

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Колледж ФГБОУ ВО УГЛТУ  
(Уральский лесотехнический колледж)

УТВЕРЖДЕНО  
Директором  
Колледжа ФГБОУ ВО УГЛТУ  
Пономарёвой М.А.  
«27» марта 2020г.  
(в составе ППССЗ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ.07 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА; КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**  
специальность  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Екатеринбург, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА; КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в том числе за счет часов, отведенных на вариативную часть в объеме 31 час.

Разработчик(и): Капустина Юлия Александровна, доцент кафедры экономики и экономической безопасности

Программа рассмотрена на заседании ЦК общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикла

протокол № 3 от «11» марта 2020 г.

Председатель   
(подпись)

Харлова Н.В.  
(Фамилия И.О.)

Программа одобрена на заседании методического совета

протокол № 3 от «27» марта 2020 г.

Заместитель директора по учебной работе   
(подпись)

Зырянова М.В.  
(Фамилия И.О.)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА; КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Учебная дисциплина ОГСЭ.07 «Деловая культура; коммуникативный практикум» является вариативной частью гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Учебная дисциплина ОГСЭ.07 «Деловая культура; коммуникативный практикум» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость профессии (специальности) «Бухгалтер»; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) «Бухгалтер»; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы. Очная форма

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Обязательная учебная нагрузка, в том числе</b>	<b>28</b>
лекции, уроки	14
практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме* дифференцированного зачета</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>31</b>

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы. Заочная форма

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Обязательная учебная нагрузка, в том числе</b>	<b>12</b>
лекции, уроки	4
практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>19</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме* дифференцированного зачета</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>31</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

### 2.2.1. Очная форма обучения

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах			Формируе- мые ОК и ПК
		Σ по разделу, теме	Σ по виду	часы	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Тема. Сущность коммуникации в разных социальных сферах</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Основные функции и виды коммуникации. Структура и содержание процесса деловой коммуникации. Средства коммуникации. Специфика вербальной и невербальной коммуникации.	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Индивидуально-типологические особенности личности человека. Презентация докладов и сообщений», «Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния».	–	–	2	
<b>2.</b>	<b>Тема. Деловая этика</b>	<b>5</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Общее понятие об этике. Понятие деловой этики. Понятие профессиональной этики. Категории этики. Методы постановки целей в деловой коммуникации	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Деловое общение. Техника ведения деловой беседы», «Стратегии и правила поведения в конфликтах», Тренинг «Эмоциональное реагирование и саморегуляция поведения в конфликтах». Практическое занятие «Понятие об этикете. Сферы действия этикета. Деловой этикет», «Общие правила поведенческого этикета (обращение, знакомство, приветствие и т.д.)», «Служебный этикет: поведенческий, речевой», «Правила ведения телефонных переговоров», «Поведение за столом», «Подарки в нашей жизни».	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	1	–	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Роль делового этикета в моей будущей профессии», «Профессиональная этика», «Этика корпоративного взаимодействия».	–	–	1		

3.	<b>Тема. Эффективное общение</b>	<b>5</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Стили и средства общения. Приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения. Методы постановки целей в деловой коммуникации.	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Методы и способы эффективного общения». Решение ситуационных заданий «Выбор средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению».	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	1	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Стили и средства общения», «Методы постановки целей в деловой коммуникации», «Эффективные приемы общения».	–	–	1	
4.	<b>Тема. Коммуникативные барьеры</b>	<b>5</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы психологической защиты.	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее», «Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации».	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	1	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Коммуникативные барьеры», «Способы предупреждения конфликтов», «Способы психологической защиты».	–	–	1	
5.	<b>Тема. Взаимодействие студентов в условиях образовательной организации</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт».	–	–	2	
6.	<b>Тема. Студенты-инвалиды в деловой коммуникации. Самопрезентация</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	

	Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов. Формы, методы, технологии самопрезентации.	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Ориентация в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильное оценивание сложившейся ситуации, действия с ее учетом», «Эффективное взаимодействие в команде». Решение ситуационных заданий «Самопрезентация».	–	–	2	
<b>7.</b>	<b>Тема. Конструирование цели жизни</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Постановка задачи профессионального и личностного развития».	–	–	2	
<b>8.</b>	<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	–	–	–	–
	<b>Всего:</b>	<b>31</b>	–	–	–

## 2.2.2. Заочная форма обучения

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах			Формируе- мые ОК и ПК
		Σ по разделу, теме	Σ по виду	часы	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Тема. Сущность коммуникации в разных социальных сферах</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	–	–	
	Основные функции и виды коммуникации. Структура и содержание процесса деловой коммуникации. Средства коммуникации. Специфика вербальной и невербальной коммуникации.	–	–	–	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	4	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Вербальные компоненты общения», «Виды невербальных средств общения». Выполнение ситуационных заданий «Индивидуально-типологические особенности личности человека», «Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния».	–	–	4	
<b>2.</b>	<b>Тема. Деловая этика</b>	<b>5</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	–	–	
	Общее понятие об этике. Понятие деловой этики. Понятие профессиональной этики. Категории этики. Методы постановки целей в деловой коммуникации	–	–	–	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	5	–	
	Решение ситуационных заданий «Деловое общение. Техника ведения деловой беседы», «Стратегии и правила поведения в конфликтах», Тренинг «Эмоциональное реагирование и саморегуляция поведения в конфликтах». Практическое занятие «Понятие об этикете. Сферы действия этикета. Деловой этикет», «Общие правила поведенческого этикета (обращение, знакомство, приветствие и т.д.)», «Служебный этикет: поведенческий, речевой», «Правила ведения телефонных переговоров», «Поведение за столом», «Подарки в нашей жизни».	–	–	2	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Роль делового этикета в моей будущей профессии», «Профессиональная этика», «Этика корпоративного взаимодействия».	–	–	3	
<b>3.</b>	<b>Тема. Эффективное общение</b>	<b>5</b>	–	–	ОК 01-06,

	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	–	–	ОК 09-10
	Стили и средства общения. Приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения. Методы постановки целей в деловой коммуникации.	–	–	–	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Методы и способы эффективного общения». Решение ситуационных заданий «Выбор средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению».	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	3	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Стили и средства общения», «Методы постановки целей в деловой коммуникации», «Эффективные приемы общения».	–	–	3	
<b>4.</b>	<b>Тема. Коммуникативные барьеры</b>	<b>5</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	–	–	
	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы психологической защиты.	–	–	–	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее», «Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации».	–	–	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	3	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Коммуникативные барьеры», «Способы предупреждения конфликтов», «Способы психологической защиты».	–	–	3	
<b>5.</b>	<b>Тема. Взаимодействие студентов в условиях образовательной организации</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	–	–	2	
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт».	–	–	2	
<b>6.</b>	<b>Тема. Студенты-инвалиды в деловой коммуникации. Самопрезентация</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	2	–	
	Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности	–	–	2	

	студентов-инвалидов. Формы, методы, технологии самопрезентации.				
	<b>Практические занятия</b>	–	2	–	
	Практическое занятие «Ориентация в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильное оценивание сложившейся ситуации, действия с ее учетом», «Эффективное взаимодействие в команде». Решение ситуационных заданий «Самопрезентация».	–	–	2	
<b>7.</b>	<b>Тема. Конструирование цели жизни</b>	<b>4</b>	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	<b>Содержание учебного материала. Лекции, уроки</b>	–	–	–	
	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.	–	–	–	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	4	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Конструирование цели жизни», «Технология превращения мечты в цель», Решение ситуационных заданий «Постановка задачи профессионального и личностного развития».	–	–	4	
<b>8.</b>	<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	–	–	–	–
	<b>Всего:</b>	<b>31</b>	–	–	–

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет социально-экономических дисциплин,

оснащенный оборудованием:

- посадочные (рабочие) места по количеству обучающихся (столы и стулья / скамьи для обучающихся);
- рабочее место преподавателя (кафедра, стол, скамья / стул);
- доска аудиторная (доска для мела);
- комплект нормативно-справочной литературы;
- комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ;
- комплект наглядных учебных пособий и плакатов;

техническими средствами обучения:

- 1 компьютер с лицензионным программным обеспечением (операционная система Windows, пакеты лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ), возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Moodle;
- мультимедийным проектор;
- экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Антропова, Н.К. Философские проблемы коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по философии, культурологии, психологии общения, конфликтологии для обучающихся всех специальностей и направлений / Н. К. Антропова, С. Н. Каташинских; Уральский государственный лесотехнический университет, Кафедра социально-гуманитарных дисциплин. – Электрон. текстовые дан. – Екатеринбург: УГЛТУ, 2019. - 29 с. - Библиогр: с. 26.
2. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение [Текст]: учебник / Е. Н. Зарецкая; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – 2-е изд., перераб. и доп.: в 2 т. – Москва: Проспект, 2017. – Т. 1. – Москва: Проспект, 2017. – 664 с.
3. Терешина, Е.А. История конфликтологии [Текст]: учебное пособие / Е. А. Терешина. – Москва: Проспект, 2017. – 240 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Баландина, О.В. Основы деловой культуры: учебное пособие / О.В. Баландина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 143 с.: ил., табл. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001> (дата обращения: 04.11.2020).
2. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102> (дата обращения: 04.11.2020).
3. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 390 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625> (дата обращения: 04.11.2020).
4. Мандель, Б.Р. Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 333 с.: ил. – Режим

доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179> (дата обращения: 04.11.2020).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Баранова, Н. А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Психология делового общения»: учебно-методическое пособие / Н. А. Баранова. – Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. – 20 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/144574> (дата обращения: 04.11.2020).
2. Капустина, В.А. Психология общения: учебное пособие / В.А. Капустина; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 88 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576325> (дата обращения: 04.11.2020).
3. Магомедова, П.К. Конфликтология: учебное пособие / П.К. Магомедова, Р.Р. Алиева, Ш.И. Булуева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 381 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570428> (дата обращения: 04.11.2020).
4. Мейер, Р. Виртуозное лидерство: как создать собственный репертуар лидерских стилей / Р. Мейер, Р. Майерс; пер. с англ. Emporium Linguae; пер. с англ. под науч. ред. А. Кочетковой. – Москва: Дело, 2018. – 393 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563540> (дата обращения: 04.11.2020).
5. Мандель, Б.Р. Современная социальная психология: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 430 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562905> (дата обращения: 04.11.2020).
6. Пшеничнова, Л. М. Психология общения: учебное пособие / Л. М. Пшеничнова. – Воронеж: ВГУИТ, 2019. – 110 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/130200> (дата обращения: 04.11.2020).
7. Скибицкий, Э.Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности: учебное пособие / Э.Г. Скибицкий, Е.Т. Китова; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 196 с.: ил., табл. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528> (дата обращения: 04.11.2020).
8. Социальная психология: учебник / под ред. А.М. Столяренко. – 3-е изд., доп. – Москва: Юнити, 2016. – 431 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446598> (дата обращения: 04.11.2020).
9. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 224 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152619> (дата обращения: 04.11.2020).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>демонстрирует знание современного профессионального и социального контекста;</p> <p>демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>демонстрирует способность выбирать наиболее оптимальные источники информации и ресурсы;</p> <p>демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>владеет методами работы в профессиональной и смежных сферах и оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует способность выбирать оптимальную структуру плана для решения задач;</p> <p>понимает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов</p> <p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Другие виды текущего контроля</p> <p>Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации:</p> <p>дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы).</p>
<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p>	<p>демонстрирует знание информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>владеет приемами структурирования информации, оформления результатов поиска информации;</p>	
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p>	<p>демонстрирует владение актуальной нормативно-правовой документацией;</p> <p>демонстрирует владение современной научной и профессиональной терминологией; траекториями профессионального развития и самообразования;</p>	
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p>	<p>понимает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенностей личности; владеет основами проектной деятельности;</p>	
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>	<p>демонстрирует знание современного социального и культурного контекста; владеет правилами оформления документов и подготовки устных сообщений;</p>	
<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>назначение и принципы использования системного и</p>	<p>демонстрирует знание основ компьютерной грамотности, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>владеет принципами использования системного и прикладного</p>	

прикладного программного обеспечения; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	программного обеспечения, организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) «Бухгалтер»;	понимает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; понимает значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) «Бухгалтер»;	
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	перечисляет и характеризует стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	демонстрирует знание правил написания и произношения слов, в т.ч. профессиональной лексики;	
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	
правила чтения текстов профессиональной направленности.	владеет правилами чтения текстов профессиональной направленности;	
теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации;	владеет теоретическими основами, характеризует структуру и содержание процесса деловой коммуникации;	
методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;	владеет методами и способами эффективного общения, проявляющимися в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;	
приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;	владеет приемами психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;	
способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;	характеризует способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;	
правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	демонстрирует знание правил активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</b>		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;	Экспертная оценка результатов выполнения практической работы Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса Экспертная оценка
составить план действия; определить необходимые	составляет оптимальный план действий, определяет необходимые ресурсы; осуществляет исследовательскую деятельность,	

ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	приводящую к оптимальному результату; оценивает результат и последствия своих действий;	результатов решения ситуационных заданий, тестов Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	определяет задачи для поиска информации и необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска;	Другие виды текущего контроля Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;	дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы).
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	организует работу коллектива и команды; демонстрирует гибкость в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	кратко и четко формулирует свои мысли, излагает их доступным для понимания способом; оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;	
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективно использует современное программное обеспечение;	
описывать значимость профессии (специальности) «Бухгалтер»; применять стандарты антикоррупционного поведения;	грамотно описывает значимость профессии (специальности) «Бухгалтер»; применяет стандарты антикоррупционного поведения;	
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или	понимает смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	

интересующие профессиональные темы;		
<p>толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;</p> <p>выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</p> <p>находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;</p> <p>ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;</p> <p>эффективно взаимодействовать в команде;</p> <p>взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</p> <p>ставить задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>толерантно воспринимает и правильно оценивает людей, включая их индивидуальные особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;</p> <p>выбирает такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</p> <p>находит пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;</p> <p>ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивает сложившуюся ситуацию, действует с ее учетом;</p> <p>эффективно взаимодействует в команде;</p> <p>взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</p> <p>ставить задачи профессионального и личностного развития.</p>	