

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Самарская областная универсальная научная библиотека»

Образовательный центр

443096, Самарская обл., г. Самара, ул. Мичурина, д.58, к. 66.

Лицензия № 7559, выдана Министерством образования и науки Самарской области «29» декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Государственного бюджетного учреждения
культуры «Самарская областная
универсальная научная библиотека»

/ Пряникова С.Ю.

Приказ № 74 от «12» сентября 2023.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

«Психология делового общения и корпоративная культура»

Составитель (разработчик):

Кленина Ольга Владимировна

Педагог-психолог



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат fe e0 44 b8 b2 e6 ae 9b 66 60 f3 d1 88 1f cc b8

Владелец Пряникова Светлана Юрьевна

Действителен с 12.09.2023 по 05.12.2024

г. Самара
2023 г.



1. Пояснительная записка

1.1. Общая характеристика программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации руководителей и специалистов организаций различных отраслей экономики.

Содержание программы повышения квалификации разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и квалификационных характеристиках, указанных в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей специалистов и служащих».

Актуальность дополнительной образовательной программы повышения квалификации «Психология делового общения и корпоративная культура» обусловлена изменениями социально-экономических условий. Современный специалист, работа которого предполагает постоянные контакты типа «человек-человек», должен быть обладать компетенциями в области межличностной и деловой коммуникации.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации, установленного образца. При освоении программы одновременно с получением высшего профессионального или среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается после получения соответствующего документа о профессиональном образовании.

1.2. Нормативные документы для разработки программы

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

1.3. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности направленной на совершенствование (качественное изменение) профессиональных компетенций в сфере этики и психологии деловых отношений.

Задачей реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является совершенствование следующих общекультурных компетенции:

- способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;

1.4. Планируемые результаты освоения программы

В результате успешного освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для совершенствования (качественного изменения) компетенций, указанных в п.1.3:

Слушатель должен знать:



- основные формы осуществления делового общения и коммуникативные стили;
- основные коммуникативные трудности и их причины;
- основные вербальные и невербальные средства коммуникации;
- коммуникативные технологии воздействия в деловом общении;
- основные этические нормы общения руководителя с подчиненными;
- основные этические нормы общения коллег;
- правила подготовки и проведения деловой беседы, совещания, выступления;
- типы переговоров, этапы подготовки к переговорам, их характеристики и тактики;
- понятие, причины, типы и структуру конфликта;
- методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;
- понятие и методики формирования стрессоустойчивости;

Слушатель должен уметь:

- преодолевать коммуникативные трудности;
- эффективно использовать вербальные и невербальные средства коммуникации в процессе делового общения;
- выстраивать деловое общение по вертикали и по горизонтали в соответствии с этическими нормами;
- применять технологии проведения деловой беседы, совещаний, публичных выступлений;
- применять тактические приемы при проведении деловых переговоров;
- определять структуру конфликта;

Слушатель должен владеть:

- мастерством применения коммуникативных технологий воздействия;
- методикой выстраивания делового общения с представителями различных коммуникативных стилей;
- мастерством этичного делового общения;
- навыками устного и письменного делового общения в различных коммуникативных ситуациях;
- методиками предотвращения конфликтных ситуаций;
- методами саморегуляции эмоциональных состояний при осуществлении деловой коммуникации.

Метапрофессиональные качества, которые планируется сформировать в рамках дополнительной профессиональной программы:

- способность прогнозирования результатов межличностных взаимодействий в ходе осуществления делового общения;
- способность осуществлять эффективную деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

1.5. Трудоемкость и срок освоения программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 36 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Из них: 21 час на аудиторские занятия и практические занятия, 15 часов на самоподготовку. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем и последовательность их изучения, в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью.

Нормативный срок освоения программы 15 дней. Срок освоения может определяться договором (контрактом) на оказание образовательных услуг.

1.6. Форма обучения

Программа реализуется в очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, без отрыва от работы или с частичным отрывом от работы.



1.7. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 8 часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.8. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

Программа ориентирована на руководителей и специалистов. К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, получающие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.



2. Содержание программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Психология делового общения и корпоративная культура»

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела/темы	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Аудиторные занятия	Практи- ческие занятия	Самопод- готовка	
1.	Основы теории коммуникации	5	2	—	3	тест
1.1.	Введение в психологию общения	3	1	—	2	—
1.2.	Общение: его содержание, виды, мотивы, средства	2	1	—	1	—
2.	Основные характеристики общения	6	3	—	3	тест
2.1.	Структура, стили и средства общения	2	1	—	1	—
2.2.	Стадии развития межличностного общения	2	1	—	1	—
2.3.	Механизмы воздействия в процессе общения	2	1	—	1	—
3.	Основы деловой коммуникации	12	6	2	4	тест
3.1.	Роль коммуникации в современной организации	2	1	—	1	—
3.2.	Модели поведения в деловой коммуникации	2	1	—	1	—
3.3.	Условия и техники успешной деловой коммуникации	2	1	—	1	—
3.4.	Устная деловая коммуникация	2	1	1	1	—
3.5.	Письменная деловая коммуникация	2	1	0,5	—	—
3.6.	Виртуальная коммуникация	2	1	0,5	—	—
4.	Корпоративная культура	4	2	—	2	тест
4.1.	Корпоративная культура: понятия, основные компоненты и типы	2	1	—	1	—
4.2.	Общение через корпоративную культуру	2	1	—	1	—
5.	Конфликтное взаимодействие в деловом общении	8	2	3	3	тест
5.1.	Понятие конфликта, его структура и типы	2	1	—	1	—
5.2.	Причины конфликтов, модель конфликтного процесса и его последствия	2	1	—	1	—
5.3.	Методы и стратегии управления конфликтом	4	—	3	1	—
6.	Итоговая аттестация	1	1			экзамен
Итого:		36	16	5	15	

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

3.1. Календарный учебный график программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Психология делового общения и корпоративная культура»

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) и тем	Дни занятий															В т. ч.*			Всего
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	Л	П	С	
1.	Раздел 1 Основы теории коммуникации																2	–	3	5
1.1.	Введение в психологию общения	3	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	2	3
1.2.	Общение: его содержание, виды, мотивы, средства	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1	2
2.	Раздел 2 Основные характеристики общения																3	–	3	6
2.1.	Структура, стили и средства общения	–	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1	2
2.2.	Стадии развития межличностного общения	–	–	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1	2
2.3.	Механизмы воздействия в процессе общения	–	–	–	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1	2
3.	Раздел 3 Основы деловой коммуникации																6	2	4	12
3.1.	Роль коммуникации в современной организации	–	–	–	–	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1	2
3.2.	Модели поведения в деловой коммуникации	–	–	–	–	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1	2
3.3.	Условия и техники успешной деловой коммуникации	–	–	–	–	–	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1	2
3.4.	Устная деловая коммуникация	–	–	–	–	–	–	–	3	–	–	–	–	–	–	–	1	1	1	3
3.5.	Письменная деловая коммуникация	–	–	–	–	–	–	–	–	1,5	–	–	–	–	–	–	1	0,5	–	1,5
3.6.	Виртуальная деловая коммуникация	–	–	–	–	–	–	–	–	1,5	–	–	–	–	–	–	1	1,5	–	1,5
4.	Раздел 4 Корпоративная культура																2	–	2	4
4.1.	Корпоративная культура: понятия, основные компоненты и типы	–	–	–	–	–	–	–	–	–	2	–	–	–	–	–	1	–	1	2
4.2.	Общение через корпоративную культуру	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	2	–	–	–	–	1	–	1	2
5.	Раздел 5 Конфликтное взаимодействие в деловом общении																3	3	2	8
5.1.	Понятие конфликта, его структура и типы	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	2	–	–	–	1	–	1	2
5.2.	Причины конфликтов, модель конфликтного процесса и его последствия	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	2	–	–	1	–	2	2
5.3.	Методы и стратегии управления конфликтном	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	3	–	1	3	–	–
6.	Итоговая аттестация	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	1	–	–	1
	Всего	3	2	2	2	2	4	2	3	3	2	2	2	3	3	1	17	5	14	36

*Л Теоретическое и обучение (лекции, семинары, круглые столы и т.д.)

С Самостоятельная работа

П Практическая работа

3.2. Организационно-педагогические условия реализации программы

Реализация данной программы повышения квалификации производится с использованием государственного языка Российской Федерации – русского языка.

Программа включает в себя перечень тем, трудоемкость, последовательность и распределения учебного материала, видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. В ходе освоения образовательной программы обучающиеся изучают теоретический материал в установленной последовательности.

Теоретическая часть темы включает основные понятия из цикла делового общения и корпоративной культуры. Слушатель осваивает важные принципы делового общения, виды общения, а также общую психологию.

Практические навыки осваиваются в процессе выполнения практических заданий и на практическом занятии (тренинге), где слушатель может закрепить полученные в ходе теоретических занятий.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, самостоятельную работу с учебным материалом.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает индивидуальную (применяется при обучении по индивидуальному учебному плану), групповую, и самостоятельную работу в очно-заочная форме, с применением дистанционных технологий и электронного обучения.

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего календарного года, занятия проводятся по мере набора групп. Наполняемость учебной группы не должна превышать 10 чел. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут.)

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Занятия проводятся на базе современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий, направленных на активную работу с учебным материалом и формирование теоретических знаний и практических умений обучающихся.

При реализации программы используются электронные образовательные технологии, которые позволяют обеспечить взаимодействие обучающихся с преподавателями независимо от места их нахождения.

Обучающимся предоставляется доступ электронным образовательным ресурсам, в том числе мультимедийные варианты учебного материала.

3.4. Кадровое обеспечение реализации программы

Педагогические работники, реализующие программу, должны удовлетворять квалификационным требованиям требованиями ст. 331 ТК РФ и «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.5. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Очные занятия проводятся в оборудованном учебном кабинете с использованием учебно-методической базы, соответствующей установленным требованиям.

Техническое обеспечение реализации программы: очные занятия проводятся в учебном кабинете, оборудованном стационарными персональными компьютерами, мультимедийным проектором, интерактивной доской.

Программное обеспечение реализации программы: Дистанционное обучение организуется с использованием сервисов для видеоконференций и видеоканала Образовательного центра, электронное обучение с использованием Системы электронного обучения ГБУК «СОУНБ».

3.6. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы

Образовательный центр обеспечивает организацию и проведение контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и практических навыков в формате текущего



контроля знаний и итоговой аттестации.

Текущий контроль усвоения учебного материала осуществляется по результатам освоения отдельных разделов курса в форме письменного или электронного тестирования.

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех разделов программы и проводится в виде экзамена, который может в форме письменного или электронного тестирования.

Аттестация осуществляется аттестационной комиссией, которая оценивает результаты выполнения заданий итоговой аттестации. Результаты итоговой аттестации оцениваются по пятибалльной шкале, и подтверждается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

При успешном прохождении итоговой аттестации обучающиеся получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Критерии оценивания

Результаты экзамена в форме тестирования оцениваются с учетом % верных ответов на тестовые вопросы:

- «отлично» – 81-100%
- «хорошо» – 51-80%;
- «удовлетворительно» – 25-50%;
- «неудовлетворительно» – до 25%.

3.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение по программе требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Цель аудиторных занятий – расширить базовые знания обучающихся и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Контактная работа с преподавателем помогает обучающемуся овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов, а также подключением аудиовизуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля.

В процессе обучения слушателям необходимо:

- ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с ее целями и задачам, методическими разработками по данному курсу;
- при подготовке к лекционным занятиям систематически и последовательно накапливать знания, перед каждой лекцией просматривать материалы предыдущей лекции, ознакомиться с вопросами следующей лекции, познакомиться с рекомендуемой литературой;
- при затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам или к преподавателю. Нельзя оставлять неосвоенный материал без внимания;

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы;
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимые для



освоения дисциплины;

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса.

3.8. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ОВЗ и инвалидам предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий итоговой аттестации, в рамках предусмотренных учебной программой. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении контроля знаний применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

3.9. Фонды оценочных средств

Для обеспечения оценки уровня освоения программы и объективности его результатов программа содержит перечень тестов для самопроверки и текущей аттестации.

3.10. Учебно-методические материалы

Учебно-методические материалы программы:

1. Программа повышения квалификации;
2. Фонды оценочных средств;
3. Конспекты лекций по курсу.



4. Информационное обеспечение обучения

Перечень нормативной документации

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Перечень используемых учебных изданий

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. — 2-е изд., перераб. и доп., М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с.
2. Бортников В.И., Ицкович Т.В., «Практика эффективной коммуникации», Учебно-методическое пособие, Екатеринбург, 2021. 140 с.
3. Брит Н.В., Кузин А.Ю., Скавинская Е.Н., Штогрина Ю.И. Эффективные коммуникации : учебно-практическое пособие, Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2017. — 90 с.
4. Волчков Э.Г., «Психология общения», Издание второе, Казань, 2017.- 365 с.
5. Журавлева И.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / И. А. Журавлева. – Иркутск: Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2016. – 121 с.
6. Захараш Т.Б., «Психология общения», М, 2018.- 118 с.
7. Ильин Е.П., «Психология общения и межличностных отношений», Москва, Санкт-Петербург: Питер, 2019. — 572 с.
8. Емельянова Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова. —Томск : Эль Контент, 2014. — 122 с. Крылова, С. Г. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / С. Г. Крылова. - Екатеринбург: УрГПУ, 2014. — 105 с.
9. Макарова М.В. «Эффективная деловая коммуникация», Волгоград, 2019.- 103 с.
10. Подгорная А.И., Грудина С.И., «Менеджмент делового общения и эффективные коммуникации», Казань, 2012.– 87 с.
11. Фатхуллина Л.З., Никитина Т.Н., Теория и практика коммуникаций, Казань, 2021. — 86 с.

Перечень дополнительной литературы

12. Андреева И.Н. Эмоциональный интеллект как феномен современной психологии / И.Н. Андреева. – Новополюк: ПГУ, 2011. – 388 с.
13. Болотова А.К., Жуков Ю.М., Петровская Л.А., «Социальные коммуникации. Психология общения», М.: Юрайт, 2019. – 272 с.
14. Бороздина Г.В. Психология делового общения, М.: ИНФРА-М, 2015.- 224 с.
15. Васильева, С.А., Родионова Е.А. Психология делового общения: Электронное учебное пособие, СПб.: СПбГУиЭ, 2008. – 124 с.
16. Горбатова Е. В. Язык переговоров: как договориться с кем угодно о чем угодно, М: Центрполиграф, 2019. – 192 с.
17. Горянина В.А., «Психология общения», М.: Академия, 2020. – 416 с.
18. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство: искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта, М.: Альпина Бизнес Букс, 2013. – 301 с.
19. Гоулстон М. Я слышу вас насквозь: эффективная техника переговоров. – М: Манн, Иванов и Фербер, 2014.- 272 с.
20. Грошев, И. В. Организационная культура : учебник / Грошев И. В. ; И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. – 536 с. : ил., табл., схем. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02384-7
21. Ефимова Н.С., «Психология общения» Практикум по психологии, М., 2019.- 192 с.
22. Казакова О.А. Деловая коммуникация: учебное пособие / О.А. Казакова, А.Н. Серебренникова, Е.М. Филиппова; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. – 132 с. Конева Е.В., Драпак Е.В., «Психология общения», Ярославль: ЯрГУ, 2016.-204 с.
23. Коноплева Н.А. Психология делового общения: учеб. Пособие, М.: ФЛИНТА, 2008. – с.
24. Кострова Ю.Б. Деловые коммуникации: учеб. пособие / Ю.Б. Кострова, В.В. Туарменский, О.Ю. Шибаршина / под общ. ред. Ю.Б. Костровой; Моск. ун-т им. С.Ю. Витте, филиал Моск. ун-та им. С.Ю. Витте в г. Рязани [Электронное издание]. – М.: изд. ЧОУВО «МУ им. С.Ю.



- Витте», 2018. – 3,8 Мб. Кузьмина, Е.Г., Бубчикова Н.В. Деловая культура и психология управления, М.: ФЛИНТА, 2015. – 250 с.
25. Кузнецова М.А., «Психология общения», Учебное пособие для СПО, М., 2019. – 165 с.
26. Лапкина А. Г. Организационная культура : учебное пособие – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. - 124 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 97. – ISBN 978-5-8149-2937-2
27. Лебедева М. М. Технология ведения переговоров: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - М.: Аспект Пресс, 2018. – 149 с.
28. Мироманова М.В. «Психология общения», Учебное пособие, Иркутск 2022г. – 73 с.
29. Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие; Кемеровский государственный университет. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. - 145 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-121. – ISBN 978-5-8353-2381-4
30. Набоков В. И. Организационная культура : учебник - Москва : Дашков и К°, 2022. - 202 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 175-177. – ISBN 978-5-394-04763-3
31. Павлова Л.Г., Е.Ю. Кашаева «Коммуникативная эффективность делового общения», Ростов-на-Дону, 2015. – 168 с.
32. Панфилова А.П., «Психология общения», М.:Академия, 2019. – 208 с.
33. Психология общения и переговоров, М: ФЛИНТА, 2021. – 45 с.
34. Раннала, Н.В., Сытько Т.И. Коммуникативный тренинг: Электронное учебное пособие, СПб: СПбГУТЭ (Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики), 2008. – 121 с.
35. Рягузова Е.В. «Теория и практика профессионального общения», Часть 1. Психология общения, Саратов, 2017. – 82 с.
36. Корпоративная культура : [сборник] : перевод с английского / главный редактор Турко С. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 214, [1] с. : ил. - (Harvard Business Review: 10 лучших статей). - 0+. - ISBN 978-5-9614-3838-3 - 580.00.
37. Хасан Б.И., Сергоманов П.А. Психология конфликта и переговоры: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - М: Академия, 2018. – 133 с.
38. Шевелева О.В. Организация ведения переговоров: учебное пособие. - М.: 33 Советский спорт, 2014. – 244 с.
39. Экман П. Психология лжи. Обмани меня, если сможешь. - СПб.: Питер, 2020. – 480 с.
40. Эффективные переговоры: Практ. пособие для деловых людей / О. А. Митрошенков. - 2-е изд., испр. - М. : Юрайт, 2019. – 315 с.
41. Якуничева, О. Н., Прокофьева А. П. Психология общения, М: ЛАНЬ, 2023. – 224 с.

Электронные ресурсы

1. Психологический новигатор (<http://www.psynavigator.ru>)
2. Психология. Журнал высшей школы экономики (<https://psy-journal.hse.ru/>)
3. Портал психологических изданий (<https://psyjournals.ru/>)
4. Национальный психологический журнал (<http://www.psy.msu.ru/science/npj/index.html>)
5. Институт психологии Российской академии наук (http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html)