

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гончарова Наталья Владимировна

Должность: Директор Губовского института Экономики и права (филиала) ФГБОУ

ВО "РГЭУ (РИНХ)"

Дата подписания: 24.02.2023 18:52:11

Уникальный программный ключ:

8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. Г. Хачатрян

«24» февраля 2021 г.

## Рабочая программа дисциплины Деловое общение

Специальность  
40.02.01

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	66
в том числе:	
аудиторные занятия	10
самостоятельная работа	56

Ростов-на-Дону  
2021 г.

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс Вид занятий	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	56	56	56	56
Итого	66	66	66	66

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе  
направление 40.02.01  
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Сенюта А. Л.

Председатель ЦМК: Волгина И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью изучения учебной дисциплины ОГСЭ. 05 Деловое общение является раскрытие сущности общения, его функций, видов и форм; формирование у студентов гуманитарного мышления, овладение знаниями, умениями и навыками межличностного общения.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в соответствии с ФГОС среднего общего образования по дисциплинам социально-экономического цикла.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Безопасность жизнедеятельности.
2.2.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Знать:**

базовые теоретические знания значимости своей будущей профессии

содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов

место и роль профессии в структуре организации

**Уметь:**

рассуждать о социальной значимости своей будущей профессии

использовать принципы теоретического мышления

применять полученные знания в профессии, анализировать ситуации и использовать в практической деятельности нормативные документы

**Владеть:**

навыками определения социальной значимости профессии

принципами теоретического мышления в профессиональной деятельности

стойкой мотивацией к профессиональной деятельности

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

**Знать:**

способы самоорганизации

процесс постановки цели, выбора и применения методов при решении профессиональных задач

выбор и применение методов и способов оценки эффективности профессиональных задач

**Уметь:**

рационально планировать и организовывать деятельность своей будущей профессии

выбирать и применять методы и способы профессиональных задач

рационально организовывать профессиональную деятельность, выбирать типовые методы и способы решения профессиональных задач, оценку их эффективности качества

**Владеть:**

методами самодисциплины

способами выполнения профессиональных задач

методами анализа эффективности и качества выполнения профессиональных задач

**ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность**

**Знать:**

процесс принятия управленческих решений

критерии анализа на основе заданной эталонной ситуации

методы самодисциплины, мотивации

**Уметь:**

использовать знания и принимать ответственные решения, способствующие сохранению жизни людей и окружающей среды

контролировать свою деятельность в соответствии с заданной целью
контролировать свою деятельность в соответствии с предполагаемым результатом
<b>Владеть:</b>
способами сопоставления основных ресурсов самоорганизации
результатом своей деятельности на основе заданных критериев
опытом принятия самостоятельных решений в стандартных и нестандартных ситуациях
<b>ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</b>
<b>Знать:</b>
закономерности процесса познания и получения новой информации
способы получения новой информации
алгоритм исследования, направленного на получение новой информации
<b>Уметь:</b>
использовать процесс познания для поиска информации
использовать информацию для результативного выполнения профессиональных задач, профессионального роста и личностного развития
оценивать полноту и достоверность информации, выделять проблемные вопросы
<b>Владеть:</b>
способами сопоставления основных видов получения информации
адекватностью оценки информации при решении нетиповых профессиональных задач
пониманием необходимости и значимости поисково-исследовательской деятельности в эффективном решении профессиональных задач
<b>ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
различные виды технологий, применяемых в профессиональной деятельности
применение способов работы с информационными технологиями
процесс использования телекоммуникационных технологий для обеспечения работы предприятия
<b>Уметь:</b>
формировать способность к организации деятельности с использованием АРМ
осуществлять поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях
разрабатывать и предлагать план повышения эффективной работы предприятия
<b>Владеть:</b>
определением способов информационной безопасности
использованием средств ИТ для обработки и хранения информации
представлением о различных формах информации с использованием разнообразного программного обеспечения
<b>ОК-6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</b>
<b>Знать:</b>
приемы организации работы в группе и приемы ведения дискуссии
взаимосвязь общения и деятельности
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
<b>Владеть:</b>
навыками деловой коммуникации
навыками аргументированного изложения собственной точки зрения
выявлением главных факторов, влияющих на успешную деятельность
<b>ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</b>
<b>Знать:</b>
методы принятия решений и механизмы взаимопонимания в общении
факторы, влияющие на совместную профессиональную деятельность
основные закономерности человека и общества, особенности поведения и личностно-смысловых образований
<b>Уметь:</b>

проводить самоанализ профессиональной деятельности
следовать указаниям руководства и соблюдать установленные правила и процедуры
применять методы принятия решений в профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
способами объяснения подчиненным профессиональных задач, согласно их компетенции
выявлением взаимосвязи между организацией собственной трудовой деятельности и достижениями коллектива
организацией собственной трудовой деятельности
<b>ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации</b>
<b>Знать:</b>
основные направления профессиональной деятельности
взаимосвязь между самоорганизацией и саморегуляцией в практической области
методы и методики, направленные на улучшение производительности труда
<b>Уметь:</b>
планировать рост профессиональной деятельности
применять правовые документы при выполнении профессиональных обязанностей
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития
<b>Владеть:</b>
стойкой мотивацией к профессиональной деятельности
умением вычленять главные факторы, влияющие на успешность профессиональной деятельности
умением задавать критерии для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности
<b>ОК-9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</b>
<b>Знать:</b>
правовую базу
источники размещения информации по изменениям в правовой базе
<b>Уметь:</b>
использовать правовую базу
находить информацию по изменениям в правовой базе
применять изменения в правовой базе в профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
правилами использования правовой базы
этапами правового процесса, в котором происходят изменения
умениями оценивать значимость правовых изменений
<b>ОК-10: Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</b>
<b>Знать:</b>
основы здорового образа жизни
требования охраны труда
<b>Уметь:</b>
соблюдать основы здорового образа жизни
выполнять требования по охране труда
<b>Владеть:</b>
нормативной базой по выполнению требований по охране труда
нормами по соблюдению основ здорового образа жизни
<b>ОК-11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</b>
<b>Знать:</b>
правила профессиональной этики
этические принципы общения
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения
<b>Уметь:</b>
соблюдать правила профессиональной этики
применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
<b>Владеть:</b>

навыками деловой коммуникации
нормами речевого поведения в бытовой, официально-деловой, социокультурных сферах
навыками критического восприятия информации
<b>ОК-12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</b>
<b>Знать:</b>
правовую базу
правила профессиональной этики
<b>Уметь:</b>
использовать правовую базу
соблюдать правила профессиональной этики
<b>Владеть:</b>
правилами использования правовой базы
этическими нормами поведения
<b>3.1 Знать</b>
<b>Основные правила профессиональной этики;</b> <b>взаимосвязь общения и деятельности;</b> <b>цели, функции, виды и уровни общения;</b> <b>виды социальных взаимодействий;</b> <b>роли и ролевые ожидания в общении;</b> <b>этические принципы общения;</b> <b>механизмы взаимопонимания в общении;</b> <b>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</b> <b>правила ведения переговоров;</b> <b>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности;</b> <b>основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</b>
<b>3.2 Уметь</b>
<b>соблюдать правила профессиональной этики;</b> <b>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</b> <b>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</b> <b>определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;</b> <b>применять способы и методы разрешения конфликтов;</b> <b>применять навыки делового письма.</b>
<b>3.3 Владеть</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками деловой коммуникации;</li> <li>• навыками деловой переписки;</li> <li>• навыками аргументированного изложения собственной точки зрения;</li> <li>• навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;</li> <li>• навыками критического восприятия информации</li> </ul>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Понятие и сущность общения</b>						
1.1	Деловое общение. Виды делового общения. /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.2	Цели и содержание делового общения. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Стили общения. Этапы и структура делового общения. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	

1.4	Построение схем общения с точки зрения различных позиций взаимодействия в процессе общения. /Ср/	2	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.5	Общение как коммуникация. Средства общения. /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.6	Вербальные и невербальные средства общения  /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.7	Подготовка реферата: "Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности" /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Общение как восприятие /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.9	Подготовка реферата: "Последствия искаженного восприятия человека человеком в общении" /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Взаимосвязь общения и деятельности /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Дискуссия: Анализ психологических взглядов А.Н.Леонтьева и С.Л.Рубинштейна о деятельности в общении /Ср/	2	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Изучение статей А.Н.Леонтьева "Общее понятие о деятельности" и С.Л.Рубинштейна "Принципы творческой самостоятельной деятельности: к философским основам современной педагогики" /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Роли и ролевые ожидания в общении /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Профессиональная этика /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.15	Соблюдение правил профессиональной этики (ролевая игра, решение ситуативных задач /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Составление рекомендаций "Профессиональный кодекс юристов" /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.17	Эффективность делового общения. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.18	Методы развития коммуникативных способностей. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.19	Сочинение-рассуждение:"Умение слушать собеседника-успех делового общения" /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.20	Этикет делового общения /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.21	Виды этикета. Бытовой этикет /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.22	Упражнение в использовании приемов делового общения (проведение ролевых игр и игровых ситуаций). Решение ситуационных задач по культуре поведения. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.23	Формы делового общения /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.24	Составление резюме. Составление текста деловой беседы /Ср/	2	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.25	Аргументирование. Виды аргументов. Законы аргументации и убеждения. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	



1.26	Применение навыков делового письма. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 2. Конфликты в деловом общении</b>							
2.1	Сущность конфликта /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Подготовка реферата по одной из тем: "Профилактика конфликтов в организациях", "Конфликтная личность", "Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного поведения человека" /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Основы теории и практики регулирования конфликтов. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Применение способов и методов разрешения конфликтов /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Составление памятки выхода из конфликта /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.7	Дифференцированный зачет /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине содержатся в фонде оценочных средств УМК

### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Подготовка реферата: «Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности специалиста банковского дела», «Последствия искаженного восприятия человека человеком в общении», «Профилактика конфликтов в организации», «Роль руководителя в разрешении конфликта», «Конфликтная личность», «Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного общения».

Изучение статей: А.Н. Леонтьев "Общее понятие о деятельности", С. Л. Рубинштейн «Принцип творческой самодеятельности: к философским основам современной педагогики».

Составление деловой документации.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	И.Ю.Скибицкая	Деловое общение: учебник и практикум	Москва "Юрайт", 2019	15
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Титова Л. Г.	Деловое общение: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Бабаева А. В., Мамина Р. И., Маминой Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1	Мультимедийное оборудование с лицензионным программным обеспечением;			
6.3.2	видеоматериалы по основным темам учебной дисциплины;			
6.3.3	электронный лекционный материал для самостоятельной работы;			
6.3.4	электронный иллюстративный материал,			
6.3.5	электронный образовательный ресурс (ИЦ «Академия»)			
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.4.1	1. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> .			
6.4.2	2. ЭБС znanium.com [Электронный ресурс]. Режим доступа: <a href="http://www.znanium.com/">http://www.znanium.com/</a>			
6.4.3	3. ЭБС «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> .			
6.4.4	4. Книжный магазин DesignerBOOKS. Режим доступа: <a href="http://www.designerbooks.ru/">http://www.designerbooks.ru/</a> .			
6.4.5	<a href="http://ru.wikipedia.org">http://ru.wikipedia.org</a>			
6.4.6	<a href="http://www.ethicscenter.ru">http://www.ethicscenter.ru</a> Этика – образовательный ресурсный центр			
6.4.7	<a href="http://www.abccba.ru">http://www.abccba.ru</a> Этика			
6.4.8	<a href="http://delovoi-etiket.ru/">http://delovoi-etiket.ru/</a> Деловой этикет			
6.4.9	<a href="http://maymed.ru/">http://maymed.ru/</a> Интернет-этикет			
6.4.10	<a href="http://www.menjournal.ru/karyera/etiket/">http://www.menjournal.ru/karyera/etiket/</a>			

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами
7.2	обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской.
7.3	Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с
7.4	выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к
7.5	базе данных библиотеки.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Учебным планом по направлению 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрены следующие виды занятий: лекции и практические. В ходе практических занятий студенты закрепляют знания, полученные на лекциях и самостоятельно. При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить учебную литературу;</li> <li>- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;</li> <li>- выполнить домашнее задание, рекомендованное при изучении каждой темы.</li> </ul> <p>В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов по программе осуществляется методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и, по возможности, дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников, выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.</p> <p>Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться</p>	

электронной библиотекой колледжа, также обучающиеся могут взять на дом литературу на абонементе библиотеки или воспользоваться читальным залом.