

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 08:31:04  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор



Н.Н. Бельков

«27» марта 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

**СПЦ.07 ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

---

Специальность 38.02.08 – Торговое дело

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная

1 курс, семестр 2 / 2 курс (база 11 классов)

Молодежный 2026

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель освоения дисциплины:

- дать студентам теоретические знания и практические умения в области психологии общения.

### Основные задачи освоения дисциплины:

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы;
- научить использовать знания в области психологии общения в предотвращении и регулировании конфликтных ситуаций;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

Результатом освоения дисциплины «СГЦ.07 Психология и этика профессиональной деятельности» обучающимися по специальности 38.02.08 Торговое дело, является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «СГЦ.07 Психология и этика профессиональной деятельности» находится в общем гуманитарном и социально-экономическом цикле учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	Общие компетенции	В области знания и понимания (А) Уметь: техники и приемы эффективного общения в

<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к разным контекстам	профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<b>Знать:</b> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов

**4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

**4.1.1. Очная форма обучения:** Семестр –2, вид отчетности – зачет по итогам контрольной работы.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	36	36

**4.1.2. Заочная форма обучения:** Курс – 2, вид отчетности –зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	6	6
Самостоятельное изучение разделов	30	30

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3
<b>Введение</b>		
<b>Психология и этика деловых отношений: предмет и задачи. Методы исследования в психологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1 Цель, объект, предмет и структура учебной дисциплины «Психология и этика в профессиональной деятельности». Межпредметные связи. Профессиональная значимость дисциплины. Психология: понятие, предмет, цели, теоретические и прикладные задачи. Основные отрасли психологии и их значение для профессиональной деятельности. Современная психология: определение, задачи, место в системе наук о человеке. Методы исследования в психологии: задачи, функции, применение в профессиональной деятельности.	
<b>Раздел 1. Психология профессиональной деятельности</b>		
<b>Тема 1.1 Психика человека. Психические познавательные процессы и состояния</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1 Понятие психики. Биологическое и социальное в человеке. Сознание, как высшая форма развития психики, Бессознательное. Структура психики, основные формы психического. Функции психики. Психические процессы и состояния: понятие, виды, общая характеристика, особенности.	
<b>Тема 1.2. Психологические свойства личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1 Личность: понятие, структура, самопознание личности. Психологическая защита личности. Понятие о способностях и задатках. Влияние способностей на результаты профессиональной деятельности.	

		<p>Темперамент: понятие, виды. Свойства темперамента.</p> <p>Характер: определение, типология, формирование. Оценочные уровни характера.</p> <p>Темперамент и характер. Влияние характера на процесс и оценку результатов трудовой деятельности. Черты характера, способствующие и препятствующие работе человека в сфере общественного питания.</p>	
<b>Тема 1.3. Психология трудового коллектива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	<p>Коллектив как вид социальной организации. Группа и её организационная структура.</p> <p>Руководство и лидерство. Стили управления. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива.</p> <p>Понятие психологического климата коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе.</p>	
<b>Тема 1.4. Производственный конфликт в коллективе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4
	1	<p>Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источник, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта. Типы социальных конфликтов. Составляющие конфликта. Этапы протекания конфликта.</p> <p>Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах.</p> <p>Методы преодоления конфликта.</p>	
<b>Тема 1.5. Психология труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4
	1	<p>Психология труда: понятие, предмет, задачи, методы. Психология организации труда.</p> <p>Инженерно-психологические проблемы системы «работник общественного питания - технологическое оборудование». Стадии трудового процесса в общественном питании.</p> <p>Психология работоспособности и ее регуляция. Тяжесть и напряженность труда.</p> <p>Оптимизация режимов труда и отдыха.</p> <p>Психофизиологические аспекты причин производственного травматизма в общественном питании.</p>	
<b>Раздел 2. Профессиональное общение</b>			
<b>Тема 2.1. Понятие делового общения. Коммуникация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4

	1	Общение: понятие, структура процесса, виды. Функции общения. Формы и этика общения. Барьеры общения. Деловое общение: понятие, механизмы. Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Модели и стили общения. Стили общения. Понятие о вербальной и невербальной коммуникации. Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.	
<b>Тема 2.2. Невербальные средства взаимодействия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	1	Понятие невербальной коммуникации. Науки изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.	
<b>Тема 2.3. Формы и виды устных коммуникаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>
	1	Основные коммуникативные формы. Деловая беседа: начало беседы, передача информации, аргументирование; опровержение доводов собеседника, принятие решений. Партнерская беседа: понятие, сущность, принципы, подготовка, выбор индивидуального стиля с учетом собственных психологических и эмоциональных возможностей. Приемы ведения беседы. Коммуникативная компетентность. Правила профессионального поведения.	
<b>Раздел 3. Профессиональная этика</b>			
<b>Тема 3.1. Понятие профессиональной этики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>
	1	Этика: понятие, история возникновения и развития, назначение. Категории этики. Современная этика: нормы, правила, принципы. Профессиональная этика: понятие, основные принципы. Этика взаимоотношений в коллективе и с потребителями. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Функции и элементы профессиональной этики, основные типы этикета. Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности. Принцип гуманизма, оптимизма.	
<b>Тема 3.2. Нормы и правила современного этикета. Деловой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>

этикет	1	Этикет: понятие, история возникновения и развития, структура, функции, виды. Основные нормы и правила современного этикета.	
<b>Тема 3.3. Имидж делового человека</b>	<b>1</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырёх основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство.  Внешний вид и поведение служащего.  Культура телефонного общения.  Деловая беседа. Визитные карточки в профессиональном общении. Деловой протокол.  Поведение за столом. Интерьер рабочего помещения. Сувениры и подарки в деловой сфере.  Профессиональная этика и создание собственного имиджа. Искусство самопрезентации: понятие и техника. Правила «говорения» и «слушания».  Имиджелогия: понятие, составляющие имиджа. Биоэнергетика имиджа. Имидж делового человека.</p>	4
<b>ИТОГО:</b>			<b>36</b>
<b>Зачёт</b>			

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Введение</b>		
<b>Психология и этика деловых отношений: предмет и задачи. Методы исследования в психологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Цель, объект, предмет и структура учебной дисциплины «Психология и этика в профессиональной деятельности». Межпредметные связи. Профессиональная значимость дисциплины. Психология: понятие, предмет, цели, теоретические и прикладные задачи. Основные отрасли психологии и их значение для профессиональной деятельности. Современная психология: определение, задачи, место в системе наук о человеке. Методы исследования в психологии: задачи, функции, применение в профессиональной деятельности.	
<b>Раздел 1. Психология профессиональной деятельности</b>		
<b>Тема 1.1 Психика человека. Психические познавательные процессы и состояния</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Понятие психики. Биологическое и социальное в человеке. Сознание, как высшая форма развития психики, Бессознательное. Структура психики, основные формы психического. Функции психики. Психические процессы и состояния: понятие, виды, общая характеристика, особенности.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
	Изучение материала темы по конспекту лекций, основной и дополнительной литературе. Подготовить краткие сообщения на темы: «Ощущения», «Восприятие», «Мышление», «Речь», «Память», «Внимание», «Воображение», «Воля», «Эмоции и чувства».	
<b>Тема 1.2. Психологические свойства личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Личность: понятие, структура, самопознание личности. Психологическая защита личности. Понятие о способностях и задатках. Влияние способностей на результаты профессиональной деятельности. Темперамент: понятие, виды. Свойства темперамента. Характер: определение, типология, формирование. Оценочные уровни характера. Темперамент и характер. Влияние характера на процесс и оценку результатов трудовой деятельности. Черты характера, способствующие и препятствующие работе человека в	

		сфере общественного питания.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2
		Подготовить краткие сообщения на темы: «Темперамент: понятие, виды», «Характер: определение, типология, формирование», «Черты характера, способствующие и препятствующие работе человека в сфере общественного питания», «Свойства темперамента».	
<b>Тема 1.3. Психология трудоого коллектива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Коллектив как вид социальной организации. Группа и её организационная структура. Руководство и лидерство. Стили управления. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2
		Подготовка докладов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».	
<b>Тема 1.4. Производственный конфликт в коллективе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источник, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта. Типы социальных конфликтов. Составляющие конфликта. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Методы преодоления конфликта.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2
		Подготовить краткие сообщения на темы: «Виды и типы конфликтов», «Этапы протекания конфликта», «Методы преодоления конфликта».	
		Смоделировать конфликтную ситуацию в профессиональной деятельности и написать анализ.	
<b>Тема 1.5. Психология труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Психология труда: понятие, предмет, задачи, методы. Психология организации труда. Инженерно-психологические проблемы системы «работник общественного питания - технологическое оборудование». Стадии трудового процесса в общественном питании. Психология работоспособности и ее регуляция. Тяжесть и напряженность труда.	

		Оптимизация режимов труда и отдыха. Психофизиологические аспекты причин производственного травматизма в общественном питании.	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2
		Конспектирование материала на тему «Профессиональный стресс: правила саморегуляции»	
<b>Раздел 2. Профессиональное общение</b>			
<b>Тема 2.1. Понятие делового общения. Коммуникация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Общение: понятие, структура процесса, виды. Функции общения. Формы и этика общения. Барьеры общения. Деловое общение: понятие, механизмы. Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Модели и стили общения. Стили общения. Понятие о вербальной и невербальной коммуникации. Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2
		Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе	
<b>Тема 2.2. Невербальные средства взаимодействия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Понятие невербальной коммуникации. Науки изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2
		Подготовка кратких сообщений по книге Алана Пиза «Язык телодвижений»	
<b>Тема 2.3. Формы и виды устных коммуникаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Основные коммуникативные формы. Деловая беседа: начало беседы, передача информации, аргументирование; опровержение доводов собеседника, принятие решений. Партнерская беседа: понятие, сущность, принципы, подготовка, выбор индивидуального стиля с учетом собственных психологических и эмоциональных возможностей. Приемы ведения беседы. Коммуникативная компетентность. Правила профессионального поведения.	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2
		Изучение материала темы по основной и дополнительной литературе. Подготовить краткие сообщения на темы «Особенности мужского и женского коммуникативного поведения».	

<b>Раздел 3. Профессиональная этика</b>		
<b>Тема 3.1. Понятие профессиональной этики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<p>Этика: понятие, история возникновения и развития, назначение. Категории этики.</p> <p>Современная этика: нормы, правила, принципы.</p> <p>Профессиональная этика: понятие, основные принципы. Этика взаимоотношений в коллективе и с потребителями.</p> <p>Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Функции и элементы профессиональной этики, основные типы этикета.</p> <p>Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности. Принцип гуманизма, оптимизма.</p>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
	<p>Подготовить краткие сообщения на темы: «История этикета», «Профессиональная этика: понятие, основные принципы», «Этика взаимоотношений в коллективе и с потребителями».</p> <p>Сочинение на тему: «Личностное понимание этических категорий».</p>	
<b>Тема 3.2. Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<p>Этикет: понятие, история возникновения и развития, структура, функции, виды.</p> <p>Основные нормы и правила современного этикета.</p> <p>Социальные, национальные, возрастные особенности этикета. Психологическое состояние людей при соблюдении этикета.</p> <p>Профессиональный и речевой этикет: понятие, современные требования, задачи, значение.</p> <p>Искусство общения и культура речи.</p> <p>Деловой этикет: понятие, функции, правила, задачи, приемы. Национальные особенности делового этикета.</p> <p>Деловые беседы, совещания: понятия, подготовка, требования этикета.</p>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
	<p>Подготовить доклады на тему: «Нормы и правила современного этикета», «Национальный этикет», «Профессиональная этика технолога»</p>	
<b>Тема 3.3. Имидж делового человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<p>Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырёх основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство.</p>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4

		Подготовить доклад на тему «Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские)».	
		Самодиагностика «Мой имидж»; упражнение «Мой имидж»: оценить составляющие собственного имиджа. Подготовка к дифференцированному зачёту.	
			<b>ИТОГО:</b>
			<b>ЗАЧЕТ:</b>

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

#### Основная литература:

1. Степаненко, Т. А. Деловое общение : учебное пособие / Т. А. Степаненко, Т. Н. Пасечкина. — Железнодорожск : СПСА, 2022. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253781> (дата обращения: 20.11.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Психология делового общения : методические указания / составитель Т. Н. Чумакова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 73 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148563> (дата обращения: 20.11.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Черняева, А. В. Психология делового общения : учебное пособие / А. В. Черняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247514> (дата обращения: 20.11.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Методы исследования в психологии / И.В. Бадиев, Б.А. Гунзунова. — Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2022. — 126 с. — ISBN 978-5-9793-1792-2. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/807593> (дата обращения: 19.11.2023)  
Внешний источник (LTI): <https://lib.rucont.ru/lti/tool?goto=807593>
5. Елфимова, М.М. Педагогическая психология: сборник кейсов : Допущено Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет» в качестве учебного пособия для обучающихся по направлению подготовки 44.03.02. «Психолого-педагогическое образование». / М.М. Елфимова. — 2022. — 190 с. : ил. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/802965> (дата обращения: 19.11.2023)  
Внешний источник (LTI): <https://lib.rucont.ru/lti/tool?goto=802965>

## Дополнительная литература:

1. Самсоненко, Л.С. Психология влияния и манипуляций : Допущено УМС ОГПУ в качестве учебного пособия для обучающихся по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, направленность «Психологическое консультирование и медиация в социальной сфере» для дисциплины «Психология влияний и манипуляций» / Л.С. Самсоненко .— 2022 .— 72 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/787508> (дата обращения: 19.11.2023)  
Внешний источник (LTI): <https://lib.rucont.ru/lti/tool?goto=787508>

2. Рюмина, И.М. Психология юношества и особенности работы психолога с молодежью : Допущено Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет» в качестве учебного пособия для обучающихся по направлению подготовки Психолого-педагогическое образование, профили Психология образования, Психология образования (с основами тренинговой работы) для дисциплины «Психология юношества и особенности работы психолога с молодежью» / И.М. Рюмина .— Оренбург : Константа-Сервис, 2022 .— 64 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/793487> (дата обращения: 19.11.2023)  
Внешний источник (LTI): <https://lib.rucont.ru/lti/tool?goto=793487>

### 6.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,  
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Форма использования	Основное оборудование
1.	664038, Иркутская область, Иркутский район, поселок Молодежный, ауд. 425, № 51, этаж 4, 42.7 кв.м.	<i>Кабинет социально-экономических дисциплин. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</i>	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические – 12 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 25 шт., трибуна - 1 шт., доска меловая - 1 шт. <b>Технические средства обучения:</b> экран на штативе Consul - 1 шт. <b>Учебно-наглядные пособия.</b>
2.	664038, Иркутская область, Иркутский район, поселок Молодежный, ауд. 426, № 52, этаж 4, 42 кв.м.	<i>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</i>	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические – 12 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 25 шт., трибуна - 1 шт., шкаф - 2 шт., доска маркерная – 1 шт. <b>Учебно-наглядные пособия.</b>
3.	664038, Иркутская область, Иркутский район, поселок Молодежный, ауд. 123, № 47, этаж 1, 165.4 кв.м., № 49, этаж 1, 85.6 кв.м., № 50, этаж 1, 166.9 кв.м.	<i>Библиотека, читальные залы. для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</i>	<b>Специализированная мебель:</b> Зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья - 50 шт., столы - 28 шт. <b>Технические средства обучения:</b> компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в "Интернет", доступ к БД,ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт., экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт.,

			<p>системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet P2055.</p> <p><b>Список ПО на компьютере:</b>  Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>
--	--	--	--

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы культуры устной и письменной речи;</li> <li>-основные нормы русского литературного языка и их разновидности;</li> <li>-нормы речевого этикета в различных сферах общения;</li> <li>-признаки и композиционное построение основных типов текста;</li> <li>-характерные черты функциональных стилей русского языка, сферы их применения.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка;</li> <li>-создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров;</li> <li>-устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</li> <li>-грамотно оформлять документацию;</li> <li>-пользоваться справочниками, словарями русского языка;</li> <li>-использовать профессиональную лексику;</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решении ситуационных задач;</li> <li>- соответствие отобранной информации выданному заданию.</li> <li>- наблюдение при выполнении самостоятельных работ;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- ответы на вопросы.</li> </ul> <p>Промежуточный контроль – зачет по итогам контрольной работы.</p>

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08

Торговое дело.

Программу составил: \_\_\_\_\_



(подпись)

преподаватель первой квалификационной категории, Н.Г. Сергина

(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин протокол № 7 от «16» марта 2026 г.

Председатель ПЦК



О.В.Долгих

(подпись)

