Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05. Психология общения

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(для всех форм обучения)

2018 г.

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от «03» 09 2018 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ О.В. Енютина

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
ОАО «Назаровская сельхозтехника»
_____ Н.П. Стишова
«03» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.Д. Тарасова
«03» 09 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы, укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Разработчик:
Негреба Н.А., преподаватель _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….... 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …….……... 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……... 14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...…… 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05. Психология общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в экономическом направлении.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл. Относится к обязательной части ОПОП.

На данную дисциплину предусмотрены часы вариативной части.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-У*1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

-У*2 пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

-У*3 передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

-У*4 принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

-У*5 создавать и соблюдать имидж делового человека;

-У*6 организовывать деловое общение с коллегами и подчиненными.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-З*1этику поведения, основу конфликтных ситуаций;

-З*2 цели, функции, виды и уровни общения;

-З*3 особенности взаимоотношений личности и коллектива;

-З*4 общие этические принципы делового общения;

-З*5 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции (ОК):

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку к освоению общепрофессиональной дисциплины ОПОП ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и формированию профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной нагрузки (всего) – 38 часов, включая:

образовательная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 38 часов, в том числе:

промежуточная аттестация в форме контрольной работы – 1 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОПОП СПО базовой подготовки на основе среднего общего образования.

Таблица 1

Вид учебной работы	**Объем часов**	в т.ч. по курсам, семестрам
		1 курс 2 семестр
Объем образовательной нагрузки (всего)	38	38
Образовательная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	38	38
в том числе:		
занятий в группах и потоках (лекций, семинаров, уроков и т.п.)	31	31
практические занятия	6	6
курсовая работа		
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	1	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов				Вид занятия	Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы	Формируемые результаты обучения
		аудитор.		сам. работа				
		очное	заочное	очное	заочное			
1	2	3				5	6	7
Тема 1. Психологические основы делового общения		**16**		**6**				
1	Психология общения Общение и его предмет. Типы и уровни общения. Стили общения. Структура делового общения. Виды и формы делового общения Позиции партнеров в общении.	2				лекция	л.1 с. 10-57; л.3 с.15-59; л.5 с. 8-19,36-51.	З*2, З*5, У*1, У*2, ОК 01, ОК 02, ОК 06, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 4.5, ПК 4.7
2	Влияние индивидуально-типологических свойств личности в процессе общения Психические процессы, темперамент, характер, воля, способности. Эмоции и чувства в деловом общении. Гнев, отвращение и презрение. Барьеры коммуникации.	2				лекция	л.1 с.406-444; л.3 с.199-216; л.5 с. 21-34.	З*2, У*1, У*2, ОК 03, ОК 04, ОК6, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.6, ПК 4.7
3	Практическая работа № 1 «Познай себя» Тест: «Мой тип темперамента» Тест: «Можете ли вы быть предпринимателем?» Опросник: «Оценка агрессивности в отношениях»	2				практическое занятие	л.1. с.66-68 тест	У*2, У*4, З*1, З*2, З*4, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.2, , ПК4.3, ПК 4.4, ПК4.6, ПК 4.7

4	Средства коммуникации. Вербальные и невербальные средства общения. Визуальный контакт и характеристика голоса. Жесты и позы в деловом общении. Современные средства коммуникации: сеть Интернет, электронная почта, списки рассылки, телеконференция, web-сервис,Chat, видеоконференции, internet-кафе, доски-объявления (BBS)	2				урок	л.1 с.69-97; л.3 с. 60-87, 90-103, 324-351, 411-418; л.5 с.74-88.	З*2, З*4, З*5, У*1, У*3, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.6
5	Диалог в деловом общении. Передача информации, техника постановки вопросов, искусство слушать. Нерефлексивное слушание. Нейтрализация замечаний собеседника, природа замечаний.	2				лекция	л.1 с 139-154; л.3 с.63-70; л.5 с. 90-109.	З*2, З*4, З*5, У*1, У*2, У*4, ОК2, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК2.6, ПК 4.5, ПК 4.7
6	Служебный этикет. Понятие, принципы делового этикета. Особенности служебного этикета. Правила взаимоотношений в коллективе «по вертикали» и «по горизонтали». Нарушения служебного этикета.	2				лекция	л.1с. 303-320; л.3 с. 357-411; л.5 с.52-57.	З*1, З*3, З*5, У*1, У*3, У*6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.6
7	Основные характеристики конфликта. Характерные черты конфликта. Причины, функции. Предпосылки возникновения конфликта. Структура конфликтной ситуации. Основные стадии протекания конфликтов. Виды конфликтов. Методы преодоления разногласий. Методы предупреждения конфликта.	2				урок	л.1 с. 278-297; л.3 с. 217-274; л.5 с. 121-139.	З*1, У*1, У*2, У*4, ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.4, ПК 4.7

8	Практическая работа № 2 Анализ конфликтных ситуаций	2				практическое занятие	задачи	У*2, У*4, З*1, ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.4, ПК 4.7
Тема 2. Этика делового общения		**14**		**6**				
9	Этические принципы делового общения. Понятие, задачи и основные категории этики деловых отношений. Три типа правил и норм этики деловых отношений.	2				лекция	л.3 с. 419-432; л.5. с.52-55.	З*4, У*1,У*3, У*5, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 2.2, ПК 4.2, ПК 4.7
10	Искусство самопрезентации. Имидж делового человека. Модели поведения. Самоподача в общении. Закомплексованность в деловом общении.	2				лекция	л.3 с. 35, 367-400,432-439; л.5.с. 61-72.	З*1, З*5, У*1, У*2, У*3, У*5, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 4.5, ПК 4.6
11	Практическая работа № 3 Типичные ситуации общения. Опросник: «Умеете ли владеть собой? Тест: «Коммуникабельны ли вы?»	2				практическое занятие	л.5.с. 66-73 тест	У*1, У*3, У*5, З*4, З*5, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ПК 4.5, ПК4.6, ПК 4.7
12	Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Тактичные приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Методы аргументации. Парирование замечаний собеседника.	2				урок	л.1. с.169-184; л.3 с. 110-112.	З*1, З*5, У*1, У*3, У*4, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.5, ПК 2.7, ПК 3.2, ПК3.3, ПК 4.1, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
13	Профессиональная этика бухгалтера Этические нормы и принципы профессиональной деятельности. Правила профессиональной этики бухгалтера. Профессиональная мораль. Профессиональный долг. Профессиональный	2				урок	л.9. разд.1-3	З*1,З*2, З*3, З*4, З*5, У*1, У*3, У*5, У*6, ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09,

	кодекс бухгалтера.							ОК 10, ОК 11, ПК 1.1-1.3, ПК 2.2, ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7
14	Этика телефонного общения. Особенности телефонного общения. Как начать телефонный разговор. Рекомендации по ведению и завершению телефонного разговора.	2				лекция	л.1. с. 321-334; л.5. с.57-59.	З*2, З*4, З*5, У*1, У*3, У*5, ОК 05, ОК 06, ОК 10, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 4.1 – ПК 4.7
15	Организация и проведение деловых контактов. Методы и тактика ведения деловых контактов. Технология ведения деловых переговоров. Учет зон и территорий при деловых контактах. Деловая корреспонденция. Культура деловой переписки.	2				лекция	л.1. с. 185-199; 335-341; л.3 с. 104-146; л.5. с. 159-172.	З*4, З*5, У*1, У*3, У*4, У*5, ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК4.4, ПК4.6, ПК 4.7
Тема 3. Культура делового общения		**8**						
16	Основы культуры речи Понятие «речевая ситуация». Речевой этикет. Свойства деловой речи. Публичные выступления.	2				урок	л.1. с.103-123; л.3 с. 87-89, 146-157; л.5. с. 103-110.	З*2, З*4, З*5, У*3, У*4, У*5, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.4, ПК 4.6, ПК 4.7
17	Культура ведения дискуссии. Цель дискуссии. Структура дискуссии. Стадии дискуссии. Запрещенные и разрешенные формы дискуссии. Условия достижения успеха дискуссии. Общение с трудными людьми.	2				лекция	л.1. с. 123-130; л.3 с. 126-146; л.5. с.110-119.	З*1, З*3, З*5, У*1, У*2, У*4, У*5, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.4, ПК4.6, ПК 4.7

18	Культура делового общения. Общая характеристика совещаний и собраний. Влияние и взаимовлияние в условиях делового общения. Виды и типы совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами.	2				лекция	л.1. с.130-139; 200-225; л.3 с. 163-183; л.5. с.178-189.	З*3, З*4, З*5, У*1, У*3, У*4, У*5, У*6, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.4, ПК 4.6, ПК 4.7
19	Искусство управления общением Законы управления общением. Правила делового стиля общения. Прием и общение с посетителями. Официальные приемы. Методы управления конфликтами.	1				лекция	л.1. с.291-297; 342-348, 364-361; л.3 с. 351-356; л.5. с.191-200.	З*1,З*3, З*4, З*5, У*1, У*2, У*3, У*4, У*5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 3.2, ПК3.4, ПК 2.7, ПК 4.4, ПК 4.6, ПК 4.7
	Итого	**37**						
	Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	1						
	Всего							

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензированным программным обеспечением, маркерная доска, принтер, мультимедийное оборудование, подключение к Интернет.

3.1. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 463 с [Электронный ресурс; Режим доступа : www.biblio-online.ru]. - (Среднее профессиональное образование)

2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 437 с. [Электронный ресурс; Режим доступа: www.biblio-online.ru]. - (Среднее профессиональное образование)

3. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 468 с. [Электронный ресурс; Режим доступа: www.biblio-online.ru]. - (Среднее профессиональное образование)

4. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 350 с [Электронный ресурс; Режим доступа : www.biblio-online.ru]. - (Среднее профессиональное образование)

5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. [Электронный ресурс; Режим доступа: www.biblio-online.ru]. - (Среднее профессиональное образование)

Интернет-ресурсы:

6. https://biblio-online.ru

7. http://www.znanium.com

8. http://www.consultant.ru/popular/ - Правовой сайт КонсультантПлюс

9.https://www.ipbr.org/about/documents/statutes/code-of-ethics/-Кодекс этики профессиональных бухгалтеров — членов НП «ИПБ России»

3.3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: контекстного обучения (решение производственных задач), информационно-коммуникационные технологии (мультимедийные презентации, работа в сети интернет, поиск информации на электронных ресурсах).

В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	2
В результате освоения дисциплины, обучающийся должен уметь:	
У*1. Применять техники и пи приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Практическая работа, контрольная работа Оценка за результат выполнения практической работы, контрольной работы
У*2. пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Практическая работа, контрольная работа Оценка за результат выполнения практической работы, контрольной работы
У*3. передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Практическая работа, контрольная работа Оценка за результат выполнения практической работы, контрольной работы
У*4. принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Практическая работа, контрольная работа Оценка за результат выполнения практической работы, контрольной работы
У*5. создавать и соблюдать имидж делового человека;	Практическая работа, контрольная работа Оценка за результат выполнения практической работы, контрольной работы
У*6. организовывать деловое общение с коллегами и подчиненными.	Практическая работа, контрольная работа Оценка за результат выполнения практической работы, контрольной работы
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
З*1. этику поведения, основу конфликтных ситуаций;	Устный опрос, тестирование, контрольная работа Оценка за устный ответ, тестирование, результат выполнения практической работы, контрольной работы
З*2. цели, функции, виды и уровни общения;	Тестирование, практическая работа, презентация, доклад, контрольная работа Оценка за тестирование, результат выполнения практической работы, защиту презентации, составление доклада, контрольной работы
З*3. особенности взаимоотношений личности и коллектива;	Устный опрос, тестирование, презентация, доклад, контрольная работа Оценка за устный ответ, тестирование, защиту презентации, составление доклада, контрольной работы
З*4. общие этические принципы делового общения;	Устный опрос, тестирование, контрольная работа Оценка за устный ответ, тестирование, контрольную работу

З*5. техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения.	Тестирование, презентация, практическая работа, контрольная работа Оценка за результат тестирования, защиту презентации, выполнения практической работы, контрольной работы