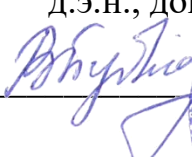



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доцент Буонов В. А.

  
  
25.06.2021 г.

## Рабочая программа

Дисциплина Профессиональная этика и психология делового общения  
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
Базовая подготовка

Иркутск  
2021

Рабочая программа учебной дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист



А.Д.Кожевникова

Разработал преподаватель

О.Н. Копылова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Профессиональная этика и психология делового общения

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке по специальностям социально-экономического профиля.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы:** входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

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

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

### **Профессиональные компетенции:**

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>126</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>80</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>40</i>
лекции	<i>40</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>46</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1</b>	<b>ЭТИКА КАК НАУКА</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Этика как наука</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие этики как науки. Основные направления этических исследований. Виды профессиональной этики. 2. Основные категории этики: добро и зло, справедливость, долг, совесть, ответственность, достоинство и честь. <b>Практические занятия.</b> 1. Эссе: «Счастье – это...». 2. Рассуждение: «Как я понимаю, что такое добродетель?» Составление словаря. <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	4 4 4	ОК 2, 3, 4
<b>Тема 1.2. Особенности профессиональной этики</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. Принципы и нормы профессиональной этики. Классификация этических кодексов. Этикет – раздел этики. <b>Практические занятия.</b> Нравственный идеал личности. Профессиональные типы личности. <b>Самостоятельная работа</b> Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2 2 2	ОК 1,2,3 ПК 1.2,1.3, 1.8
<b>Тема 1.3 Корпоративная этика</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и особенности корпоративной этики и этикета. Корпоративное общение. Коммуникативная культура. Формы корпоративного общения. Психогигиена. Факторы, способствующие развитию корпоративной этики в организации. Корпоративная этика и социальная ответственность. Ритуалы и традиции в деятельности организации. <b>Практические занятия.</b> Стили управления. Этические нормы деловых отношений. Тестирование по теме. <b>Самостоятельная работа</b> Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2 2 2	ОК 3,6,7 ПК 1.2,1.3,1.4
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА, УПРАВЛЕНИЕ И ЭТИКА</b>	<b>19</b>	
<b>Тема 2.1 Государственный аппарат;</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие государственного механизма и государственной власти. Свойства механизма государства. Понятие и признаки государственного аппарата. Модели построения государственного аппарата.	4	ОК 1,8; ПК 1.2, 1.6, 1.8

<b>требования к работникам государственного аппарата</b>	Принципы организации и стили деятельности государственного аппарата. Требования к работникам государственного аппарата. 2. Особенности организации и функционирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Специфика положения государственного служащего. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. «Психические процессы участников делового общения: ощущения, восприятие». 2. «Психические процессы участников делового общения: мышление»	4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	5	
<b>Тема 2.2. Этика управления и государственной службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Служебная этика. Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем. Основные понятия профессиональной этики государственной службы. Основные функции и принципы этикета на государственной службе.	2	<i>ОК 2,3; ПК 1.1., 1.2, 1.5., 1.8</i>
	<b>Практические занятия.</b> «Психические процессы участников делового общения: воображение»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов, рефератов	2	
<b>РАЗДЕЛ 3.</b>	<b>ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</b>	<b>38</b>	
<b>Тема 3.1. Роль и сущность общения: его функции, стороны, виды, формы, барьеры</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Определение, функции общения. Структура общения (стороны: коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Аспекты общения: цель, средства, содержание. Стратегии общения. 2. Средства невербального общения: (экстра и паралингвистические, оптико-кинестические, проксемика, визуальный контакт, такесика). Стили общения. 3. Общение как восприятие людьми друг друга. Ошибки восприятия. Барьеры коммуникации.	6	<i>ОК 2,6,7; ПК 1.2, 1.3, 1.8</i>
	<b>Практические занятия</b> «Психические процессы участников делового общения: память, внимание, воля»	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов.	7	
<b>Тема 3.2. Эффективное общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Умение эффективно говорить; умение слушать; умение эффективной деловой переписки, умение эффективных телефонных переговоров, проведение интервью. Техники и приемы общения. 2.Психологические особенности делового общения: кинесика, проксемика, визуальный контакт, ольфакторные средства, поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы). 3. Этнопсихологические нормы и принципы делового общения. Особенности делового общения в разных странах.	6	<i>ОК 2,5,6; ПК 1.2,1.3,1.5 1.6,1.8</i>
	<b>Практические занятия</b> 1. Психологические особенности делового общения: мотивы и	7	



	<p>мотивация участников. 2. Психологические особенности делового общения: поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы). 3.«Брейнсторминг» как метод группового принятия решения.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменная подготовка темы семинарского занятия. Подготовка докладов.</p>		
<b>РАЗДЕЛ 4.</b>	<b>ПОВЕДЕНИЕ В НЕСТАНДАРТНЫХ И КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ</b>	<b>45</b>	
<b>Тема 4.1. Понятие конфликта, его сущность</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Причины, динамика конфликтов.</p> <p>2. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Роль конфликтов в жизни человека. Правила поведения в конфликте.</p> <p>3. Конфликтные типы личности.</p> <p>Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Виды искажения информации. Профилактика слухов.</p> <p><b>Практические занятия</b> 1. «Фокус-группа» как метод группового принятия решения. 2. Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Профилактика слухов. 3. Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Конфликтные типы личности.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов / рефератов; подготовка кроссвордов</p>	<p>6</p> <p>6 7</p>	<p><i>ОК</i> <i>3,6,7,8;</i> <i>ПК1.2,1.3,</i> <i>1.4,1.8</i></p>
<b>Тема 4.2. Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Фазы, этапы и приемы делового общения. Культура деловых переговоров и совещаний.</p> <p>2. Типология собеседников. Деловой этикет. Культура делового спора, дискуссии, полемики. Приемы аргументации и убеждения</p> <p><b>Практические занятия</b> 1.Психические явления участников делового общения: темперамент. 2. Психические явления участников делового общения: характер.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка кроссвордов</p>	<p>4</p> <p>4 5</p>	<p><i>ОК 2,3,6,8</i> <i>ПК1.2,1.3,</i> <i>1.4,1.8</i></p>
<b>Тема 4.3. Психологические защиты при нестандартном общении.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Общение как деловое взаимодействие. Базовые психологические установки общения. Эффекты восприятия собеседника. Манипулятивное общение. Приемы психологических защит.</p> <p><b>Практические занятия</b> «Коллектив. Социально-психологический климат в коллективе».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка темы семинарского занятия; защита докладов.</p>	<p>2</p> <p>2 2</p>	<p><i>ОК 2,3,6;</i> <i>ПК</i> <i>1.2,1.3,1.8</i></p>
<b>Тема 4.4</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК 6,7;</i>

<b>Коллектив. Социально- психологически й климат в коллективе.</b>	Коллектив. Социально-психологический климат в коллективе. Понятие коллектива. Особенности взаимоотношений личности и коллектива. Влияние личности на коллектив и коллектива на личность. Профессиональная адаптация специалиста в трудовом коллективе. <b>Практические занятия</b> «Коллектив. Социально-психологический климат в коллективе». <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к итоговому тестированию; Защита докладов.	  2 3	<i>ПК</i> <i>1.2,1.3,1.8</i>
	<b>Всего:</b>	<b>126</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

##### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

##### Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Задания ФОС по разделам дисциплины.

##### **Основные источники:**

1. Захарова И.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: практикум для СПО/ Захарова И.В. Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86472.html>
2. Макаров Б.В. Психология делового общения: учебное пособие/ Б.В. Макаров, А.В. Непогода. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 209с. - ISBN978-5-4487-0339-3. – Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [сайт] – URL:<http://www.iprbookshop.ru/79820.html>

##### **Дополнительные источники:**

1. Дорошенко В. Ю. , Зотова Л. И. , Лавриненко В. Н. , Островский Э. В. , Подвойская Л. Т. Психология и этика делового общения: учебник . - М.: Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=117118](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117118)

#### 3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **80 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **16 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Психические процессы участников делового	2	Презентации с

общения: ощущения, восприятие»		использованием различных вспомогательных средств
2. Психические процессы участников делового общения: мышление»	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
3. Психические явления участников делового общения: воображение.	2	Мини-лекция
4. Психические явления участников делового общения: память, внимание, воля.	4	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
5. Искажение информации. Слухи.	2	Ролевая игра
6. Психические явления участников делового общения: темперамент, характер.	2	Анализ конкретных ситуаций
7. Коллектив. Социально-психологический климат коллектива.	2	Круглый стол

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
Умение	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	- применение приемов делового общения в повседневном общении; - применение коллегиальных форм принятия решения в команде; - владение базовыми психологическими знаниями для организации межличностного общения	Решение практических ситуационных задач; Деловые игры; Анализ ситуаций.
3 1	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	- перечисление и описание приемов делового общения в повседневном общении; -перечисление основных нравственных критериев этики; -определение и называние сущности, функций, причин, стратегий поведения в конфликтных ситуациях	Контрольные работы / тестирование; Подготовка и защита докладов /рефератов; Устный опрос
3 2	особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	-перечисление требований к работникам гос. аппарата; -определение особенностей функций и принципов этикета на гос. службе	Устный опрос; Тестирование; Подготовка и защита докладов / рефератов
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Добросовестное и самостоятельное выполнение предложенных заданий в соответствии с ситуацией общения	активное участие в ходе занятия, собеседование, контрольный тест, защита докладов
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Решение тестов, выполнение, подготовка и защита рефератов и докладов	активное участие в ходе занятия, собеседование, контрольный тест, защита докладов и реферата, тестовые задания

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение поставленных задач в соответствии со сложившейся ситуацией	деловая игра, письменный ответ на вопрос, контрольный тест, собеседование
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	использование материалов из информационных источников при подготовке к защите реферата, доклада	контрольный тест, защита докладов, письменный ответ на вопрос
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	подготовка к защите доклада, вопроса к семинарскому занятию, выполнение контрольных работ	Контрольная работа, контрольный тест, экспертное наблюдение
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение дискуссии, ответы на проблемные вопросы	Экспертное наблюдение
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Подготовка к ответу на вопрос (если работа групповая)	Экспертное наблюдение
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельное создание ответов на вопросы, подготовка к защите реферата, доклада	активное участие в ходе занятия, собеседование, контрольный тест, защита докладов
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Соблюдение основных норм делового этикета Самостоятельное создание сценария приема граждан, совещания, деловой встречи	Игра, тестовые задания, собеседование
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Соблюдение основных норм делового этикета Использование материалов из информационных источников	активное участие в ходе занятия, собеседование, защита докладов
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Соблюдение основных норм и правил организации рабочего места	Игра, тестовые задания, собеседование
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их	Соблюдение признаков официально-делового стиля при создании письменного текста.	экспертное наблюдение

	исполнения.		
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Соблюдение порядка работы над документами	экспертное наблюдение
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Соответствие созданного устного текста ситуации общения и коммуникативной задаче.	Публичное выступление, игра, экспертное наблюдение

Календарно-тематическое планирование на 2021/2022 учебный год  
 «Дисциплина» Профессиональная этика и психология делового общения  
 Преподаватель: Копылова Ольга Николаевна

№	Вид занятия	Кол-во часов	Тема	Домашнее задание
1- 2	Лекция	4	Этика как наука	Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы
3 - 4	Практическое	4	Составление словаря. Рассуждение: «Счастье – это...» Эссе: «Что такое добродетели? Какие добродетели встречаем в жизни?»	Письменная подготовка темы семинарского занятия.
5	Лекция	2	Особенности профессиональной этики	Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.
6	Практическое	2	Нравственный идеал. Профессиональные типы личности	Подготовка темы семинарского занятия.
7	Лекция	2	Корпоративная этика	Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы
8	Практическое	2	Стили управления. Этические нормы деловых отношений. Тестирование по теме.	Письменная подготовка темы семинарского занятия
9 - 10	Лекция	4	Государственный аппарат; требования к работникам государственного аппарата	Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы.
11 - 12	Практическое	4	1) «Психические процессы участников делового общения: ощущения, восприятие». 2) «Психические процессы участников делового общения: мышление»	Письменная подготовка темы семинарского занятия
13	Лекция	2	Этика управления и государственной службы	Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы.
14	Практическое	2	Психические процессы участников делового общения: ощущения, восприятие	Письменная подготовка темы семинарского занятия
15 - 17	Лекция	6	Роль и сущность общения: его функции, стороны, виды, формы, барьеры	Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов



18 - 20	Практическое	6	Психические процессы участников делового общения: память, внимание, воля»	Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов
21 - 23	Лекция	6	Эффективное общение	Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы
24 - 26	Практическое	6	Психические процессы участников делового общения: память, внимание, воля»	Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов
27 - 29	Лекция	6	Понятие конфликта, его сущность	Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов
30 - 32	Практическое	6	Искажение информации. Слухи	Подготовка докладов, творческие задания
33- 34	Лекция	4	Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров	Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов
35- 36	Практическое	4	Психические явления участников делового общения: темперамент, характер	Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов
37	Лекция	2	Психологические защиты при нестандартном общении	Подготовка докладов
38 - 39	Практическое	4	Коллектив. Социально-психологический климат коллектива	Письменная подготовка темы семинарского занятия;
40	Лекция	2	Коллектив. Социально-психологический климат в коллективе.	Подготовка к зачету
	Зачет			

**ИТОГО: 40 ч. лекционных занятий**  
**40 ч. лекционных занятий**  
**46 ч. самостоятельной работы студента**