

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методической комиссии преподавателей
дисциплин профессионального цикла по
специальностям 13.02.07 Электроснабжение
(по отраслям) и 21.02.03 Сооружение и
эксплуатация газонефтепроводов и
газонефтехранилищ

Председатель МК

Горшкевич Е.В.

Протокол от 29 мая 2022 г.

Разработано

на основе ФГОС СПО по специальности
21.02.03 Сооружение и эксплуатация
газонефтепроводов и газонефтехранилищ,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки РФ № 484 от 12 мая
2014 г.; ФГОС СОО, утвержденного
приказом Минобрнауки России от 17.05.2012
N 413

Автор (составитель): Коморченко И.А., преподаватель ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент): Арахамия У.Н., специалист по организационно-воспитательной работе ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ», преподаватель ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»

Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)

по учебной дисциплине _____

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ЦК)

(наименование МКо (МО/ЦК))

от «____» _____ 201 ____ г., протокол № _____

Председатель МКо (МО/ЦК) _____

1. Пояснительная записка

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения разработана на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, утвержденного приказом Минпросвещения России от 12.05.14 № 484 и ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от 29 июня 2017 г. № 613 и учебного плана очной формы обучения, утвержденного 28.05.2021 г.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: обеспечить более высокий уровень профессиональной подготовки обучающихся.

1.3. Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 – планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- У2 – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- У3 – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- У4 – устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- У5 – использовать эффективные приемы управления конфликтами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- З1 – цели, функции, виды и уровни общения;
- З2 – роли и ролевые ожидания в общении;
- З3 – специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- З4 – нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- З5 – механизмы взаимопонимания в общении;
- З6 – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- З7 – этические принципы общения;
- З8 – влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- З9 – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- З10 – закономерности формирования и развития команды.

Процесс изучения дисциплины Психология делового общения направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1).

Таблица 1. Компетенции, формируемые дисциплиной Психология делового общения в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1, У2, У3, У4 З1, З3, З4, З5, З6,

		38
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У1, У2, У3, У4, У5 31, 33, 34, 35, 36, 38
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1, У2, У3, У4, У5 31, 33, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1, У2, У3 31, 35, 36, 38
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	У1, У3, У4, У5 37, 38, 39, 310
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310

2. Структура и содержание учебной дисциплины Психология делового общения

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58	-	-
Обязательная учебная нагрузка (всего)	40	-	-
в том числе:			
теоретические занятия (лекции, уроки)	40	-	-
лабораторные занятия	-	-	-
практические занятия (семинары)	-	-	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	18	-	-
В том числе:			
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-	-	-
Консультации	-	-	-
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации <i>(в соответствии с учебным планом)</i>		
	Дифференцированный зачет		

2.2. Тематический план учебной дисциплины Психология делового общения по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций /компетентностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе				Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)			
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1.	Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема	23	14	12	2	-	-	9	-	-
	Тема 1.1. Общение как социально-психологический процесс	6	4	4	-	-	-	2	-	-
	Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	8	6	4	2	-	-	2	-	-
	Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	4	2	2	-	-	-	2	-	-
	Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	5	2	2	-	-	-	3	-	-
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7	Раздел 2. Основы психологии личности, малых групп и коллективов	18	14	10	4	-	-	4	-	-
	Тема 2.1. Проявление индивидуально-типологических особенностей личности в процессе общения	7	6	4	2	-	-	1	-	-
	Тема 2.2. Деловое общение в рабочей группе	5	4	4	-	-	-	1	-	-
	Тема 2.3. Закономерности формирования команды	6	4	2	2	-	-	2	-	-
ОК 2, ОК 3,	Раздел 3. Конфликты в деловом	12	8	6	2	-	-	4	-	-

ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 3.4.	общении									
	Тема 3.1. Конфликт как особая форма взаимодействия	4	2	2	-	-	-	2	-	-
	Тема 3.2. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах	4	2	2	-	-	-	2	-	-
	Тема 3.3. Стрессоустойчивость в деловом общении	4	4	2	2	-	-	-	-	-
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 3.1.	Раздел 4. Основные формы и правила делового общения	21	12	12	-	-	-	9	-	-
	Тема 4.1. Речевые стратегии и правила ведения деловых бесед	4	2	2	-	-	-	2	-	-
	Тема 4.2. Дискуссия как вид деловой коммуникации	4	2	2	-	-	-	2	-	-
	Тема 4.3. Психологические аспекты переговорного процесса	4	2	2	-	-	-	2	-	-
	Тема 4.4. Психологические особенности публичного выступления	3	2	2	-	-	-	1	-	-
	Тема 4.5. Составление резюме и собеседование при устройстве на работу	6	4	4	-	-	-	2	-	-
ОК 1, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1., ПК 3.4.	Раздел 5. Этикет и культура поведения делового человека	26	18	16	2	-	-	8	-	-
	Тема 5.1. Этика профессионального и делового общения	6	4	4	-	-	-	2	-	-
	Тема 5.2. Нормы и правила профессионального поведения и этикета	5	4	4	-	-	-	1	-	-
	Тема 5.3. Этические нормы ведения деловой переписки	3	2	2	-	-	-	1	-	-
	Тема 5.4. Техника телефонных переговоров	4	4	2	2	-	-	-	-	-
	Тема 5.5. Неформальное деловое общение. Официальные приемы	8	4	4	-	-	-	4	-	-
	Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Всего:		102	68	58	10	-	-	34	-	-

2.3. Содержание программы по учебной дисциплине Психология делового общения по очной форме обучения

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практических занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)	Объем часов			Уровень освоения
		очная	очно-заочная	заочная	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема		23	-	-	
Тема 1.1. Общение как социально-психологический процесс	Содержание учебного материала	6	-	-	
	Понятие общения. Взаимосвязь общения и деятельности. Структура, цели, функции, виды общения.	2	-	-	1
	Содержание учебного материала				
	Социальные роли субъектов общения. Уровни общения. Критерии удовлетворенности общением.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Эссе на тему «Роль общения в жизни человека и в моей жизни».	2	-	-	3
Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	8	-	-	
	Понятие коммуникации. Основные элементы коммуникативного процесса. Субъективные каналы восприятия и передачи информации. Вербальная и невербальная коммуникация.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Сообщение на тему: «Традиции и особенности невербальной коммуникации страны, которую я хотел бы посетить».	2	-	-	3
	Содержание учебного материала				
	Методы развития коммуникативных способностей. Коммуникативные барьеры в общении. Виды, правила и техники слушания.	2	-	-	1

	Практическая работа				
	Тренинговое занятие с элементами самодиагностики «Общение как обмен информацией».	2	-	-	2
Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала	4	-	-	
	Сущность интеракции. Единицы и стратегии взаимодействия. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Мультимедийная слайдовая презентация на тему «Психологическая совместимость партнеров по общению».	2	-	-	3
Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала	5	-	-	
	Сущность социальной перцепции. Механизмы межличностного восприятия. Эффекты восприятия. Особенности формирования социальных установок.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Кроссворд на тему «Общение как социально-психологический процесс».	3	-	-	3
Раздел 2. Основы психологии личности, малых групп и коллективов		18	-	-	-
Тема 2.1. Проявление индивидуально-типологических особенностей личности в процессе общения	Содержание учебного материала	7	-	-	
	Личность, структура личности. Мотивы поведения и деятельности. Основные типы темперамента личности.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Сравнительная таблица «Особенности типов темперамента личности».	1	-	-	2
	Содержание учебного материала				
	Потребности личности. Характер, акцентуации характера. Общение с различными по характеру собеседниками.	2	-	-	1
	Практическая работа				
	Занятие с элементами арт-терапии «Общепсихологическая типология личности».	2	-	-	3

Тема 2.2. Деловое общение в рабочей группе	Содержание учебного материала	5	-	-	
	Социально-психологические особенности рабочей группы. Понятие «трудовой коллектив». Психологический климат коллектива. Мотивация и типы лидерства.	2	-	-	1
	Содержание учебного материала				
	Социально-психологические проблемы руководства. Качества личности руководителя. Критерии оценки эффективности руководства.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Сравнительная таблица «Характерные черты классических стилей руководства».	1	-	-	2
Тема 2.3. Закономерности формирования команды	Содержание учебного материала	6	-	-	
	Траектории развития групп. Эффективность команды. Этапы сплочения команды. Методы и факторы формирования команды.	2	-	-	1
	Практическая работа				
	Тренинговое занятие с элементами самодиагностики	2	-	-	2
	Консультация	2			1
Раздел 3. Конфликты в деловом общении		12	-	-	
Тема 3.1. Конфликт как особая форма взаимодействия	Содержание учебного материала	4	-	-	
	Конфликты: виды, функции, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Анализ конфликтных ситуаций.	2	-	-	3
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах	Содержание учебного материала	4	-	-	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				

	План-конспект по теме «Правила поведения в конфликтах».	2	-	-	2
Тема 3.3. Стрессоустойчивость в деловом общении	Содержание учебного материала	4	-	-	
	Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	2	-	-	1
	Практическая работа				
	Тренинговое занятие «Приемы саморегуляции как условие эффективного общения».	2	-	-	2
Раздел 4. Основные формы и правила делового общения		21	-	-	
Тема 4.1. Речевые стратегии и правила ведения деловых бесед	Содержание учебного материала	4	-	-	
	Деловое общение: специфика и основные формы. Особенности деловой беседы. Общие правила успеха деловой беседы. Структура деловой беседы. Приемы начала беседы. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера по общению.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Реферат на тему: «Значение критики и комплиментов в деловом общении».	2	-	-	3
Тема 4.2. Дискуссия как вид деловой коммуникации	Содержание учебного материала	4	-	-	
	Понятие и особенности дискуссии. Общие требования к проведению деловой дискуссии. Этапы дискуссионного процесса. Характерные типы участников деловых обсуждений. Тактика поведения ведущего дискуссии.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	План-конспект по теме «Психологические приемы убеждения».	2	-	-	2
Тема 4.3. Психологические аспекты переговорного процесса	Содержание учебного материала	4	-	-	
	Особенности деловых переговоров. Содержание основных этапов переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	План-конспект по теме «Техника и тактика аргументирования».	2	-	-	2

Тема 4.4. Психологические особенности публичного выступления	Содержание учебного материала	3	-	-	
	Правила организации публичного выступления. Основные этапы выступления перед аудиторией. Техники завоевания внимания аудитории. Риторические приемы в публичном выступлении.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Опорный конспект по теме «Преодоление нервозности выступающего».	1	-	-	2
Тема 4.5. Составление резюме и собеседование при устройстве на работу	Содержание учебного материала	6	-	-	
	Понятие профессионального резюме. Классификации резюме. Правила составления и содержание резюме. Возможные ошибки при написании резюме.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Составление профессионального резюме.	2	-	-	3
	Содержание учебного материала				
	Психологический аспект подготовки и прохождения процедуры собеседования. Виды собеседования. Основные правила успешного прохождения собеседования.	2	-	-	1
Раздел 5. Этикет и культура поведения делового человека		26	-	-	
Тема 5.1. Этика профессионального и делового общения	Содержание учебного материала	6	-	-	
	Понятия «этика» и «мораль». Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.	2	-	-	1
	Содержание учебного материала				
	Этикет как отражение морали общества. Виды этикета. Значение культуры общения для профессионального становления личности.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Реферат на выбранную тему.	2	-	-	3
Тема 5.2. Нормы и правила профессионального	Содержание учебного материала	5	-	-	
	Имидж делового человека. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа. Роль первого впечатления в	2	-	-	1

поведения и этикета	деловом общении.				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Опорный конспект по теме «Визитная карточка и ее назначение».	1	-	-	2
	Содержание учебного материала				
	Приветствия, представления, поздравления. Подарки в деловой сфере. Оформление рабочего места, кабинета.	2	-	-	1
Тема 5.3. Этические нормы ведения деловой переписки	Содержание учебного материала	3	-	-	
	Особенности деловой переписки. Виды деловых писем. Общие требования к содержанию деловых писем. Структура делового письма. Речевые обороты, принятые в деловой переписке.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Опорный конспект по теме «Особенности деловой переписки посредством электронной почты».	1	-	-	2
Тема 5.4. Техника телефонных переговоров	Содержание учебного материала	4	-	-	
	Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Приемы эффективного делового телефонного разговора. Взаимодействие по телефону в трудных ситуациях. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	-	-	1
	Практическая работа				
	Тренинг-игра «Культура телефонного делового разговора»	2	-	-	2
Тема 5.5. Неформальное деловое общение. Официальные приемы	Содержание учебного материала	8	-	-	
	Особенности и цели неофициальных визитов и деловых приемов. Выбор времени для визитов, их продолжительность.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Сообщение на тему: «Правила организации и проведения домашнего делового приема».	2	-	-	3
	Содержание учебного материала				
	Правила организации официальных приемов. Ведение переговоров в ходе	2	-	-	1

	официальных приемов			
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет		2	-	-
Всего:		102	-	-

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При необходимости обучающемуся предоставляются консультации по вопросам: Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения); Неформальное деловое общение. Официальные приемы.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся в очной форме обучения.

2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:

Основная литература:

1. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
2. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
3. Музыченко В.В. Управление персоналом. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Семенов А.К., Маслова Е.Л. Психология и этика менеджмента и бизнеса. – М.: Дашков и К, 2013.
5. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Изд. 2-е, доп. и перер. Ростов н/Д: «Феникс», 2013.
6. Усов В.В. Деловой этикет/ В.В. Усов. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.
7. Шеламова Г.М. Этикет делового общения/ Г.М. Шеламова.– М.: Издательский центр «Академия», 2013.
8. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности: социальная психология, менеджмент. – М.: Высш.шк., 2014.

Дополнительная литература:

1. Волкогонова О.Д., Зуб А.Т. Управленческая психология. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.
2. Мокшанцев Р.И. Психология рекламы/ Науч.ред. М.В. Удальцова. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010.
3. Морозов А.В. Управленческая психология. – М.: Академический Проект; Фонд «Мир», 2008.
4. Петровский А.В. Психология/ А.В. Петровский, М.Г. Ярошевский. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
5. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.
6. Сухов А.Н. Социальная психология. – М., Издательский центр «Академия», 2013.
7. Щербатых Ю.В. Общая психология. – СПб.: Питер, 2008.
8. Ефимова Н.С. Психология общения: Практикум по психологии. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2012: [Электронный ресурс]// URL <https://www.twirpx.com>.
9. Коноваленко М.Ю. Психология общения: учебник для СПО/ М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Издательство Юрайт, 2016: [Электронный ресурс]// URL: <https://biblio-online.ru>.
10. Психология делового общения. Практикум/ коллектив авторов; под ред. Н.В. Бордовской: [Электронный ресурс]// URL: <https://biblio-online.ru>.

11. Психология и этика делового общения/ Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015: [Электронный ресурс]// URL: <https://docviewer.yandex.ru>

12. Рамендик Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО/ Д. М. Рамендик. – М.: Издательство Юрайт, 2016: [Электронный ресурс]// URL: <https://biblio-online.ru>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;

2. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;

3. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2022/2023	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2022/2023	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

2.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	г. Мурманск, ул. Шмидта, д. 19, каб. 212 Кабинет основ экономики	Кабинет оснащен следующим оборудованием: Специализированная учебная мебель доска-меловая (интерактивная) - 1, столы ученические (двухместные) – 17, стулья – 45, стул преподавателя – 1, стол преподавателя -1, специализированная учебная мебель доска-меловая (интерактивная) – 1, столы ученические (двухместные) – 17, стулья – 45, стул преподавателя – 1, стол преподавателя -1

2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>У1, У2, У3, У4 31, 33, 34, 35, 36, 38</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление серьезной мотивации к профессии; - стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений; - проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции; - стремление к повышению качества работы; - проявление творчества в выполнении самостоятельной работы; - тщательная подготовка по основам профессиональных знаний и т.д. 	<p>Психологические анкеты, вопросы для собеседования, вопросы дискуссии; мини-сочинения.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>У1, У2, У3, У4, У5 31, 33, 34, 35, 36, 38</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять; - способность и готовность выполнять деятельность по образцу; - способность использовать нормативно-правовую документацию по профессии, ГОС по профессии, учитывать нормы и правила техники безопасности; - способность организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения поставленных задач из известных, оценивать их эффективность и качество; - способность применять знания, умения и навыки на практике; - способность работать самостоятельно; - способность оценивать качество выполненной работы; - владеть измерительными навыками; - умение использовать различные источники для поиска информации, использования и ее презентации; 	<p>Базовые задания, тест, письменная работа, устный опрос, собеседование, научно-исследовательская работа, индивидуальные задания и др.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - способность и готовность адаптироваться. 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>У1,У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение планировать, организовывать и контролировать свою деятельность; - оперативно реагировать на нестандартные ситуации; - способность генерировать альтернативные варианты решения проблемы; - способность адаптироваться к новым ситуациям; - способность к творчеству; - стремление оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью; - знание индивидуальных особенностей, определяющих возможность обоснованного выбора содержания будущего профобразования; - умение обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений; - проявление умения брать на себя ответственность за принятия решения; - осознание меры ответственности за принятые решения; - умение пересмотреть в случае неэффективности действий, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения и др. - умение решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность. 	<p>Творческая задача, наличие аккуратных конспектов, индивидуальное домашнее задание.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>У1,У2, У3, У4, У5 31, 33, 35, 36, 37, 38, 39</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию; - умение передавать информацию другим на вербальном и невербальном уровне; - умение обмениваться информацией, проявлять терпимость к другим мнениям и позициям; - склонность ориентироваться в информационных потоках; - умение выделять в информации главное; - умение осознанно воспринимать информацию, распространяемую в 	<p>Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; составление таблиц, презентаций, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии.</p>

		<p>СМИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стремление критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний; - умение анализировать информацию, выделять главное, структурировать, представлять в доступном для других уровне, презентовать информацию. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>У1, У2, У3 31, 35, 36, 38</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение способами получения специальной информации; - стремление освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.; - владение современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.); - владение информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет); - проявление желания работать с книгами, учебниками, справочной литературой, атласами, картами, Интернет, CD – Rom и т.д. 	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>У1,У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление навыков межличностного общения; - обладает способностью и готовностью сотрудничать; - умение слушать собеседников; - проявление умение работать в группе, команде; - умение координировать коллективные действия работы группы; - умение организовывать деловое общение для максимальной пользы в выполнении работы; - демонстрация организаторских способностей. 	<p>Групповая самостоятельная работа; ролевые игры, тренинги по активному слушанию, тренинги коммуникативности.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>У1,У3, У4, У5 37, 38, 39, 310</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственность за выполняемую работу; - умение брать на себя ответственность за принятые решения; - умение брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания. 	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологии работы с программами выполнения заданий. Конспектирование материала.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной</p>

			работы; доклады, деловые игры, круглые столы, дискуссии.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39	<ul style="list-style-type: none"> - умение реализовывать в повседневной жизни полученные знания, умения и навыки; - умение планировать будущее и отдаленное будущее, обоснованно выбирать варианты реализации жизненных планов; - проявление склонности к саморазвитию; - обладание способностью учиться; - умение работать самостоятельно; - способность воспринимать критику от других обучающихся; - способность критично относиться к своей работе; - проявление устойчивого стремления к самосовершенствованию. 	Тренинги саморазвития, психологические тесты, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии, круглые столы, журналы обучающихся, портфолио.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками саморазвития и умелое их использование для повышения личной конкурентоспособности; - способность найти необычные, оригинальные идеи выполнения решения; - умение отклоняться от традиционных схем мышления, готовность к инновациям; - способность принимать непопулярные решения, если этого требует ситуация; - умение осуществлять самостоятельную работу по самообразованию и самосовершенствованию; - проявление инициативности и предпринимательского духа; - активное участие в разработке новых проектов; - владение терминологией по предмету; - использование специальных (теоретические и практические) знаний в конкретной области или на стыке областей; - владение письменной и устной коммуникацией на родном языке; - умение презентовать себя и коллектив, в котором работает; - владение иностранными языками и способами взаимодействия с 	Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, презентации, опрос. Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады.

		окружающими и удаленными событиями и людьми; - владение навыками работы с документами.	
--	--	---	--