

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Димитровградский технический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

***ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ***

по специальности

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»*

Димитровград
2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом МО и Н РФ «11» августа 2014 г. № 975, зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2014 г. № 33682)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Общепрофессиональные дисциплины и
профессиональные модули
специальностей «Документационное
обеспечение управления и
архивоведения», «Информационные
системы и программирование»
Протокол заседания ЦК №10
от «10» июня 2022 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 5
от «10» июня 2022 г.

Разработчик: М.Л. Черникова - преподаватель ОГБПОУ ДТК

СОДЕРЖАНИЕ

- | | |
|---|----------------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 5 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 14 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Освоение рабочей программы учебной дисциплины (междисциплинарного курса) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» принадлежит к П.00 (Профессиональному циклу) ОП.00 (Общепрофессиональных дисциплин).

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

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

- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения;

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

- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

Освоение содержания учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Личностные результаты реализации программы воспитания	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

Формируемые компетенции: ОК 1-8; ПК 1.2-1.6, ПК 1.8

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 (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов 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 учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 81 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 54 часов; самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>81</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>22</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>27</i>
в том числе:	
Работа с учебником	<i>6</i>
Составление таблиц и схем	<i>6</i>
Доклады и рефераты	<i>6</i>
Домашняя работа	<i>9</i>
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Введение в профессиональную этику и психологию делового общения	8	
По окончании изучения раздела обучающийся должен	знать: понятие психологии и этики общения, её предмет, задачи и основные принципы уметь: определять индивидуальный стиль межличностного общения и проводить самооценку деловых качеств руководителя формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 1.2-1.6, ПК 1.8; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24		
Тема 1.1	Понятие профессиональной этики и психологии общения	2	1
	Понятие психологии и этики общения. Объект, предмет дисциплины. Соотношения экономического, политического и социального факторов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия по теме.	1	
Тема 1.2	Предмет и задачи	2	1
	Предмет и задачи профессиональной этики и психологии делового общения. Существенные отличия предпринимательской деятельности и деятельности «номенклатурного руководителя». Выбор правильного типа мышления. две основные взаимосвязанные задачи: овладение методами психологической диагностики, приемами описания психологических состояний субъектов производственной деятельности, отдельных работников, руководителей, рабочих групп; выработка умений и навыков изменения психологических состояний того или иного субъекта путем применения специальных психологических технологий.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовиться к устному опросу по пройденной теме.	1	
Тема 1.3	Основные принципы и понятия	2	
	Основные принципы и понятия. Принцип детерминизма, принцип системности, принцип развития. Основные категории "психология личности", психология общения, психология рабочей группы. Контрольная работа № 1 по ключевым понятиям 1 раздела.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия по теме. Подготовиться к письменной работе по первому разделу.	1	
	Практическое занятие № 1 Тема: «Самооценка деловых качеств руководителя и определение индивидуального стиля межличностного общения».	2	

Раздел 2	Психология делового общения	12	
По окончании изучения раздела обучающийся должен	<p>знать: особенности взаимосвязанных сторон общения: перцептивной, коммуникативной и интерактивной</p> <p>уметь: обрабатывать тесты и делать заключения</p> <p>формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 1.2-1.6, ПК 1.8; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24</p>		
Тема 2.1	Общение. Восприятие и понимание.	2	
	Определение общения, особенности делового общения. Общение как восприятие. Межличностные и межгрупповые механизмы восприятия в общении.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу по механизмам восприятия в общении	1	
Тема 2.2	Невербальное поведение	2	
	Определение. Классификации невербальных средств общения. Кинесические средства: мимика, визуальный контакт, поза, жесты, походка. Просодические и экстралингвистические средства. Такесические средства: рукопожатия и прикосновения. Проксемические средства: расстояние и ориентация в пространстве.		3
	Практическое занятие № 2. Тема: «Основные направления характера по К. Леонгарду»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: придумать и записать в тетради примеры применения невербальных средств в различных ситуациях и состояниях, подготовиться к показу на уроке.	2	
Тема 2.3	Вербальные средства. Общение как коммуникационный процесс	2	
	Общение как коммуникационный процесс. Понятие коммуникации и средства коммуникации. Умение говорить. Умение слушать. Типы вопросов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Привести примеры всех типов вопросов в тетради.	1	2
Тема 2.4	Общение как взаимодействие	2	
	Общение как взаимодействие. Трансактный анализ общения (Э.Берна). Три позиции в общении. Воздействие на партнера. Восприятие положения партнеров. Ориентации на контроль и понимание. Этапы общения. Контрольная работа № 2 по ключевым понятиям 2 раздела.		3
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить основные трансакции в общении, уметь составлять схемы по конкретным примерам.	2	
	Практическое занятие № 3 Тема: «Уровень субъективного контроля»	2	

Раздел 3	Деловое общение в рабочей группе	10	
По окончании изучения раздела обучающийся должен	знать: особенности взаимоотношений в рабочей группе, понятие морально-психологический климат и проблему лидерства уметь: обрабатывать тесты, делать заключения и определять пути коррекции формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 1.2-1.6, ПК 1.8; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24		
Тема 3.1	Рабочая группа: особенности. Типы отношений	2	
	Определение понятия рабочая группа, её особенностей. Профессиональная сфера. Ценностно - мировоззренческая сфера. Сфера межличностных отношений. Профессиональная зрелость группы. Типы отношений в рабочей группе. Типы взаимоотношений в коллективе. Проблема выбора оптимального поведения руководителя.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить самостоятельно тему «Особенности делового общения в группе» и записать ключевые положения в тетрадь. Изучить по дополнительной литературе проблему отношений в рабочей группе, подготовить сообщения	3	
Тема 3.2	Морально-психологический климат.	2	
	Определение понятия морально-психологический климат в группе, способы его формирования. Степень сплоченности рабочей группы. Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности.		1
	Практическое занятие № 4 Тема: «Уровень общительности»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить основные психологические механизмы регуляции коллективной деятельности.	1	
Тема 3.3	Проблема лидерства	2	
	Проблемы лидерства. Типы лидеров. Стили руководства. Варианты оптимального управления рабочей группой. Психологические проблемы руководства. Функции руководства. Контрольная работа № 3 по ключевым понятиям 3 раздела.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Записать в тетради основные функции руководства, уметь объяснять их значение. Протестироваться по личностным характеристикам лидера и по стилям руководства. Обработать тест. Записать результаты. Сделать выводы.	2	
	Практическое занятие № 5 Тема: «Самоконтроль в общении»	2	
Раздел 4	Конфликты и пути их разрешения	8	
По окончании изучения	знать: особенности конфликтов и стратегий поведения в конфликтной ситуации уметь: определять оптимальную стратегию и тактику поведения в конфликте		

раздела обучающийся должен	формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 1.2-1.6, ПК 1.8; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24		
Тема 4.1	Конфликты: виды, структура, стадии.	2	
	Определение конфликта и конфликтной ситуации. Виды поведения и возможные причины. Рекомендации по управлению конфликтом при его неизбежности. Условия конфликта. Стороны конфликта. Виды конфликта. Образы конфликтной ситуации. Исходы конфликтных действий. Динамика конфликта. Стадии конфликта.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить в тетради таблицу по видам конфликта.	1	
Тема 4.2	Стратегии поведения в конфликте.	2	
	Последовательность протекания и стратегии поведения в конфликте. Пять основных стилей поведения при конфликте. Правила поведения в условиях конфликта. Контрольная работа № 4 по ключевым понятиям 4 раздела.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнить в тетради таблицу по основным стратегиям поведения в конфликте	2	
	Практическое занятие № 6 Тема: «Способ реагирования в конфликте»	2	
	Практическое занятие № 7 Тема: «Трансактный анализ общения»	2	
Раздел 5	Профессиональная этика и этикет	6	
По окончании изучения раздела обучающийся должен	знать: особенности этики делового общения и общие этические принципы уметь: находить оптимальную модель общения в конкретных деловых ситуациях формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 1.2-1.6, ПК 1.8; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24		
Тема 5.1.	Этика делового общения.	2	
	Этика делового общения. Этика. Мораль. Особенности деловой этики. Этика и бизнес. Этикет и культура поведения делового человека. Профессиональный этикет.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщения об этикете в различных исторических обществах.	2	
Тема 5.2.	Общие этические принципы.	2	
	Общие этические принципы. Общие этические принципы и характер делового общения. Основные противоречия. Контрольная работа № 5 по ключевым понятиям 5 раздела.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Найти вариант и записать в тетради выход из этически затруднительной ситуации.	2	

	Практическое занятие № 8 Тема: «Искусство общения и решения конкретных деловых ситуаций»	2	
Раздел 6	Этикет и культура делового общения	8	
По окончании изучения раздела обучающийся должен	знать: основы делового этикета и правила вербального этикета уметь: осуществлять управленческие действия и определять степень удовлетворенности работой формирование: ОК 01 - ОК 09; ПК 1.2-1.6, ПК 1.8; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 24		
Тема 6.1.	Деловой этикет	2	
	Деловой этикет. Понятие, правила этикета. Этические принципы и нормы деловых людей. Свобода. Терпимость. Тактичность. Деликатность. Справедливость. Деловая обязательность.		1
	Самостоятельная работа. Подготовить доклады по темам: «Характер, поведение и деловые качества народов мира». «Обобщенный портрет европейских народов». «Международный деловой этикет». «Формы приветствия и обращения». «Стиль одежды деловых людей». «Межнациональные различия в мимике и жестах».	2	
Тема 6.2.	Правила вербального этикета. Правила деловой переписки.	2	
	Деловые беседы, совещания. Этика и психология решения спорных вопросов. Искусство ведения переговоров. Правила вербального этикета. Правила деловой переписки. Служебная переписка. Контрольная работа № 6 по ключевым понятиям 5 раздела.		1
	Самостоятельная работа. Составить план делового совещания.	2	
	Практическое занятие № 9 Тема: «Влияние потребностей человека на их деятельность»	2	
	Самостоятельная работа. Составить примеры деловой переписки и объяснить их особенности.	2	
	Практическое занятие № 10 Тема: «Управленческие действия»	2	
	Практическое занятие № 11 Тема: «Удовлетворенность работой»	2	
Всего: максимальная учебная нагрузка 81 обязательная аудиторная нагрузка 54 самостоятельная работа обучающихся 27		54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;

Приборы и устройства:

- плакаты по темам

Учебные наглядные пособия:

- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине.

Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионно-программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- телевизор;
- видеоманитофон;
- набор кассет DVD дисков по темам
- экран проекционный;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Психология и этика делового общения: Учебник. Под ред. В.Н.Лавриненко.--- 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособие.- 2-е изд. ---М.: ИНФРА-М, 2017.

Дополнительные источники:

1. Берн Эрик. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры.— М.: Эксмо, 2017
2. Дебольский Н. Психология делового общения. М., 1999.
3. Основы этических знаний. 2-е изд., испр. И доп.— СПб.: Издательство «Лань», 2018.
4. Уткин Э.А. Этика бизнеса. Учебник. – М.: Издательство «Зерцало», 2016.
5. Ягер Д. Деловой этикет. М., 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных письменных работ по разделам, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения: – работать с различными источниками информации;	Практическая работа № 1. «Приведение примеров различных видов общения» Самостоятельная работа обучающихся: Изучить по дополнительной литературе язык мимики и жестов, подготовить сообщения
- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения;	
- решать поставленные задачи;	Практическая работа № 2. «Сочинение: Я и моё общение, значение общения в моей жизни». Практическая работа № 3. Отработка упражнений по технике и приёмам общения. Создание игровых ситуаций.
– определять влияние внешних факторов на индивидуальные особенности общения человека;	Практическая работа № 4. Составление схемы «Развитие общения».
– определять специфику поведенческих проявлений,	Практическая работа № 5. Отработка примеров и упражнений на различные стратегии общения. Практическая работа № 6. Отработка примеров и упражнений на различные средства общения.
– раскрывать сущность и причины поведения человека в конкретных ситуациях,	Практическая работа № 7 «Индивидуальная характеристика лидера» Практическая работа № 8 «Сравнительный анализ взаимоотношений в группе – диаде и группе - триаде».
– выявлять результаты воздействия человека на группу и наоборот и	Практическая работа № 9 «Основные факторы положительного воздействия

<p>предвидеть их последствия;</p>	<p>группы на индивида»</p> <p>Практическая работа № 10 «Основные факторы отрицательного воздействия группы на индивида»»</p>
<p>– пользоваться психодиагностическими методиками (проводить, обрабатывать тесты, делать выводы, давать рекомендации).</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: протестироваться по личностным характеристикам лидера и по стилям руководства. Обработать тест. Записать результаты. Сделать выводы.</p>
<p>усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- сущность дисциплины « Психология общения»; – определение понятия Общение и его виды; – роль общения в психическом развитии человека; – технику и приёмы общения; – особенности развития общения; – 	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия и классификации по теме.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклады и сообщения по пройденной теме.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: выучить основные понятия по теме. Отработать основные приёмы общения в разных ситуациях.</p> <p>Контрольная работа № 1 по ключевым понятиям 1 раздела.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: повторить основные понятия первого раздела, подготовиться к итоговой контрольной работе по первому разделу.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе; - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; 	
<ul style="list-style-type: none"> – функции, средства, структуру общения; – что такое коммуникативная компетентность; – стратегии, тактики, виды общения; 	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выяснить особенности классификации средств общения.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: придумать и записать в тетради примеры на основные стратегии общения.</p> <p>Контрольная работа № 2 по ключевым понятиям 2 раздела.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – взаимосвязанные стороны общения; – суть перцептивной стороны общения; – суть коммуникативной стороны общения; – суть интерактивной стороны общения; 	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучить самостоятельно тему «Роль социального стереотипа» и записать ключевые положения в тетрадь.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучить по дополнительной литературе язык мимики и жестов, подготовить сообщения</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучить основные трансакции в общении, уметь составлять схемы по конкретным примерам.</p> <p>Контрольная работа № 3 по ключевым понятиям 3 раздела.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – понятие малой группы и коллектива; – феноменологию малых групп; – особенности межличностных отношений в группах и коллективах; – эффективность групповой деятельности; 	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Составить в тетради таблицу по видам групп.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Найти дополнительную информацию о влиянии взаимоотношений в группе на уровень её сплочённости. Составить краткое сообщение на эту тему.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Определить факторы эффективности групповой деятельности (кратко отобразить в тетради). Повторить пройденный материал по разделу.</p> <p>Контрольная работа № 4 по ключевым понятиям 4 раздела.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – особенности положения личности в группе; – положительное воздействие общности на индивида; – отрицательное влияние группы на личность; – специфику восприятия и понимания людьми друг друга; – особенности самочувствия личности в группе; 	<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщения о группе как источнике духовных ценностей</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: доклад на тему: Явление конформизма.</p> <p>Самостоятельная работа. Записать в тетрадь особенности и порядок восприятия и переработки информации о личности; индивидуальные различия в восприятии и понимании людьми друг друга.</p> <p>Самостоятельная работа. Доклады о межличностных конфликтах в группе, их типологии и пути разрешения.</p> <p>Контрольная работа № 5 по ключевым понятиям 5 раздела.</p>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися умений и знаний как результатов освоения учебной дисциплины.