

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ



## Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине:

ОП.6 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

---

2 курс

---

Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

---

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

---

Домодедово

2022 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией общих гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин

Протокол  
№ 2

от “21” марта 2022 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Составитель Першина К.С. – преподаватель отделения СПО

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | стр. |
|--|------|
| 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ                         | 4    |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ                    | 5    |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ              | 11   |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ДИСЦИПЛИНЫ | 12   |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

## **Область применения программы**

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

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

У1 — применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

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

З1 — основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

З2 — особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

## **В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):**

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.

## **В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):**

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 программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки студента 138 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 38 часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

| Вид учебной работы   | Объём часов/2019 |
|--|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)                          | 138              |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе: | 96               |
| лекции   | 48               |
| практические занятия   | 48               |
| Самостоятельная работа студента (всего), в том числе           | 38               |
| Консультации   | 4                |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена                      |                  |

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), если предусмотрены  | Объём часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1  | 2  | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1.<br/>Введение в предметное содержание по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения»</b> |  |             |                  |
| Тема 1.1.<br>Введение в предметное содержание  | <b>Содержание учебного материала:</b>  |             | 1                |
|  | Содержание, цели, задачи и методы изучения дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения». Объекты и предметы изучения дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения». Роль дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста. Основные требования к уровню подготовки студента по данной дисциплине. | 4           |                  |
| Тема 1.2 Этика как   | <b>Содержание учебного материала</b>   |             |                  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| наука   | Этика как наука и явление духовной культуры. История развития этики. Этика и мораль.<br>Основные категории этики: добро и зло, нормы и традиции, совесть, долг, честь и др.<br>Моральные нормы. «Золотое правило» этики.  | 4 | 1 |
| Тема 1.3.<br>Этика как наука                      | Этика как наука и явление духовной культуры. История развития этики. Этика и мораль.<br>Основные категории этики: добро и зло, нормы и традиции, совесть, долг, честь и др.<br>Моральные нормы. «Золотое правило» этики   | 2 | 1 |
| <b>Раздел 2. Профессиональная этика служащего</b> |   |   |   |
| Тема 2.1.<br>Деловая этика<br>служащего           | <b>Содержание учебного материала:</b>   |   | 1 |
|   | Понятие морали, этики, нравственности, их происхождение, история, развитие. Основные категории деловой этики. Этичность, духовность, культура – неотъемлемые составляющие профессионализма служащего. Этичность как норма поведения специалиста государственной службы и полномочного представителя государства. Ответственность служащего за свои поступки и поведение на рабочем месте – залог успешной работы всего государственного аппарата. Понятия духовности, духовной культуры, эстетического вкуса. Внешний вид и поведение служащего | 2 |   |
|   | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов и сообщений «Роль этики в профессиональной деятельности служащих»  | 2 | 3 |
| Тема 2.2.<br>Понятие профессиональной этики       | Понятие «профессиональная этика». Принцип научной правдивости профессиональной этики. Принцип нравственной ответственности. Понятия «профессионального долга», «профессиональной совести», «профессиональной справедливости, чести и достоинства», «профессионального такта» служащего. Принципы гуманизма, оптимизма. Идеи патриотизма в профессиональной деятельности государственного служащего  | 2 | 1 |
|   | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов и сообщений «Особенности этики в профессиональной деятельности служащих»   | 2 | 3 |
| Тема 2.3.<br>Деловой этикет                       | Определение делового этикета. Исторические корни делового этикета. Морально-этический и эстетический аспект делового этикета. Профессиональный этикет   | 2 | 1 |
|   | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов «Этикет-явление историческое»  | 1 | 3 |
| Тема 2.4.<br>Правила этикета                      | Вербальный этикет. Стереотипы речевого обращения. Ответы на вопросы. Психологические приемы речевых оборотов. Игра по правилам партнеров  | 2 | 1 |
|   | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов «Современные аспекты вербального общения»  | 1 | 3 |

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| Тема 2.5. Этикет профессиональных взаимоотношений служащих  | Понятия о среде, личности, взаимоотношениях. Понятия о внешних формах поведения. Социальная обусловленность взаимодействия, привязанности, поддержки, уважения, признания. Принцип субординации. Субординация в условиях демократического общества. Формы обращения, приветствия. Понятие стиля руководства. Критерии оптимального руководства. Повседневный этикет делового человека - культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинств  | 2 | 1   |
|   | <b>Практическая работа № 1.</b> «Решение ситуативных задач по повседневному этикету, формам общения»  | 6 | 2,3 |
|   | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов, сообщений «Этикет профессиональных взаимоотношений по вертикали и горизонтали»  | 4 | 3   |
| Тема 2.6. Специфические требования к государственным служащим   | Кодекс государственного служащего. Этика руководящего, среднего, нижнего звена работников государственного аппарата. Типы взаимоотношений в коллективе. Категория справедливости – специфическая категория этики государственного служащего. Её применение для укрепления законности в действиях властных структур. Совесть как орган моральной интуиции. Особая ответственность и важность труда государственного служащего, объектом деятельности которого является человек. Основа профессионализма государственного служащего – нравственная доминанта, понимание своего профессионального долга и щепетильное отношение к профессиональной чести и ответственности | 2 | 1   |
|   | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов и сообщений «Ответственность и важность труда государственного служащего»  | 2 | 3   |
| Тема 2.7. Этика управления и государственной службы как регулятор взаимоотношений власти с населением | Нормы и элементы этики управления и государственной службы в работе с населением. Этико-психологические нормы приема населения: работа с письмами, выездные встречи, публичные выступления и т.д. Элементы административно-речевого этикета   | 2 | 1   |
|   | <b>Практическая работа № 2.</b> Игровой тренинг «Прием посетителей»   | 4 | 2,3 |
|   | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с учебной литературой и законодательством   | 2 | 3   |
| Тема 2.8. Дипломатический протокол и международный этикет   | Правила поведения на приемах и при общении с иностранцами. Правила организации встречи важных персон. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении. Становление российского протокола. Национальные обычаи и особенности протокола. Правила работы с переводчиком  | 2 | 1   |
|   | <b>Практическая работа № 3.</b> Деловая ситуация «Дипломатический протокол». Контрольная работа 1   | 8 | 2,3 |

|  |   |   |     |
|--|---|---|-----|
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с учебной литературой и законодательством   | 2 | 3   |
| <b>Раздел 3.<br/>Психология делового общения</b>                                     |   |   |     |
| Тема 3.1.<br>Общие положения о психических явлениях и психических свойствах личности | Понятия о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные. Понятия и виды психических свойств личности: темперамент, направленность активности, способности, характер и его типы   | 2 | 1   |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов и сообщений «Роль темперамента в общении»  | 2 | 3   |
| Тема 3.2.<br>Деятельность и поведение служащего                                      | Основные составляющие профессиональной деятельности. Виды поведения человека в процессе профессиональной деятельности. Предмет профессиональной деятельности, предмет общения. Понятие мотивации и её роли в управлении. Основания потребности в общении. Коммуникативные мотивы. Ответственность руководителя за мотивацию подчиненных. Понятия: социально-ориентированного, группового предметно-ориентированного, личностно-ориентированного поведения. Виды потребностей человека, иерархия потребностей. | 2 | 1   |
|  | <b>Практическая работа № 4.</b> Определение типов лидеров в малых группах   | 4 | 2,3 |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с учебной литературой и законодательством   | 1 | 3   |
| Тема 3.3.<br>Деловое общение   | Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача. Понятие контакта. Особенности организации пространства. Отличие общения от коммуникации. Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное.  | 2 | 1   |
| Тема 3.4.<br>Виды делового общения   | Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика. Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения  | 2 | 1   |
|  | <b>Практическая работа № 5.</b> «Решение ситуативных задач в зависимости от типа и видов общения»   | 4 | 2,3 |
|  | <b>Практическая работа № 6.</b> Деловая ситуация: проведение переговоров  | 4 | 2,3 |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с учебной литературой и законодательством   | 1 | 3   |



|  |  |   |     |
|--|--|---|-----|
| Тема 3.5.<br>Правила общения по телефону                                 | Преимущества и недостатки телефонного общения. Проект телефонных переговоров. Пресыщение телефонным общением. Проявление экспрессии. Корректировка общения   | 2 | 1   |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов «Культура общения по телефону»  | 4 | 3   |
| Тема 3.6.<br>Деловая переписка   | Основные требования, предъявляемые к письму. Отражение индивидуальности автора. Схема делового письма. Виды деловой корреспонденции  | 2 | 1   |
|  | <b>Практическая работа № 7.</b> «Ведение деловой переписки»  | 4 | 2,3 |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов «Современные формы и способы деловой переписки»   | 2 | 3   |
| Тема 3.7.<br>Деловые беседы, совещания                                   | Подготовка к проведению бесед, совещаний. Время и место проведения бесед и совещаний. Обоснованность проведения бесед и совещаний. Количество человек, участвующих в беседе, совещании. Время на обсуждение каждого вопроса. Полнота информации  | 2 | 1   |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов и сообщений «Основные требования, предъявляемые к подготовке и проведению производственного совещания»  | 2 | 3   |
| Тема 3.8 .<br>Личность и деятельность                                    | Поведение людей малых группах. Факторы группы: идентификация, подражание, катарсис. Типы поведения людей группах: внутригрупповая внушаемость: негативизм, коллективистическое самоопределение   | 2 | 1   |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов и сообщений «Роль коллективистического самоопределения в группе»  | 2 | 3   |
| Тема 3.9.<br>Производственный конфликт в коллективе                      | Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Методы преодоления конфликта. Способы разрешения конфликтов   | 2 | 1   |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка сообщений и докладов «Виды конфликтов в коллективе»  | 2 | 3   |
| Тема 3.10.<br>Психологические аспекты ведения полемики, спора, дискуссии | Понятия полемики, спора, дискуссии. Исторически известные школы полемики, дискуссий. Техника проведения полемики и дискуссий. Причины спора и его виды. Рекомендации по реакции на различное поведение оппонента. Перечень некорректных действий собеседника с указанием контрдействий. Влияние на поведение полемистов национальных обычаев и культурных традиций | 2 | 1   |
|  | <b>Практическая работа № 8.</b> Деловая ситуация: проведение дискуссии на заданную тему  | 6 | 2,3 |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с учебной литературой и законодательством  | 2 | 3   |

|   |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| Тема 3.11.<br>Публичные выступления и индивидуальные беседы | История возникновения и развития риторики. Основные риторические средства. Определение элементов системы построения устного выступления. Использование при подготовке к выступлению аргументов, фактов, примеров для раскрытия каждого вопроса. Особенности индивидуальной беседы. Основные психологические принципы, соблюдаемые во время беседы. Психологические типы собеседников. Методы нейтрализации собеседников | 2   | 1     |
|   | <b>Практическая работа № 9.</b> Подготовка и проведение индивидуальных бесед по заданной тематике. Контрольная работа 2   | 8   | 2,3   |
|   | <b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к практическому занятию. Работа с учебной литературой и законодательством   | 4   | 3     |
|   | Консультации  | 4   | 1,2,3 |
| <b>Экзамен</b>  |   |     |       |
| <b>Всего:</b>   |   | 138 |       |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ».**

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

##### **Оборудование учебного кабинета профессиональной этики и психологии делового общения:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Профессиональная этика и психология делового общения»;
- нормативные документы;
- ноутбук;
- переносной мультимедиа проектор
- учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;
- учебники, дидактические материалы, раздаточный материал в соответствии с образовательной программой;
- комплект типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.**

###### **Основные источники:**

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2059563>
2. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145958>

###### **Дополнительные источники:**

1. Кузнецов И.Н. Современный этикет / - 8-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 496 с.: ISBN 978-5-394-02380-4 - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение / - 7-е изд., пересм. - М.:Дашков и К, 2018. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com>

###### **Интернет ресурсы:**

1. <http://www.etiquette.ru/modern/business/> (Мир этикета)
2. [http://www.pozdravimka.ru/etiket/business\\_etiket16.html](http://www.pozdravimka.ru/etiket/business_etiket16.html)
3. <http://www.simple-etiquette.ru>
4. <http://www.passion.ru/etiquette.php/vr/19> (С.Бестужева-Лада. Энциклопедия этикета)
5. <http://www.trimforti.ru/art6.php> (Правила этикета для делового человека)
6. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
7. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
8. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> - Загол. с экрана.

### 3.3. Особенности реализации учебного предмета для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам филиала.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных работ.

| Результат обучения (освоения умения, усвоения знания)   | Коды формируемых профессиональных и общих компетенций         | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|---|---|--|
| <b>Освоения умения:</b><br>У1 - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.              | ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 8;<br>ПК 1.2, ПК 1.3,<br>ПК 1.4, ПК 1.8. | Оценка выполнения практических заданий<br>внеаудиторной самостоятельной работы на<br>практических занятиях № 1-9 |
| <b>Усвоения знания:</b><br>З1 - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7;<br>ПК 1.2, ПК 1.3,<br>ПК 1.8.   | Устный и письменный опрос  |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| 32 — особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций | ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7;<br>ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8. | Тестовый контроль знаний |
|---|--|--------------------------|

**Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово**

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2022 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

| №п /п | Наименование ПО                             | Производитель           | Способ распространения<br>(лицензионное или свободно распространяемое) |
|-------|---|-------------------------|--|
| 1     | Операционная система тонких клиентов WTware | WTware                  | Лицензионное   |
| 2     | Windows server 2008                         | Microsoft               | Лицензионное   |
| 3     | Microsoft office 2010/2013                  | Microsoft               | Лицензионное   |
| 4     | Windows 7 Pro                               | Microsoft               | Лицензионное   |
| 5     | MyTestXPro                                  | MyTestX                 | Лицензионное   |
| 6     | Windows server 2012                         | Microsoft               | Лицензионное   |
| 7     | Windows 8.1                                 | Microsoft               | Лицензионное   |
| 8     | Windows 10 Pro                              | Microsoft               | Лицензионное   |
| 9     | Dr. Web                                     | Dr. Web                 | Лицензионное   |
| 10    | Касперский                                  | Лаборатория Касперского | Свободно распространяемое  |
| 11    | Adobe Acrobat Reader 9                      | Adobe Systems           | Лицензионное   |
| 12    | Zoom  | Zoom                    | Свободно распространяемое  |
| 13    | Discord                                     | Discord                 | Свободно распространяемое  |