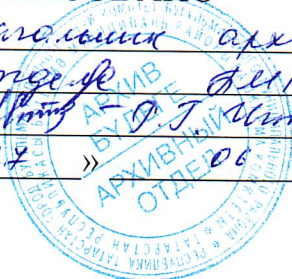


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивной*  
*отдела ФМР*  
*Ф.Т. Минина*  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»  
Г.М.Рахимова

*Г.М. Рахимова*  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2025 г.




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
основной профессиональной образовательной программы  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»

**ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО  
ОБЩЕНИЯ**

## ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

 Бочкарева Е.В.

«11» июня 2025 г.

Составитель: Фирсова Л.Р., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  П.В.Мельникова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки специалистов документационного обеспечения и архивоведения.

## 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

### **уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

### **знать:**

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**Личностные результаты реализации программы воспитания:**

ЛР 3. Осознание духовных ценностей российского народа. Сформированность нравственного сознания, этического поведения. Способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности. Осознание личного вклада в построение устойчивого будущего. Ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.

ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 12. Сознательный значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.

ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	112
<i>практические занятия</i>	8
В форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание )	96
<i>теоретическое обучение</i>	88
<i>практические занятия</i>	8
Самостоятельная работа (всего)	10
Индивидуальный проект (да/нет)**	<i>не предусмотрено</i>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	



## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Профессиональная этика служащего</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Понятие культуры и этики	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>14</b>	
	1 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Общее понятие об этической культуре. Этика как наука и система нравственных норм поведения. Взаимосвязь понятий «мораль» и «нравственность»	2	ОК 01, ОК 05, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Основные категории этики: добро и зло. Этические категории и принципы; их роль в практической деятельности человека	2	ОК 02, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	3 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Роль морали в становлении личности; в формировании и поддержании деловой репутации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	4 Мотивация нравственного поведения личности: внутренняя и внешняя мотивация	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6,
	5 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты поведения человека.	2	ОК 01, ОК 05 ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	6 Мораль и право как формы общественного сознания, формирующие культуру служащего.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04

		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 1.</b> Нравственное и правовое самосознание личности. Мотивация нравственного поведения личности. Этический практикум	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>12</b>	
Профессиональная этика управления и государственной службы	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Этика государственной службы как частная форма общечеловеческой морали. Этическое сознание и этичное поведение.	2	ОК 01, ОК 05, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Структура моральных принципов управленческой деятельности. Профессиональная культура управления. Профессионализм в контексте профессиональной этики.	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Взаимобусловленность профессионализма и профессиональной этики. Понятие долга и ответственности в профессиональной деятельности служащего.	2	ОК 02, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	4	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Этические требования как идеалы социально-значимого поведения и элементы индивидуального сознания. Этический кодекс государственного служащего	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	5	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Следование этическим предписаниям как важнейший фактор эффективности управленческой деятельности.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	6	Особенности отражения этических норм в статьях законодательства. Тенденции развития служебной этики в современном обществе	2	ОК 01, ОК 05
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>14</b>	
Этикет служащего	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие этикета. Этикет как внешняя форма проявления	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15

		нравственных чувств и показатель эстетической культуры личности		
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Правила поведения современного служащего. Служебный этикет как совокупность норм и правил работников организации	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05 ЛР 10-15
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Этикет приветствий и представлений. Телефонный контакт	2	ОК01, ОК02, ОК 04 ЛР 10-15
	4	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие имиджа. Основные составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, правила обхождения с окружающими, организация рабочего места.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	5	Требования к внешнему облику с учетом специфики профессиональной деятельности: одежда, моделирование прически, макияж, аксессуары. Понятие индивидуального стиля	2	ОК 01, ОК 05, ЛР 3, ЛР 6
	6	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 2.</b> Этикет в сфере государственной службы Правила ведения делового диалога по телефону	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР 10-15
<b>Раздел 2. Психология делового общения</b>			<b>20</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Психологическая культура служащего	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>10</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Виды психических явлений: психические процессы, психические состояния, психические свойства.	2	ОК 01, ОК 05 ЛР 10-15
	2	Основы психологии личности: психологическая структура личности, темперамент, характер. Типология темперамента	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении. Психологические основы общения в сфере государственной службы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 10-15

	4	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Психологическая культура специалиста. Психологические приёмы общения с клиентами, коллегами и деловыми партнёрами	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 3.</b> Психологический практикум Типология специалиста и клиента	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 2.2.</b> Культура общения в сфере управления и государственной службы	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>10</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие коммуникации. Коммуникативная культура личности.	2	ОК 04, ОК 07, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2	Типы, формы и средства коммуникации. Коммуникативная тактика и стратегия	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Коммуникативные барьеры. Невербальное общение. Основные группы невербальных средств общения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	4	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Коммуникация в трудовом коллективе. Субординация в деловых и профессиональных отношениях.	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	5	Морально-психологический климат и стили взаимоотношений в организации.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 10-15
<b>Раздел 3. Система управления персоналом</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Сущность, цели и задачи управления персоналом	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Цели и задачи управления персоналом. Задачи менеджера по персоналу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 4.</b> Определение метода управления по	2	ОК 02, ОК 05, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15

	предложенным ситуациям и составление структуры управления кадрами на предприятии.		
<b>Тема 3.2.</b> Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Кадровые мероприятия	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 3.3.</b> Закономерности, принципы и методы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Закономерности и принципы управления персоналом.	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
2	Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6
<b>Тема 3.4.</b> Цели и функции системы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	
1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Система целей организации. Состав службы управления персоналом.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Раздел 4. Планирование в управлении персоналом</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Кадровое планирование как часть кадровой политики	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Содержание и назначение кадровой политики	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность кадрового планирования	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 4.2.</b> Технологический цикл работы с персоналом	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	
1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Основные направления работы с персоналом.	2	ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Раздел 5. Технология управления персоналом</b>		<b>16</b>	

<b>Тема 5.1.</b> Планирование потребности в персонале	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 5.2.</b> Отбор и найм персонала	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	
	1	Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6
	2	Организация отбора претендентов на вакантную должность.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6
<b>Тема 5.3.</b> Подбор и расстановка персонала	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы.	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2	Цели и задачи подбора и расстановки персонала	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 5.4.</b> Профориентация и трудовая адаптация персонала	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность и виды профориентации и трудовой адаптации персонала.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 5.5.</b> Обучение персонала	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Виды обучения персонала. Методы обучения.	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 5.6.</b> Управление деловой карьерой	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие, виды и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Раздел 6. Организация труда персонала</b>			<b>14</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Сущность организации труда	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15

		разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.		
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Система мотивации и стимулирования персонала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 6.2.</b> Организация мотивации и стимулирования труда персонала	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие и механизм мотивации. Основные теории мотивации	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Потребности и вознаграждение. Классификация стимулов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Организационная культура. Безопасность организации, труда и здоровья персонала	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Тема 6.3.</b> Деловая оценка персонала	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Проведение процедуры аттестации персонала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Раздел 7. Управление конфликтами</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 7.1.</b> Управление конфликтами	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Основные типы и этапы конфликтов. Причины возникновения конфликтов	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2	Методы разрешения организационного конфликта.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Алгоритм разрешения конфликтов. Способы предотвращения конфликтов в организации.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>10</b>	

	<b>Всего:</b>	<b>130</b>
--	---------------	------------

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональная этика и психология делового общения». Оборудование учебного кабинета: 30 посадочных мест, стенды, дидактические материалы, раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, аудиовизуальные средства

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 320 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015397-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2216318>

2. Ефимова, Н.С. Основы общей психологии: учебник / Н.С. Ефимова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0702-3 (ИД «ФОРУМ») ISBN 978-5-16-013253-2 (ИНФРА-М, print) ISBN 978-5-16-105763-6 (ИНФРА-М, online)

3. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 168 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/2086. – ISBN 978-5-16-021248-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2207152>

4. Кошечая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – Москва : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0739-9 (ИД «ФОРУМ») ISBN 978-5-16-013552-6 (ИНФРА-М, print) ISBN 978-5-16-100669-6 (ИНФРА-М, online)

5. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-021748-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2237131>

*Дополнительные источники:*

1. Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-015397-1

2. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0693-4 (ИД «ФОРУМ») ISBN 978-5-16-013145-0 (ИНФРА-М, print) ISBN 978-5-16-105933-3 (ИНФРА-М, online)

3. Коноплева, Н. А. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2013. – 408 с. – ISBN 978-5-9765-0118-8. – Текст : электронный. – URL:

<https://znanium.ru/catalog/product/462793> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 415 с – (Серия «Золотой фонд российских учебников»). – ISBN 978-5-238-01050-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028559> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

*Интернет ресурсы.*

1. <http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm> – Деловая культура и психология общения; <http://www.iqlib.ru/book/preview/95A0AA009A454E29B3415167D24033B6> – Психология и этика делового общения;

2. [http://library.nstu.ru/culture/o/kult\\_psy\\_del\\_cheloveka](http://library.nstu.ru/culture/o/kult_psy_del_cheloveka) – Культура, психология делового общения;

3. <http://www.prometeus.nsc.ru/contents/books/kibanov.ssi> – Этика деловых отношений;

4. [http://www.koob.ru/botavina/etika\\_delovih\\_otnosheniy](http://www.koob.ru/botavina/etika_delovih_otnosheniy) – Этика деловых отношений.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки
Умения:	ОК и ПК	ЛР	
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ЛР 3. Осознание духовных ценностей российского народа. Сформированность нравственного сознания, этического поведения. Способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности. Осознание личного вклада в построение устойчивого будущего.	Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-4
<b>Знать:</b>	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.	Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-4 Тестирование.
-основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться	ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.	

	<p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p> <p>ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.</p> <p>ЛР 12. Сознательный значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.</p> <p>ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.</p> <p>ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.</p> <p>ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.</p>	
--	---	---	--

