

Подсчитайте очки: каждый ответ по категории «А» даёт 6 очков, «Б» - 4 очка, «В» - 2 очка.

25 – 36 очков – Вы в высшей степени подвержены стрессу, у Вас даже могут появиться симптомы болезней, вызванных стрессом, таких, как сердечная недостаточность и язвенная болезнь.

18 – 24 очка – Вы человек спокойный и неподверженный стрессу. Если Вы набрали больше 18 очков, то Вам можно посоветовать быть терпимее к окружающим. Это позволит добиться улучшения Вашего межличностного общения.

12 – 17 очков – низкий уровень подверженности стрессу. Однако не мешает больше уверенности в себе.

Сделайте краткий вывод по результатам теста.

Информационное обеспечение обучения

Печатные издания

Основные учебные издания:

1. Аминов, И.И. Психология общения: учебник / Аминов И.И. — Москва: КноРус, 2021. — 256 с. <https://book.ru/book/939855>
2. Маслова, Т. А. Психология общения: учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов: Профобразование, 2019. — 164 с. <https://profspo.ru/books/85787>
3. Рыжиков, С.Н. Психология общения. Практикум + еПриложение : учебное пособие / Рыжиков С.Н., Демидова Ю.М. — Москва : КноРус, 2021. — 318 с. <https://book.ru/book/939032>

Дополнительные учебные издания:

4. Абрамова Г.С., Психология только для студентов [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов и ссузов / Абрамова Г.С. - М. : Прометей, 2018. - 468 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785906879660.html>
5. Караяни А. Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. — Электрон. Текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 247 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81553.html>
6. Островская И. В. Психология общения : учебник / Островская И. В. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 192 с. <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447369.html>
7. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. <https://profspo.ru/books/88432>
8. Рогов Е.И. Психология общения + еПриложение: Тесты : учебник / Рогов Е.И. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. <https://book.ru/book/936086>

Электронные издания (электронные ресурсы)

9. Московский городской психолого-педагогический университет. <http://psyedu.ru/>
10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.consultant.ru