

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10. Психология делового общения

для специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2023 г.

Одобрена
на заседании цикловой (предметной)
комиссии гуманитарных дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.04 Коммерция (по
отраслям), утвержденного приказом
Минобразования РФ от 15 мая 2014 г.
N 539

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработчики:

Петрова З.Н., преподаватель Профессионального образовательного частного учреждения
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10. Психология делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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

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

Требования к результатам освоения дисциплины:

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 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.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа (в том числе практические занятия – 32 часа);

самостоятельной работы обучающегося - 26 часов;

консультации - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Консультации	6
<i>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП.03. Менеджмент (по отраслям)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	
Раздел 1. Понятия и сущность общения		
Тема 1.1. Сущность, цели, структура и уровни общения	1. Содержание учебного материала Сущность, цели, структура и уровни общения. Особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психология деятельности и познавательных процессов. Особенности общения в современном мире». Стороны и модели общения. Ознакомление с литературой	2
	2. Практическое занятие №1. Методика диагностики направленности личности Б. Басса (Опросник Смекала-Кучера; ориентационная анкета Басса). Тест " Ценностные ориентации " (ЦО) М. Рокича.	2
	Самостоятельная работа № 1. Выполнение реферата на темы: Особенности невербального общения. Визуальный контакт.	2
Тема 1.2. Средства общения	3. Содержание учебного материала Виды и развитие человеческой деятельности. Средства и виды общения. Функции общения. Классификация жестов. Язык телодвижений, мимики и поз. Умения, навыки и привычки. Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Интерактивные, перцептивные, коммуникативные стороны общения. Психологические аспекты общения. Понятие, виды. Средства коммуникации. Механизмы процесса восприятия. Функции, структура коммуникаций. Функции общения. Взаимосвязь общения и деятельности. Компетентность в общении.	2
	4. Практическое занятие №2. Тест «Определение стратегии дискуссионного поведения». Тест «Умеете ли вы вести деловое обсуждение» (В.Н. Лавриненко)	2
	Самостоятельная работа № 2. Подготовка устного сообщения на темы: Понятие вербальные и невербальные средства общения. Раскрытие сущности вербального и невербального общения. Понятие речь, язык, жесты, мимика, поза. Невербальные компоненты общения.	2
Тема 1.3. Функции общения	5. Практическое занятие №3. Методика исследования эмоциональной направленности личности (анкета Б.И. Додонова в модификации Е.Р. Гореловой)	2
	Самостоятельная работа № 3. Выполнение реферата на темы: Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Интерактивные, перцептивные, коммуникативные стороны общения. Психологические аспекты общения. Понятие, виды. Средства коммуникации. Механизмы процесса восприятия. Функции, структура коммуникаций. Функции общения. Взаимосвязь общения и деятельности. Компетентность в общении.	2
Раздел 2 Личность и характер человека.		
Тема 2.1. Понятие и сущность темперамента и характера	6. Содержание учебного материала: Личность и характер человека. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности. Способности, задатки и индивидуальные различия людей. Личность и характер человека. Типология характеров. Типы и свойства темперамента. Познавательные процессы: ощущения, восприятие, память, внимание, мышление. Современные методики изучения внимания. Исследование памяти. Исследование мышления. Интеллектуальные особенности личности. Темперамент. Акцентуация характера. Методы исследования личности. Профессиональные типы личностей. Стили управления.	2
Тема 2.2. Личность и характер человека	7. Практическое занятие №4. Личностный опросник Ганса Айзенка (EPI)	2
	Самостоятельная работа №4. Подготовка устного сообщения на темы: Темперамент и индивидуальный стиль деятельности. Способности, задатки и индивидуальные различия людей. Характер как совокупность устойчивых черт личности. Зависимость индивидуального стиля деятельности от особенностей темперамента.	2

Раздел 3 Средства общения		
Тема 3.1. Вербальные и невербальные средства общения	8.Практическое занятие №5. Тест Д.Голланда по определению типа личности и социальной направленности.	2
	Самостоятельная работа № 5. Выполнение реферата на темы. Визуальные, акустические, тактильно-кинестетические, ольфакторные средства общения. Понятие вербальные и невербальные средства общения. Раскрытие сущности вербального и невербального общения. Понятие речь, язык, жесты, мимика, поза.	2
Тема 3.2. Язык телодвижений, мимики и поз	9.Практическое занятие №6. Диагностика коммуникативных и организаторских склонностей (КОС-2)	2
Тема 3.3. Визуальные, акустические, тактильно-кинестетические, ольфакторные средства общения.	10.Практическое занятие №7. Тест - опросник Г. Шмишека, К. Леонгарда	2
	Самостоятельная работа № 6. Подготовка презентации на темы. Невербальные компоненты общения.	2
Раздел 4. Речь как средство и инструмент общения.		
Тема 4.1. Основные понятия, теории и функции речи.	11.Содержание учебного материала: Основные понятия, теории и функции речи. Правила речевого общения. Функции речи. Взаимосвязь общения и деятельности. Понятие и особенности речевого этикета. Речь как средство и инструмент общения. Языковые нормы устного делового общения. Соотношение мышления и речи. Понятие и особенности речевого этикета.	2
	12.Практическое занятие №8. Тест «Ваш стиль делового общения»	2
	Самостоятельная работа № 7. Выполнение реферата на темы: Речь как средство общения и обобщения. Речь и ее функции. Виды речи, их назначение.	2
Тема 4.2. Взаимосвязь общения и деятельности	13.Практическое занятие №9. Методика диагностики доминирующей стратегии психологической защиты в общении (<i>В.В. Бойко</i>)	2
	Самостоятельная работа № 8. Подготовка презентации на темы. Речь и ее функции. Виды речи, их назначение.	2
Раздел 5 Стратегия и тактика общения.		
Тема 5.1. Стратегия и тактика, виды стратегического общения	14.Содержание учебного материала: Стратегия и тактика общения. Корпоративное общение. Средства и виды общения. Функции общения. Классификация жестов. Язык телодвижений, мимики и поз. Умения, навыки и привычки. Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Понятие, виды. Средства коммуникации. Механизмы процесса восприятия. Функции, структура коммуникаций. Функции общения. Взаимосвязь общения и деятельности.	2
	Самостоятельная работа № 9. Выполнение реферата на темы: Виды тактик общения: формальная, неформальная, примитивная, выбор ролей, деловая, духовная, межличностная, манипулятивная.	2
Тема 5.2. Виды общения. Типы ролей в общении.	15.Содержание учебного материала: Виды общения. Виды стратегического общения. Средства и виды общения. Функции общения. Умения, навыки и привычки. Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Интерактивные, перцептивные, коммуникативные стороны общения. Психологические аспекты общения. Функции общения. Взаимосвязь общения и деятельности. Компетентность в общении.	2
	16.Практическое занятие №10. Тест «Тенденции поведения человека в группе» (В. Стефансон)	2
Раздел 6. Основные понятия коммуникаций		
Тема 6.1.Основные	17.Содержание учебного материала: Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Интерактивные, перцептивные,	2

понятия, элементы, функции, структура коммуникаций	коммуникативные стороны общения. Психологические аспекты общения. Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Средства и виды общения. Функции общения. Классификация жестов. Язык телодвижений, мимики и поз. Умения, навыки и привычки.	
	Самостоятельная работа № 10. Подготовка устного сообщения на тему Функции, структура коммуникаций.	2
Тема 6.2. Коммуникативные роли в коммуникации	18.Содержание учебного материала: Механизмы и принципы общения. Коммуникативная культура в деловом общении.	2
Тема 6.3. Барьеры коммуникаций	19.Практическое занятие №11. Тест «Изучение психологического климата в коллективе» (А.Н. Лутошкин)	2
Тема 6.4. Барьеры общения	20.Практическое занятие №12. Методика «Диагностика межличностных отношений» (Т. Лури)	2
Раздел 7. Техники и приемы общения		
Тема 7.1. Основные понятия и виды слушания	21.Содержание учебного материала Основные элементы деловой этики. Административная этика. Поведение государственных служащих. Этические категории их классификация; нравственные ценности, их классификация. Соотношение требований к госслужащим, их реальное воплощение. Стили и критерии оптимального руководства. Этический кодекс управленца. Этические категории и их классификация. Нравственные ценности и их классификация.	2
Тема 7.2. Техники и приемы общения.	22.Практическое занятие №13. Тест «Коммуникативные умения» (Л. Михельсон, перевод и адаптация Ю.З. Гильбуха)	2
	Самостоятельная работа № 11. Выполнение реферата на темы Техники и приемы общения. Виды техник слушания, приемы общения. Основные элементы деловой этики. Административная этика. Поведение государственных служащих. Соотношение требований к госслужащим, их реальное воплощение. Основные элементы деловой этики.	2
Раздел 8. Деловое общение		
Тема 8.1. Понятие, структура делового общения	23.Содержание учебного материала Понятие, структура делового общения. Этические правила, нормы и принципы в профессиональной деятельности. Этичность как норма поведения госслужащего. Основные элементы деловой этики. Административная этика. Поведение государственных служащих. Этические категории их классификация; нравственные ценности, их классификация. Соотношение требований к госслужащим, их реальное воплощение. Стили и критерии оптимального руководства. Этические категории и их классификация. Нравственные ценности и их классификация.	2
	Самостоятельная работа № 12. Подготовка устного сообщения на темы Функции деловой беседы. Правила делового поведения. Виды техник слушания. Деловая беседа. Устное деловое общение. Барьеры общения. Типы взаимоотношений в системе: руководитель - подчиненные, коллега-коллега. Мотивация и манипулирование.	2
	24.Практическое занятие №14. Тест «Описание поведения в конфликтной ситуации» (К. Томас)	2
Тема 8.2. Виды делового общения.	25.Содержание учебного материала Виды делового общения. Корпоративная этика. Этикет профессиональных взаимоотношений в коллективе. Типы взаимоотношений в системе: руководитель-подчиненные, коллега-коллега. Этика делового контакта. Основные понятия и виды слушания. Правила этикета для слушающего. Понятие, структура делового общения. Виды делового общения. Корпоративная этика. Особенности профессиональной этики. Этические принципы общения.	2
Тема 8.3 Этические принципы	26.Содержание учебного материала Основные элементы деловой этики. Формула успеха. Трудоустройство. Этикет профессиональных взаимоотношений в коллективе. Этичность как норма поведения	2

общения.	госслужащего. Коммуникативная культура. Коммуникативные роли в коммуникации Особенности профессиональной этики. Этические принципы общения.	
Раздел 9. Сuggestивность (внушаемость)		
Тема 9.1. Основные понятия и теории сuggestивности	27.Содержание учебного материала: Правила делового поведения. Виды техник слушания. Деловая беседа. Устное деловое общение. Речевая культура деловой беседы.	2
	28.Практическое занятие №15. Тест «Конфликтная ли вы личность?»	2
	Самостоятельная работа № 13. Выполнение реферата на темы: Техники и приемы общения. Виды техник слушания, приемы общения. Функции деловой беседы. Речевая культура деловой беседы. Особенности ведения деловой беседы. Особенности ведения деловой беседы	2
Раздел 10. Конфликты в общении		
Тема 10.1. Основные понятия конфликта и толерантности	29.Содержание учебного материала Кинесика и этикет в конфликтной ситуации. Основные понятия конфликта и толерантности. Тактики поведения. Противоборство и давление. Сотрудничество. Компромисс. Избегание. Уступка. Эмоции, чувства. Настроение, аффекты, стресс, фрустрация, воля. Изучение эмоциональной направленности личности. Волевое регулирование психической деятельности. Способы регулирования конфликтов: Соперничество: наименее эффективный, но наиболее часто используемый способ поведения в конфликтах, выражается в стремлении добиться удовлетворения своих интересов в ущерб другому. Приспособление: в противоположность соперничеству, принесение в жертву собственных интересов ради другого. Компромисс: компромисс как соглашение между участниками конфликта, достигнутое путем взаимных уступок. Уклонение (избегание): характерно как отсутствие стремления к кооперации, так и отсутствие тенденции к достижению собственных целей. Сотрудничество: участники ситуации приходят к альтернативе, полностью удовлетворяющей интересы обеих сторон.	2
Тема 10.2. Источники и причины конфликтов	30.Содержание учебного материала Культура делового спора. Источники и причины конфликтов. Стрессы, причина возникновения и способы преодоления стрессовых ситуаций. Кинесика и этикет в конфликтной ситуации. Культура делового спора. Источники и причины конфликта. Виды и способы разрешения конфликта. В основании типологии конфликтного поведения К. Томаса - два стиля поведения - кооперация, связанная с вниманием человека к интересам других людей, вовлеченных в конфликт, и напористость, для которой характерен акцент на защите собственных интересов.	2
Тема 10.3. Виды и способы разрешения конфликтов.	31.Практическое занятие №16. Решение ситуаций по теме «Виды и способы разрешения конфликтов»	2
	32.Дифференцированный зачет	2
	Консультации	6
	Всего	96

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в Интернет, проектор, ноутбук.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники

Рогов Е.И. Психология общения : учебник для сред. проф. образования / Е.И. Рогов. — Москва : КноРус, 2023. — 260 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Аминов И.И. Психология общения : учебник для сред. проф. образования / И.И. Аминов. — Москва : КноРус, 2022. — 256 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Анцупов А.Я. Психология делового общения и конфликтология : учебник для сред. проф. образования / А.Я. Анцупов, И.Е. Жмурин, А.И. Шипилов. — Москва : КноРус, 2023. — 579 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Руденко А.М. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник для сред. проф. образования / А.М. Руденко, С.И. Самыгин; под ред. А.М. Руденко. — Москва : КноРус, 2023. — 232 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Рыжиков С.Н. Психология общения. Практикум : учебное пособие для сред. проф. образования / С.Н. Рыжиков, Ю.М. Демидова. — Москва : КноРус, 2023. — 318 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Интернет-ресурсы

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения:		
планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;	- при решении практических ситуаций осуществляет планирование, прогноз и анализ возможных вариантов переговоров;	Текущий контроль – оценка за: -Опрос; -Тестирование; -Внеаудиторная самостоятельная работа; -Практическое занятие; Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет комплексный с ОП.03. Менеджмент (по отраслям) Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- при решении практических ситуаций применяет правила эффективного общения; - при решении практических ситуаций использует техники эффективного общения: технику активного слушания, технику вербализации, технику противостояния манипуляциям (и агрессии), технику аргументации; - при решении практических ситуаций использует приемы эффективного общения: «Имя собственное», «зеркало отношений», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др.	
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	- применяет приемы саморегуляции: аутотренинга, релаксации в процессе межличностного общения;	
устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;	- при решении практических задач использует методику установления контакта: снятие психологических барьеров, нахождение совпадающих интересов, определение принципов общения, выявление качеств, опасных для общения, адаптация к партнеру и установление контакта.	
использовать эффективные приемы управления конфликтами;	- при решении практических задач и ситуаций использует приемы и методы разрешения конфликтов (внутриличностные, структурные, межличностные и др.); - выбирает правильную линию поведения в конфликтах;	
Знания:		
цели, функции, виды и уровни общения;	- называет цели общения; - перечисляет функции общения; - раскрывает виды общения; - называет уровни общения;	

роли и ролевые ожидания в общении;	<ul style="list-style-type: none"> - дает понятие роли; - раскрывает понятие «ролевые ожидания»; - называет виды ролей;
специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывает специфику делового общения; - называет правила успешной коммуникации; - описывает структуру коммуникативного акта; - называет этапы коммуникативного процесса; - перечисляет условия установления контакта;
нормы и правила профессионального поведения и этикета;	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывает понятие «профессиональный этикет»; - перечисляет принципы делового этикета; - описывает нормы и правила делового этикета; - раскрывает особенности этики общения в бизнес-среде;
механизмы взаимопонимания в общении;	- описывает основные механизмы взаимопонимания в общении: идентификация, эмпатия, рефлексия, каузальная атрибуция и стереотипизация;
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	<ul style="list-style-type: none"> - описывает техники общения; - называет приемы общения: «Имя собственное», «зеркало отношений», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др. - называет правила слушания, ведения беседы, убеждения;
этические принципы общения;	- раскрывает этические принципы общения: принцип вежливости, принцип кооперации, принцип паритетности, принцип правдивости, принцип понятности, принцип последовательности.
влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;	- называет индивидуальные особенности человека, которые влияют на общение;
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	<ul style="list-style-type: none"> - называет источники конфликтов; - перечисляет причины конфликтов; - характеризует виды конфликтов; - называет способы разрешения конфликтов;
закономерности формирования и развития команды	<ul style="list-style-type: none"> - называет этапы формирования команды; - перечисляет методы формирования

команды;

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none">- 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;- составляет план действия; определяет необходимые ресурсы;- владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывает составленный план;- оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)- знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- называет основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- называет алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- перечисляет методы работы в профессиональной и смежных сферах;- знает структуру плана для решения задач;- называет порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	<p>интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения дисциплины</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска,	<ul style="list-style-type: none">- определяет задачи для поиска информации;	

<p>анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет необходимые источники информации; - планирует процесс поиска; - структурирует получаемую информацию; - выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - оформляет результаты поиска - применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - называет приемы структурирования информации; - называет формат оформления результатов поиска информации - перечисляет современные средства и устройства информатизации; - называет порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформляет бизнес-план; - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентует бизнес-идею; - определяет источники 	

	<p>финансирования</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; - знает современную научную и профессиональную терминологию; - называет возможные траектории профессионального развития и самообразования; - знает основы предпринимательской деятельности; - знает основы финансовой грамотности; - знает правила разработки бизнес-планов; - называет порядок выстраивания презентации; 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организывает работу коллектива и команды; - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - знает основы проектной деятельности 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - называет особенности социального и культурного контекста; - знает правила оформления документов и построения устных сообщений 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий 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 	

	<p>себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знает особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности 	
--	--	--

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; - адекватно и обоснованно выбирает формы делового общения с коллегами, руководством, потребителями; - применяет техники и приемы эффективного общения при заключении договоров, при предъявлении претензий и санкций; - использует эффективные приемы управления конфликтами; 	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Опрос; -Тестирование; -Внеаудиторная самостоятельная работа; -Практическое занятие; <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет комплексный с ОП.03. Менеджмент (по отраслям)</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.