



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)

Университетский колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 54.01.02 Ювелир
Форма обучения – очная

Москва
2024 г.

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.02 Ювелир

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения

и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК07	использовать норматив-но-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; защитить свои права в соответствии с действующим законодательством; определять конкурентные преимущества организации; вносить предложения по усовершенствованию товаров и услуг, организации продаж; составлять бизнес-план организации малого бизнеса.	основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности;

		<p>характеристики организаций различных организационно-правовых форм;</p> <p>порядок и способы организации продаж товаров и оказания услуг;</p> <p>требования к бизнес-планам.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	20
Промежуточная аттестация	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p>Тема 1.1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие вопросы учения о государстве. Понятие права, общие вопросы права. 2. Общая характеристика Конституции РФ. Экономические отношения в Конституции РФ 3. Правовой статус и виды субъектов предпринимательской деятельности. 4. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. 5. Реорганизация, ликвидация, несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности. 	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
<p>Тема 1.2. Правовые основы договорных отношений.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практическое занятие №1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать общие положения гражданско-правового договора. 2. Выявить виды ответственности за нарушение обязательств. 	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07

Раздел 2. Труд и социальная защита.			ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07	
Тема 2.1. Трудовое право в системе российского права.	Содержание учебного материала		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Понятие трудового права. Источники трудового права.		
	2.	Принципы трудового права.		
	3.	Трудовой кодекс РФ.		
Тема 2.2. Трудовой договор и порядок его заключения, основания прекращения.	Содержание учебного материала Практическое занятие №2		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Проанализировать понятие трудового договора, содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Оформление на работу. Оформление увольнения работника.		
	2.	Составить типичный трудовой договор.		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Понятие рабочего времени. Режим рабочего времени.		
	2.	Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени		
	3.	Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.		
Тема 2.4. Правовое регулирование оплаты труда.	Содержание учебного материала Практическое занятие № 3		4	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Рассмотрите и проанализируйте единую тарифную систему, системы заработной платы. Оплата труда льготных категорий. Порядок и условия выплаты заработной платы.		
	2.	Произведите расчет заработной платы сотрудникам различных категорий.		

Тема 2.5. Государственное регулирование обеспечения занятости населения.	Содержание учебного материала Практическая работа № 4		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Установите ключевые понятия: понятие занятости и права граждан при трудоустройстве. Права и обязанности органов занятости.		
	2.	Заполните документы необходимые при приеме на работу		
Тема 2.6. Трудовая дисциплина.	Содержание учебного материала		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Дисциплина труда и методы её обеспечения.		
	2.	Дисциплинарная ответственность и её виды.		
Раздел 3. Административное право				
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала.		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Понятие, признаки и состав административного правонарушения.		
	2.	Классификация административных правонарушений.		
	3.	Понятие и виды административных наказаний		
Тема 3.2. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	Содержание учебного материала		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Судебные формы защиты прав предпринимателей.		
	2.	Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.		
Самостоятельная работа			20	
Промежуточная аттестация – зачет			12	

Всего	20	
--------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ С.В. Николукин. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 248с.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ М.А. Гуреева – 2-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2021. – 220 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / Матвеев Р.Ф. — Москва: КноРус, 2020. — 157 с.
4. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

3.2.2. Дополнительные источники

1. Павловская, О.Ю. Актуальные вопросы правового обеспечения трудовой занятости и организации трудоустройства в современе : монография / Павловская О.Ю. — Москва : Русайнс, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4365-1458-1. — URL: <https://book.ru/book/934798>
2. Токарева, К.Г. Предпринимательское право (краткий курс) : учебное пособие / Токарева К.Г. — Москва : Юстиция, 2020. — 218 с. — ISBN 978-5-4365-4333-8. — URL: <https://book.ru/book/935323>

Нормативный материал:

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Гражданско –процессуальный кодекс.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
6. ФКЗ «О судебной системе РФ».
7. ФКЗ «О мировых судьях в РФ».
8. ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».
9. ФЗ «О несостоятельности(банкротстве)»
- 10.ФЗ «О занятости населения в РФ».
- 11.ФЗ «Об основах охраны труда в РФ».
- 12.ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»
- 13.Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p>	<p>обучающийся понимает сущность прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности; анализирует содержание нормативных правовых актов, регулирующих правовые отношения в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: текущий контроль; подготовка докладов, презентаций; при проведении зачета.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>характеристики организаций различных организационно-правовых форм;</p> <p>порядок и способы организации продаж товаров и оказания услуг;</p> <p>требования к бизнес-планам.</p>		
<p>Умения:</p> <p>использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;</p> <p>защитить свои права в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>Определять конкурентные преимущества организации;</p> <p>вносить предложения по усовершенствованию товаров и услуг, организации продаж;</p> <p>составлять бизнес-план организации малого бизнеса.</p>	<p>обучающийся грамотно выбирает аргументы и правильно формулирует требования в защиту своих прав в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>составляет проекты исковых заявлений; - ориентируется в системе органов, осуществляющих юридическую помощь и защиту, верно определяет подведомственность и подсудность дел;</p> <p>грамотно применяет необходимые нормативно правовые акты,</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль; - подготовка докладов, презентаций; - при проведении зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	регламентирующие профессиональную деятельность.	

Приложение 2.5
к ПОП по профессии
54.01.02 Ювелир

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.05 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «П.05 Основы деловой культуры» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.02 Ювелир.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК07	<ul style="list-style-type: none">✓ осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;✓ пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;✓ передавать информацию устно и письменно с соблюдением	<ul style="list-style-type: none">✓ правила делового общения;✓ этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;✓ основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;✓ формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы

	<p>требований культуры речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; ✓ поддерживать деловую репутацию; ✓ создавать и соблюдать имидж делового человека; ✓ организовывать рабочее место. 	<p>аргументации в производственных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; ✓ правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	24
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i> ¹	—

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в

Промежуточная аттестация – зачет	
-----------------------------------------	--

Во всех ячейках со звездочкой () (в случае её наличия) следует указать объем часов, а в случае отсутствия убрать из списка за исключением самостоятельной работы.*

количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение Основные цели и задачи дисциплины «Основы деловой культуры». Развитие деловой культуры в России и за рубежом.	Содержание учебного материала 1. Цели, задачи и объект изучаемой дисциплины – «Основы деловой культуры». Развитие деловой культуры в России и за рубежом.	1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
Раздел 1. <u>Деловое общение</u>		10	
Тема 1.1. Психологические основы общения	Содержание учебного материала 1. Общие сведения о психологии общения 2. Психическое состояние человека и его влияние на процесс общения	1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05

² В соответствии с Приложением 3 ПОП.

	3.	Виды и уровни общения	1	
	4.	<u>Практическая работа №1.</u> Роль психологии в повышении культуры общения		
Тема 1.2. Понятие и формы делового взаимодействия	Содержание учебного материала		2	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06
	1.	Характеристика процесса делового (профессионального) общения		
	2.	Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении		
	3.	<u>Практическая работа №2.</u> Успешность делового общения. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном общении.		
Тема 1.3. Восприятие и изучение партнёра	Содержание учебного материала		1	ОК01, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06
	1.	Структура общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная.		
	2.	<u>Практическая работа №3.</u> Невербальное общение. Язык тела: осанка, походка, темп.		
Тема 1.4. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления	Содержание учебного материала		1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Понимание в процессе общения.		
	2.	<u>Практическая работа №4.</u> Вербальное общение. Коммуникативные барьеры		
Тема 1.5. Проявление индивидуальных особенностей личности	Содержание учебного материала			ОК01, ОК02, ОК03
	1.	Личность и ее психологические возможности.		
	2.	Понятия о темпераментах.		

	3.	<u>Практическая работа №5.</u> Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности.	1	ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
Тема 1.6. Национальные особенности делового взаимодействия	Содержание учебного материала		1	
	1.	Особенности межнационального общения. Толерантность		ОК01, ОК02, ОК03
	2.	Современная молодежная субкультура.		ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
Тема 1.7. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала		1	
	1.	Конфликтология. Конфликты в деловом общении		ОК01, ОК02, ОК03
	2.	<u>Практическая работа №6.</u> Типы конфликтов, причины и пути их разрешения.		ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
Тема 1.8. Взаимодействие в конфликтных ситуациях	Содержание учебного материала		1	
	1.	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.		ОК01, ОК02, ОК03
	2.	<u>Практическая работа №7.</u> Ролевая игра «Правила поведения в конфликтах».		ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
Раздел 2. <u>Деловой этикет</u>			6	
	Содержание учебного материала			
	1.	Этикет. История этикета.		

Тема 2.1. Знакомство. Принципы и порядок представления	2.	Этические принципы и нормы деловых людей: этика деловая, этика, профессиональная, служебный этикет	1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	3.	<u><i>Практическая работа №8. Правила приветствия и прощания в деловом общении</i></u>	1	
Тема 2.2. Речевой этикет. Культура речи в деловом общении. Публичные выступления.	<i>Содержание учебного материала</i>			ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Средства устного общения, правильная речь, беседа, дискуссия, конференция и правила их проведения		
	2.	Профессиональная мораль и профессиональная этика		
	3.	Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения		
	4.	Выбор и значение выбора лексики, интонации, ритма и другими средствами. Формулы вежливости и речевые стереотипы		
	5.	<u><i>Практическая работа №9. Правила ведения деловых переговоров. Пословицы и поговорки в культуре делового общения</i></u>	2	
Тема 2.3. Имидж делового человека	<i>Содержание учебного материала</i>		1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06
	1.	О внешнем облике субъекта делового взаимодействия		
	2.	Общие понятия об эстетической культуре и ее сферах		
	3.	Эстетические требования к внешнему облику делового человека.		

	4.	<i>Практическая работа № 10. Применение полученных знаний в создании имиджа делового человека (стиль, мода, макияж)</i>	1	ОК07
Раздел 3. <u>Организационная культура</u>			7	
Тема 3.1. Основы организационной культуры	<i>Содержание учебного материала</i>		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
1.	Общее понятие об организационной культуре, ее значение для делового общения в сфере профессиональной деятельности человека.			
2.	Показатели организационной культуры в сфере работы специалиста. Уровень организации труда.			
3.	Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда в данной профессиональной сфере.			
4.	Культура труда.			
Тема 3.2. Деловая встреча. Подготовка и тактика проведения	<i>Содержание учебного материала</i>		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
1.	Подготовка деловой встречи. Внешний облик.			
2.	Этикет деловых встреч различных культур, особенности национальной этики.			
	<i>Содержание учебного материала</i>			

Тема 3.3. Культура и правила телефонного общения. Деловая переписка.	1	Культура телефонного диалога.	1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	2	Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности		
		3. Особенности и правила служебной переписки. Виды деловых писем.		
Тема 3.4. Визитная карточка в деловой культуре. Подготовка к собеседованию.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Виды визитных карточек, правила их составления		ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	2	Технологии самопрезентации		ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	3	Общие правила по организации работы специалиста на предприятии.		ОК01, ОК02, ОК03
	4	Новые методы и формы выполнения работ		ОК04, ОК05, ОК06
	5	Составление деловой документации		ОК07
			<i>Практическая работа № 11. Составление визитных карточек.</i>	2
		<i>Содержание учебного материала</i>		

Тема 3.5. Составление портфолио	1.	Общие правила составления портфолио.		ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	2.	<u><i>Практическая работа №12. Выполнение авторских индивидуальных электронных портфолио</i></u>	2	
		Промежуточная аттестация – зачет		
		Всего:	24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Основы деловой культуры», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии/специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Сахарчук Е.С. «Психология делового общения». – М.: КНОРУС, 2019 – 196 с.
2. Шеламова Г.М. «Психология и этика профессиональной деятельности». – М.: «Академия» 2018. – 64 с.
3. Шеламова Г.М. Шеламова Г.М. «Этика деловых отношений». – М.: «Академия» 2020. – 64 с.
4. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г./ Учебное пособие «Этика и психология делового общения» (сфера сервиса)- М., Альфа-М., НИЦ ИНФРА-М., 2020

3.2.2. Дополнительные источники

1. Современный этикет и русские традиции. Сост. В.Ф. Андреев. – М.: Вече, 20019. – 400 с.
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. – М.: Интел-Синтез, 2019.-288с.
3. Энциклопедия этикета. Сост. О.И. Максименко. – М.: АСТ: Астрель, 2017. – 511 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01-07</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила делового общения; • этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами; • основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; • формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; • составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, 	<p>ОК 01-07</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрация норм и правил делового этикета в заданной ситуации; • демонстрация культуры речи при устном и письменном обращении; • демонстрация культуры телефонных переговоров; • решение профессиональных задач в соответствии с правилами делового этикета. 	<p>ОК 01-07</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль; - подготовка докладов, презентаций; - при проведении зачета.

<p>макияж, аксессуары и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. 		
<p>ОК 01-07</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; • пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; • передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; • принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; • поддерживать деловую репутацию; 	<p>ОК 01-07</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрация приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в соответствии с заданной ситуацией; • демонстрация норм и правил общения в заданной ситуации; • оформление деловых писем в соответствии с требованиями; • определение типов конфликтов; • нахождение путей выхода из конфликтных ситуаций в соответствии с кодексом поведения в конфликте; 	<p>ОК 01-07</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль; - подготовка докладов, презентаций; - при проведении зачета.

<ul style="list-style-type: none">• создавать и соблюдать имидж делового человека;• организовывать рабочее место.	<ul style="list-style-type: none">• решение профессиональных задач в соответствии с правилами делового общения.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--