ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом
Института сервисных технологий
Протокол № 24 от «16» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.В.01 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: ***38.02.07 Банковское дело***

Квалификация: ***Специалист банковского дела***

год начала подготовки:2025

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Копылов В.В.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Баранова А.А.***

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы дисциплины

2 Структура и содержание учебной дисциплины

3 Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

4 Фонд оценочных средств дисциплины

5 Условия реализации программы дисциплины

6 Информационное обеспечение реализации программы

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология общения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является вариативной частью социально-экономического цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. - ОК 06., ОК 09.	− применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; − уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; − находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; − уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; − грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; − применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; − выявлять конфликтогены; − уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; − проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	− цель, структура и средства общения; − психологические основы деятельности коллектива; − психологические особенности личности; − роль и ролевые ожидания в общении; − техники и приемы общения, правила слушания; − правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; − механизмы взаимопонимания в общении; − источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; − особенности конфликтной личности; − нравственные принципы общения.

	осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	
Раздел 1. Понятие коммуникации.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01. - ОК 05., ОК 09
Тема 1. 1.1.Особенность делового общения	Проблемы этики и психологии общения в истории филосовской и психологической мысли	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий. *Особенность делового общения* Что такое деловое общение(коммуникация)? Дайте несколько толкований термина по словарям. Виды делового общения. Каково влияние личностных качеств на общение?	*2*	
Раздел 2. Виды коммуникации	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01. - ОК 05., ОК 09
Тема 2.1. Вербальные средства коммуникации	***Вербальные средства коммуникации*** Средства коммуникации. Функции языка Формы и типы речевой коммуникации Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации. Единицы речевого общения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий. ***Вербальные средства коммуникации*** Средства коммуникации. Функции языка Формы и типы речевой коммуникации Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации. Единицы речевого общения	*2*	
Тема 2.2. Невербальная коммуникация	***Невербальная коммуникация.*** Невербальные виды коммуникации. Жесты. Мимика. Глаза Позы Движения. Касания	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Н*евербальные виды*	*2*	

	коммуникации. Невербальные виды коммуникации. Жесты. Позы. Касания		
Раздел № 3. Психология делового общения	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01. - ОК 05., ОК 09
Тема 3.1. Психическая структура личности и практика делового общения	Психология общения Деловые переговоры	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Деловое общение в рабочей группе	*2*	
Тема 3.2. Деловое общение и психодиагностика	Психодиагностика в сфере деловых коммуникаций	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Содержание визуальной психодиагностики	*2*	
Тема 3.3. Конфликты и пути их разрешения	Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения	2	ОК 01. - ОК 05., ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий Правила поведения в условиях конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Характерные черты конфликта. Примеры неконфликтного выхода из конфликтной ситуации.	*2*	
Тема 3.4. Стрессы. Стрессоустойчивость	Причины и источники стресса. Обретение стрессоустойчивости	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Профилактика стрессов в деловом общении	*2*	

Раздел № 4. Этические формы общения	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01. - ОК 05., ОК 09
Тема 4.1. Этика речевой коммуникации. Этические формы общения	***Этика речевой коммуникации.*** Этика и речь Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности. Этика устной речи. Этика слушания	1	
	Этические формы общения. Золотое правило этики общения. Наиболее приемлемые этические нормы и принципы. Этика делового общения «по горизонтали	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий ***Этика речевой коммуникации*** Этика и речь. Этика и сфера общения Этика и виды речевой деятельности Этика устной речи. Этика слушания	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		
	Итого	34	

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)

3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

Практические занятия — метод обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у учащихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Формы организации практических занятий: решение типовых задач, тестирование, практические работы и др.

3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/ семинаров

Тематика и содержание

Практическое занятие.
Раздел 1. Понятие коммуникации.
Тема 1. 1.1.Особенность делового общения
Содержание:
Особенность делового общения
Что такое деловое общение(коммуникация)? Дайте несколько толкований термина по словарям. Виды делового общения. Каково влияние личностных качеств на общение?
Цель занятия: изучить особенности делового общения

Что прошли/освоили: понятие коммуникации.

Практическое занятие.
Раздел 2. Виды коммуникации
Тема 2.1. Вербальные средства коммуникации
Содержание: ***Вербальные средства коммуникации*** Средства коммуникации. Функции языка Формы и типы речевой коммуникации Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации. Единицы речевого общения
Цель занятия: изучить и дать определение вербальным средствам коммуникации.

Что прошли/освоили: виды коммуникации

Практическое занятие.
Тема 2.2.
Невербальная коммуникация

Содержание: **Н*евербальные виды коммуникации.*** Невербальные виды коммуникации. Жесты. Позы. Касания
Цель занятия: изучить невербальные коммуникации

Что прошли/освоили: Невербальная коммуникация

Практическое занятие.
Раздел № 3. Психология делового общения
Тема 3.1.
Психическая структура личности и практика делового общения
Содержание: Деловое общение в рабочей группе
Цель занятия: изучить психическую структуру личности

Практическое занятие.

Тема 3.2.
Деловое общение и психодиагностика
Содержание: Содержание визуальной психодиагностики
Цель занятия: изучить психодиагностику

Практическое занятие.
Тема 3.3.
Конфликты и пути их разрешения
Содержание: Правила поведения в условиях конфликта.
Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта
Цель занятия: изучить правила поведения в условиях конфликта

Что прошли/освоили: конфликты и пути их разрешения

Практическое занятие.
Тема 3.4. Стрессы. Стрессоустойчивость

Содержание: Профилактика стрессов в деловом общении

Цель занятия: изучить методы профилактики стрессов в деловом общении

Что прошли/освоили: понятие и формы стрессоустойчивости

Практическое занятие.
Раздел № 4.
Этические формы общения
Тема 4.1. Этика речевой коммуникации

Содержание: ***Этика речевой коммуникации*** Этика и речь. Этика и сфера общения Этика и виды речевой деятельности Этика устной речи. Этика слушания
Цель занятия: изучить этику речевой коммуникации
Что прошли/освоили: этические формы общения

3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся.
Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы предназначено для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины. Оно составляется на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения.
Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в течение всего семестра. Преподаватель самостоятельно определяет формы контроля самостоятельной работы студентов в зависимости от содержания разделов и тем, выносимых на самостоятельное изучение. Такими формами могут являться: тестирование, контрольные работы и др.

Тематика и содержание

Тема 3.3.
Конфликты и пути их разрешения
Самостоятельная работа обучающихся.
Характерные черты конфликта. Примеры неконфликтного выхода из конфликтной ситуации.

4. Фонд оценочных средств дисциплины

4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ СЕМЕСТРА	ФОРМА КОНТРОЛЯ
3	*ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ*

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения,	**Показатели оценки**	**Форма контроля и**

знания и общие компетенции	**результата**	**оценивания**
Уметь:		
− применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; − уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; − находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; − уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; − грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; − применять техники слушания, тренировки памяти и внимания; − выявлять конфликтогены; − уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях; − проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения	использует психологические и речевые средства повышения выразительности, владеет техникой эффективного публичного выступления, подготовки деловых бумаг, подготовки проектов	Дифференцированный зачет
Знать:		
− цель, структура и средства общения; − психологические основы деятельности коллектива; − психологические особенности личности; − роль и ролевые ожидания в общении; − техники и приемы общения, правила слушания; − правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; − механизмы взаимопонимания в общении; − источники, причины, виды и способы разрешения	применяет правила деловой переписки и составления служебных документов решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области интеграции программных продуктов	Дифференцированный зачет

конфликтов; − особенности конфликтной личности; − нравственные принципы общения.		

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Решение задач Письменный опрос. Оценка результатов дифференцированного зачета.
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.	

4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:
Текущий контроль в форме практических работ/тестовых заданий/решение задач
Промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

Промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:

4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических заданий, тестирования, контрольных работ и др.

Примерные вопросы и задания

1. Что такое "вербальная коммуникация"?
2. Назовите три основных уровня общения по Э. Берну.
3. Что такое "эмпатия" в психологии общения?
4. Как называется барьер общения, возникающий из-за разницы в статусах собеседников?
5. Какие невербальные средства общения вы знаете? (Назовите не менее трёх)
6. Что означает "активное слушание"?
7. Какой эффект описывает тенденцию приписывать свои качества другим людям?
8. Что такое "конфликтогены" в общении? Приведите пример.
9. Какие три стиля общения выделяют в психологии?
10. Что такое "обратная связь" в процессе коммуникации?

Задание 1: Конфликт из-за неверного толкования
Описание:
Коллега на работе сказал вам: *"Ты всегда опаздываешь на совещания!"* (хотя вы за последний месяц опоздали только один раз). Вы чувствуете несправедливость и раздражение.
Вопрос:
Как правильно отреагировать, используя техники эффективного общения?

Задание 2: Невербальные сигналы
Описание:
Во время разговора ваш собеседник скрещивает руки, отводит взгляд и отвечает односложно.
Вопрос:
Как интерпретировать эти сигналы и наладить контакт?

Задание 3: Манипуляция в общении
Описание:
Друг регулярно просит у вас помощи со словами: *"Если бы ты действительно был мне другом, то..."*, но сам игнорирует ваши просьбы.
Вопрос:
Как противостоять манипуляции, сохраняя отношения?

Задание 4: Культурный барьер
Описание:
На деловой встрече иностранный партнер отказывается смотреть вам в глаза во время разговора. В вашей культуре это признак неуважения.
Вопрос:
Как избежать недопонимания?

4.3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Примерные задания и контрольные вопросы

Как в психологии общения называется механизм познания другого человека, при котором его внутреннее состояние и намерения понимаются через попытку поставить себя на его место?

1. Рефлексия
2. Эмпатия
3. Аттракция
4. Стереотипизация

Вопрос на знание видов общения
Менеджер отдает подчиненному распоряжение, используя официальный тон, опираясь на должностные инструкции и субординацию. К какому виду общения относится данная ситуация?

1. Светское общение
2. Манипулятивное общение
3. Формально-ролевое (деловое) общение
4. Примитивное общение

1. Дайте определение понятий «общение», «деловое общение», «этика делового общения».

2. Каковы особенности общения традиционного общества?

3. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.

4. Какова, по вашему мнению, роль этики в деловом общении ?

5. Назовите основные принципы делового общения между руководителем и подчиненным.

6. Назовите основные принципы делового общения между подчиненным и руководителем.

7. Назовите основные принципы этики делового общения «по горизонтали» (между коллегами).

8. Подготовка к переговорам и проведение делового совещания

9. Общие правила поведения на переговорах

10 Деловой разговор и технология ведения переговоров

11. Как снять противоречия, если они появятся?

12. Как управлять атмосферой разговора?

13. Как управлять собой, если собеседник вызывает раздражение?

14. Могут ли процессы коммуникации, перцепции и интеракции в общении осуществляться вне друг друга?

15. Выделите коммуникативную, перцептивную и интерактивную сторону общения в таком его виде, как торги.

16. В чем отличие между спором и полемикой, дебатами и дискуссией?

17. Что является критерием правильного выбора вида делового общения в зависимости от его цели?

18. Что общего между современным деловым этикетом и деловой этикой традиционного общества?

19. Существует ли профессиональный этикет, чьи нормы противоречили бы общим этическим принципам?

20. Как нужно вести себя при общении с иностранным партнером, если этикет его страны расходится с нормами Вашей?

21. Актуально ли сегодня выражение "Клиент всегда прав"?

22. Функции невербальных средств коммуникации.

23. Почему жесты должны интерпретироваться только в их совокупности и с учетом ситуации, в которой находится человек?

24. Какие рекомендации можно дать человеку, желающему, чтобы жесты его не выдавали?

25. Как в ходе делового общения выяснить, какова величина личностного пространства собеседника?

26. Каково оптимальное взаимное расположение 3-4 партнеров в ситуации переговоров?

27. В чем основное отличие переговоров от других видов делового общения?

28. Какие факторы способствуют обладанию психологическим преимуществом на переговорах?

29. Обоснуйте психологически, какую последовательность лучше предложить: "встреча - размещение - отдых - переговоры" или "встреча - размещение - переговоры - отдых"?

30. Стоит ли указывать партнеру по переговорам, что Вы видите в его поведении применение нечестных уловок?

31. Какие этикетные фразы можно использовать для вежливой формы отказа принять предложение; выслать новые каталоги, образцы материалов; принять посетителя? на переговорах.

32. Если во время разговора по телефону зазвонил второй аппарат, что вы делаете: будете продолжать разговаривать по телефону? извинитесь перед собеседником и поднимете трубку для того, чтобы узнать, кто звонит? извинитесь перед собеседником и предложите ему перенести разговор на другое время?

Проверяемая компетенция: ОК.02

Задание: Анализ отзывов клиентов с использованием инструментов анализа текста

Контекст:

Фирма получает большое количество отзывов от гостей на различных платформах. Руководство хочет понять основные причины жалоб и предложений, чтобы улучшить качество обслуживания.

Задание:

- Используя инструменты анализа текста (например, программы для sentiment-анализа, такие как MonkeyLearn или Lexalytics), проанализируйте отзывы клиентов.
- Выделите ключевые темы, которые чаще всего упоминаются в негативных отзывах (например, качество обслуживания, работа менеджеров).
- Интерпретируйте результаты анализа и предложите три конкретных действия для улучшения качества обслуживания.
- Опишите, как информационные технологии могут помочь в мониторинге и улучшении сервиса на постоянной основе.

Проверяемая компетенция: ОК.05
Выбрать правильный ответ

1. Укажите примеры неправильного употребления числительного
1.На это было истрачено около четыреста — пятьсот долларов
2.На фирму пришло еще две сотрудницы.
3.Анна Дмитриевна – мать троих детей.

2. Рекламные элементы более всего уместны
1. в речи на презентации;
2. в речи на митинге;
3. в речи на юбилее;
4. в речи на производственном собрании.

3. Какой из указанных факторов не является определяющим при формировании речевого этикета?
1) Рост субъекта и адресата общения
2) Социальный статус субъекта и адресата общения
3) Профессия субъекта и адресата общения
4) Национальность субъекта и адресата
5) Возраст субъекта и адресата общения

4.Участник переговоров задает вопрос, ответ на который обнажит несостоятельность позиции оппонента. Используется речевая тактика
1.блеф;
2.искажени е позиции оппонента;
3.открытие позиций;
4.упреждающая аргументация.
5. Если автор работы при помощи каких-то приемов представляет своих оппонентов в неприглядном виде, это является
1.нарушением этики;
2.проявлением ангажированности;
3.проявлением некомпетентности;
4.признаком того, что в работе отсутствует концептуальное начало
6. Нелитературные варианты языка – это
А. - просторечие
Б. - диалекты
С. - сленг
Д. - профессионализмы
1. А+Б+С+Д
2. А+Б+С
3.Б+С+Д

7. В сфере делового взаимодействия служебный этикет выполняет функции:
1. обеспечивает установление личных контактов;
2. содействует решению деловых вопросов;
3. формирует благоприятную социальную и психологическую

4. все перечисленные

3.3.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Общение как социально-психологическая категория: определение, структура, средства, функции.
2. Взаимодействие в процессе общения
3. Виды делового общения.
4. Вербальная и невербальная коммуникация
5. Функции деловой беседы
6. Деловые переговоры.
7. Методы ведения переговоров.
8. Организация деловых совещаний
9. Общение по телефону.
10. Конфликт в сфере делового общения.
11. Способы разрешения конфликта.
12. Методы снятия психологического напряжения
13. Этапы переговорного процесса по урегулированию конфликта
14. Правила деловой переписки.
15. Визитная карточка делового человека
16. Общие правила оформления документов
17. Ключевые понятия этики
18. Этика делового общения: правила этики.
19. Этические нормы общения.
20. Деловые переговоры: Подготовка к переговорам и выбор стратегии их проведения.
21. Нечестные уловки во время переговоров и пути их нейтрализации.
22. Методы снятия психологического напряжения. Психологические барьеры как одна из причин конфликтов.
23. Общение как социально-психологическая категория
24. Взаимодействие в процессе общения
25. В чем состоит особенность невербального общения в межкультурном контексте?
26. Какие функции реализует невербальная коммуникация?
27. На какие коды делятся невербальные коды?
28. Какова роль эмоций в процессе взаимодействия представителей разных культур?
29. Приведите примеры культурных отличий выражения лица.
30. Объясните культурные различия в оценке эмоции.

31. Какие виды невербальных способов коммуникации вы знаете
32. Как соотносятся язык и культура?
33. Дайте определения понятиям «реальная картина мира», «культурная картина мира», «языковая картина мира».
34. Что такое коммуникативный стиль? Какие виды коммуникативных стилей вам известны?
35. Каковы стратегии убеждения в различных культурах?
36. Каковы основные способы повышения эффективности коммуникации на вербальном уровне?
37. Перечислите виды и функции каналов взаимодействия?
38. Каковы коммуникационные барьеры процесса общения?
39. Назовите функции, которые проявляются в общении.
40. Какие стороны входят в структуру общения?
41. Какие формы общения вам известны?
42. Какие виды межличностного общения вы знаете?
43. Какие формы и виды общения вы знаете?
44. Чем различается формальное и неформальное общение?
45. Какие коммуникативные барьеры вам известны? Раскройте сущность каждого барьера и приведите примеры из повседневной жизни.

4. Критерии и показатели оценивания

Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Устный ответ, практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины
«4»	Устный ответ, практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в

			выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Устный ответ, практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Устный ответ, практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в выкладках

Для тестовых заданий

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания
«5»	Тестовое задание	85 – 100%
«4»	Тестовое задание	75 – 84%
«3»	Тестовое задание	50 – 74%
«2»	Тестовое задание	Менее 50%

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Устный ответ, самостоятельная работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины
«4»	Устный ответ, самостоятельная	Полнота, последовательность	ответ удовлетворяет в основном требованиям на

	работа	и логичность ответа	отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Устный ответ, самостоятельная работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Устный ответ, самостоятельная работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в выкладках

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:
Кабинет Социально-экономических дисциплин.
Оснащенность учебного кабинета:
Учебная мебель, плакаты, доска, ПК

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из

перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

6.1. Основные печатные издания

Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2216318

6.2. Основные электронные издания

1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

2. Консультант-Плюс
1. Каталог электронных библиотек
http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html

2. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки
3. (РГБ) http://elibrarv.rsl.ru/
4. http://www.gumer.info/
5. Электронная библиотека учебников http://studentam.net/
6. Европейская электронная библиотека Europeana
http://www. ecsocman.edu.ru/socis
7. http://znanium.com

6.3. Дополнительные источники

3. Егоров, П. А. Этика : учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 158 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016206-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1087061