

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе
Л.А Косенкова
« 30 » сентября 20 20 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Самара – 2020

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 года №69.

Присваиваемая квалификация: бухгалтер

Разработчики:

Кузнецова М.А.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

Маркус Н.М.



Заместитель директора по
образовательной деятельности
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Самарский политехнический
колледж»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от « 15 » июня 20 20 г. № 11

Председатель ПЦК Г Г.В. Арефьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины «Психология общения» является:

- приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

– способность к восприятию личности другого, эмпатии, установлению доверительного контакта и диалога, убеждению и поддержке людей;

– способность к нахождению организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и ответственности за них;

– владеть способами убеждения;

– владеть навыками публичных выступлений;

– владеть навыками ведения переговоров, собрания.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>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; 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).</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>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>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.</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>

<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на</p>	<p>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</p>

<p>иностранном языках.</p>	<p>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.</p>	<p>профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--------------------------------	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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	4
Введение		1	
Введение в дисциплину	Содержание учебного материала Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.	1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК6
РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы психологии общения		6	
Тема 1.1. Классификация общения. Виды общения. Функции общения. Структура общения.	Содержание учебного материала Классификация общения. В работе Н.П. Ерастова представлена классификация мотивов общения, в основе которой лежат различные виды потребностей: потребность, интерес, привычка, каприз, долг. Структура общения может быть: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Виды общения. По содержанию выделяют следующие виды общения: материальное, когнитивное, кондиционное, мотивационное, деятельное. По целям: биологическое, социальное, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое. По средствам: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, ритуальное. По специфике: непосредственное, опосредованное, межличностное. Функции общения: контактная, информационная, побудительная,	1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК6

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	координационная, понимания, эмотивная, установления отношений, оказания влияния.		
	Самостоятельная работа № 1 Общение как обмен информацией (коммуникация). Коммуникативные барьеры. Вербальная коммуникация. Написание сообщения по теме (на выбор студентов).	5	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК9, ОК10
РАЗДЕЛ 2. Средства общения		6	
Тема 2.1 Вербальные средства общения. Невербальные средства общения.	Содержание учебного материала Вербальные средства общения. Нормы вербального общения разделяют на четыре основные группы: грамматические нормы, логические нормы, психологические нормы, эстетические нормы. Средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения.	1	ОК02, ОК03, ОК04
	Практическое занятие №1 Методы развития коммуникативных способностей Практика и техники слушания. Развитие средств общения.	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Самостоятельная работа № 2 Невербальная коммуникация. Изучение и систематизирование материала об использовании невербальных средств общения. Составление викторины по теме.	4	
РАЗДЕЛ 3. Деловое общение.		27	
Тема 3.1 Нравственные основы общения. Понятие этика и мораль. Этические принципы делового общения.	Содержание учебного материала Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения.	1	ОК01,ОК02, ОК03 ОК04,ОК05, ОК06 ОК09,ОК10
	Практическое занятие №2 Деловая беседа. Деловые переговоры. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров.	1	
	Самостоятельная работа № 3 Деловые переговоры как разновидность общения. Изучение и систематизирование материала о ведении переговоров. Написание сообщения по теме (на выбор студентов).	5	
	Практическая работа № 3 Культура делового спора. Дискуссия Полемика. Общая модель деловых переговоров.	1	
	Самостоятельная работа № 4 Профессиональная этика. Деловой этикет. Особенности национальной этики. Систематизирование знаний об этических нормах профессиональной деятельности. Разработка кодекса этики своей специальности.	5	ОК03,ОК04, ОК05 ОК06,ОК09
	Практическое занятие № 4 Искусство публичного выступления.	1	
	Самостоятельная работа № 5	5	ОК03,ОК04, ОК05,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Механизмы межличностного восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Изучение и систематизирование материала о влиянии имиджа на восприятие человека. Подготовка самопрезентации.		ОК06,ОК09
	Самостоятельная работа № 6 Общение и темперамент. Определение типа своего темперамента. Прохождение теста, обработка и анализ результата.	4	
	Самостоятельная работа № 7 Общение и темперамент. Определение типа своего темперамента. Прохождение теста, обработка и анализ	4	ОК01,ОК2,ОК04,ОК05
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет социально-экономических дисциплин)

Специализированная мебель:

Стол (учительский)
Стол студенческий (двухместный)
Стулья
Доска меловая
Кафедра
шкаф, стеллажи, информационные стенды

Технические средства обучения:

Мультимедиа проектор
Экран
Ноутбук

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет:

3.2.1. Печатные издания

Печатные издания

1. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 169 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/437159> (дата обращения: 10.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-07046-0. - Текст : электронный.
2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - Москва : Юрайт, 2019. - 437 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/433403> (дата обращения: 13.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-00962-0. - Текст : электронный

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Дополнительные источники

1. Аминов, И. И. Психология общения : учебник / Аминов И. И. - Москва : КноРус, 2020. - 256 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/934015> (дата обращения: 13.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-07626-2. - Текст : электронный.

2. Сахарчук, Е. С. Психология делового общения : учебное пособие / Сахарчук Е. С. - Москва : КноРус, 2018. - 196 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-06373-6. - URL: <https://book.ru/book/927708> (дата обращения: 13.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-06373-6. - Текст : электронный.
3. Рогов, Е. И. Психология общения + eПриложение: Тесты : учебник / Рогов Е. И. - Москва : КноРус, 2019. - 260 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/931371> (дата обращения: 13.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-06980-6. - Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: 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 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ</p>

<p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности 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</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: 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; 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) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<p>получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей <i>(специальности)</i></p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p>	<p>четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	
---	--	--

профессиональные темы		
-----------------------	--	--

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Дополнения и изменения в рабочую программу на 2021/2022 учебный год

Печатные издания

3. Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - Изд. 6-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2020. - 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-33803.2. - Текст : непосредственный. Артёмов, В. В. История : учебник / В. В. Артёмов, Ю. Н. Лубченков. - 17-е изд. - Москва : Академия, 2018. - 448 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-6557- Текст : непосредственный.
4. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 169 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/452363> (дата обращения: 13.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-07046-0. - Текст : электронный.
5. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - Москва : Юрайт, 2020. - 437 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/450805> (дата обращения: 13.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-00962-0. - Текст : электронный

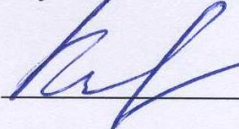
Дополнительные источники

4. Аминов, И. И. Психология общения : учебник / Аминов И. И. - Москва : КноРус, 2020. - 256 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/934015> (дата обращения: 13.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-07626-2. - Текст : электронный.
5. Рогов, Е. И. Психология общения + eПриложение: Тесты : учебник / Рогов Е. И. - Москва : КноРус, 2019. - 260 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/931371> (дата обращения: 13.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-06980-6. - Текст : электронный.
6. Сахарчук, Е. С. Психология делового общения : учебное пособие / Сахарчук Е. С. - Москва : КноРус, 2018. - 196 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/927708> (дата обращения: 13.01.2021). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-06373-6. - Текст : электронный.

Изменения в формулировке ОК 06.

«ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения» (Приказ №747 от 17.12.2020г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»)

Заместитель директора по учебно-методической работе


/Л.А. Косенкова/