

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Психология общения рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия ветеринарии и кинологии		
Учебный план	36.02.01_2022_B22.plx Ветеринария Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	ветеринарный фельдшер		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	45	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	42		
самостоятельная работа	2		
часов на контроль	1		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	14 3/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	2	2	2	2
Часы на контроль	1	1	1	1
Итого	45	45	45	45

Программу составил(и):

Преод., Тутикина Елена Владимировна



Рабочая программа дисциплины

Психология общения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ (ветеринарный фельдшер) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 23.11.2020 г. № 657)

составлена на основании учебного плана:

Ветеринария

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2022 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов коммуникативной компетентности: коммуникативные способности, коммуникативные умения и навыки; систему коммуникативных знаний теории психологии общения.
1.2	<i>Задачи:</i> - развитие умений и навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами), поведения в конфликтных и стрессовых ситуациях; - дать студенту, будущему специалисту, глубокие и систематизированные знания о психологии делового общения, этике делового общения, основы делового этикета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
2.2.2	Русский язык и культура речи
2.2.3	Основы предпринимательской деятельности
2.2.4	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.5	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.6	Учебная практика. Основные методы и формы санитарно-просветительской деятельности
2.2.7	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.2.8	Этика ветеринарного специалиста
2.2.9	Основы философии

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
Знать:	
-область профессиональной деятельности -объекты профессиональной деятельности	
Уметь:	
-решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий	
Владеть:	

ОК 2.:Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
Знать:	
-методы и способы выполнения профессиональных задач	
Уметь:	
-выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач -оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач	
Владеть:	

ОК 3.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
Знать:	
- задачи профессионального и личностного развития - понятия самообразования и саморазвития - цели, задачи и систему повышения квалификации	
Уметь:	
- определять задачи профессионального и личностного развития, - заниматься самообразованием, - осознанно планировать повышение квалификации	
Владеть:	

ОК 4.:Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды - деловое общение - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде - этапы командной работы
Уметь:
- работать в коллективе и команде - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
Владеть:

ЛР 7:Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
Знать:

Уметь:

Владеть:

ЛР 8:Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
Знать:

Уметь:

Владеть:

ЛР 9:Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
Знать:

Уметь:

Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Общение как социально-психологический процесс						
1.1	Тема 1.1. Характеристика общения /Лек/	1	2	ОК 1.	Л1.2Л2.1	0	
1.2	Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации /Лек/	1	2	ОК 2. ОК 3.	Л1.2Л2.1	0	
1.3	Проработка теоретического материала с элементами тренинговых упражнений	1	2	ОК 2. ОК 4. ЛР 7 ЛР 8	Л2.1	0	Международны й день мира

1.4	Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1 • Заполнение таблицы «Приятный собеседник» • Сообщение «Значение невербальных средств общения в разных странах» /Ср/	1	1	ОК 1. ОК 2.		0	
	Раздел 2. Общение и индивидуальные особенности человека						
2.1	Тема 2.1 Психологические особенности личности /Лек/	1	4	ОК 2. ОК 4.	Л1.2Л2.1	0	
2.2	Практические занятия • Проработка теоретического материала с использованием игровых технологий • Определение индивидуальных особенностей личности. Перечень примерных тестов Тест «Ваш темперамент» Тест «Направленность личности» Тест «Тип личности» /Пр/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ЛР 8 ЛР 9	Л1.2	0	Всемирный день психического здоровья Интеллектуальная викторина «Психическое здоровье» Групповые
2.3	Тема 2.2. Роли и ролевые ожидания /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. Составляющие процесса общения						
3.1	Тема 3.1. Умение слушать и вести беседу /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2.	Л1.1 Л1.2	0	
3.2	Тема 3.2. Коммуникативная культура общения /Лек/	1	2	ОК 2. ОК 3.	Л1.1 Л1.2	0	
	Раздел 4. Психология делового общения						
4.1	Тема 4.1. Общее представление о содержании, структуре и функциях делового общения /Лек/	1	2	ОК 1.	Л1.2	0	
4.2	Тема 4.2. Речевое общение и речевой этикет /Лек/	1	2	ОК 2. ОК 3.	Л1.1Л2.1	0	
4.3	Тема 4.3. Методики установления контакта /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 3.	Л1.1	0	
4.4	Тема 4.4. Деловая женщина и деловой мужчина: особенности психологических реакций и поведенческого стиля /Пр/	1	4	ОК 2. ОК 3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.5	Практические занятия • Проработка теоретического материала с использованием игровых технологий /Пр/	1	4	ОК 2. ОК 3. ОК 4.	Л2.1	0	

4.6	Самостоятельная работа обучающихся по разделу 5 • Анализ фотографии, составление характеристики, по внешнему виду • Ответить на вопросы темы письменно /Ср/	1	1	ОК 2. ОК 3.		0	
Раздел 5. Психология конфликта в процессе общения							
5.1	Тема 5.1. Конфликты и конфликтные ситуации /Лек/	1	2	ОК 2. ОК 3.	Л1.2	0	
5.2	Практические занятия • Отработка теоретического материала с использованием тренинговых упражнений • Написание контрольного теста /Пр/	1	4	ОК 2. ОК 3. ОК 4.	Л2.1	0	
Раздел 6. Контроль							
6.1	Зачет /Зачёт/	1	1			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Виговская М.Е., Лисевич А.В., Корионова В.О.	Психология делового общения: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/77001.html
Л1.2	Кузнецова М.А.	Психология общения: учебное пособие для СПО	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019	https://www.iprbookshop.ru/94194.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Захарова И.В.	Психология делового общения: практикум для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/86472.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Adobe Reader
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS Office
6.3.1.5	MS WINDOWS
6.3.1.6	VLC media player

6.3.1.7	Яндекс.Браузер
6.3.1.8	Moodle
6.3.1.9	7-Zip
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	кейс-метод
	метод проектов
	дискуссия
	деловая игра
	презентация
	ситуационное задание
	ролевая игра
	кластер

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>СОДЕРЖАНИЕ</p> <p>Область применения рабочей программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Психология общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 36.02.01 «Ветеринария»</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является вариативной частью общего гуманитарного и социально - экономического цикла ОГСЭ.05 в соответствии с ФГОС по специальности 36.02.01 «Ветеринария».</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:</p> <p>Цель: формирование у студентов коммуникативной компетентности: коммуникативные способности, коммуникативные умения и навыки; систему коммуникативных знаний теории психологии общения</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие умений и навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами), поведения в конфликтных и стрессовых ситуациях; - дать студенту, будущему специалисту в области туризма, глубокие и систематизированные знания о психологии делового общения, этике делового общения, основы делового этикета. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. Конспект воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Следовательно, конспект, план-конспект – это работа с другим источником.

Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Методические рекомендации по индивидуальной работе.

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа.

Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей

- вступления (10-15% общего времени),
- основной части (60-70%)
- заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше сослаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно- личные предложения.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов

плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические указания к выполнению таблицы

Заполните таблицу. Напишите 7-10 качеств «приятного собеседника» и оцените себя по этим качествам по 10-балльной системе.

Например: умение слушать, тактичность, умение интересно рассказывать, душевность, чувство юмора, содержательность информации, отзывчивость и другие.

Попросите ваших знакомых оценить вас по выписанным качествам, используя ту же систему баллов. Сравните ваши представления о себе с мнением других людей о вас.

Если ваше мнение о себе как «приятном собеседнике» совпадает с мнением других людей, то с вами действительно интересно общаться. Если не совпадает, то следует подумать о своей самооценке.

Оформление:

Таблица «Приятный собеседник»

№ п/п Качества Собственная оценка 1 2 3

1 умение слушать

2 тактичность

3 умение интересно рассказывать

4 душевность

5 чувство юмора

6 содержательность информации

7 отзывчивость

Методические указания к анализу фотографии

Проблема составления типологии личности с помощью метода психологического анализа фотографий, преимущество которого заключается в быстром получении «сырых» данных, достаточно лишь сделать фотографию исследуемого человека.

Метод психологического анализа фотографий был разработан автором и включает в себя этапы сбора данных и обработки:

1. создание фотографий, фотографируемый человек должен быть в полный рост и знать, что его фотографируют;

2. описательный анализ пантомимики по критериям: положение туловища, плеч,

рук, пальцев, ног, головы, мимика

3. психологическая интерпретация особенностей пантомимики, которая производится согласно А. Лоуэну, Б. Вирту и А. Пизу, и составление описания качеств личности.

Методические указания к выполнению психологического упражнения

стороны, наметить пути ближайшего развития. Ещё одна важная задача психологических упражнений — научиться лучше понимать других людей, проще договариваться с ними.

Психологические упражнения очень разнообразны. Но, в конечном счете, все они помогают участникам тренинга стать гармоничнее, успешнее, счастливее.

Описание упражнения. Участники разбиваются на пары. Один участник в каждой паре говорящий, второй — слушающий. Участники сидят напротив друг друга и по команде ведущего начинают разговаривать между собой о чем угодно. Через минуту по команде ведущего их взаиморасположение меняется — говорящий встает, слушающий продолжает сидеть. Еще через минуту следует новое изменение — теперь оба участника стоят, повернувшись друг к другу спиной. Потом роли говорящего и слушающего меняются, и упражнение повторяется.

Психологический смысл упражнения. Участники убеждаются, что эффективность слушания и производимое на собеседника впечатление зависят не только от слушания как такового, но и от взаимного расположения собеседников.

Обсуждение. При каком расположении собеседника было легче говорить? А легче слушать? Как вы думаете, почему при изменении взаимного расположения меняется эффективность общения?

Составители: преподаватель
Председатель ЦК

Е.В. Тупикина.
С.В. Коновалова