

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.06.2021

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Социальные технологии и гуманитарные науки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

**МДК.04.02 «ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Профессия

**54.01.20 «Графический дизайнер»**

Тольятти 2021

Рабочая программа междисциплинарного курса «Психология и этика профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1543.

Составители:

Старший преподаватель  
(ученая степень, ученое звание)

Д.С. Калинина  
(ФИО)

К.п.н  
(ученая степень, ученое звание)

М.А. Степанова  
(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «\_Социальные технологии и гуманитарные науки \_»  
«25» 06 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой д.с.н., доцент С.В. Явон  
(уч.степень, уч.звание) (ФИО)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета от 29.06.2021 г. протокол №16 (с изменениями и дополнениями от 01.02.2023 г. протокол №9)

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МДК, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель освоения МДК

Целью освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 4.2	Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна

## 1.2. Планируемые результаты освоения МДК

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- обеспечения рекламы профессии и демонстрация профессиональности;

### **уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- организовывать и проводить мероприятия профориентационного и мотивационного характера;

**знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- системы управления трудовыми ресурсами в организации;
- основы менеджмента и коммуникации, договорных отношений.

**1.3. Место МДК в структуре образовательной программы**

Междисциплинарный курс «Психология и этика профессиональной деятельности» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

### 2.1. Объём учебного междисциплинарного курса и виды учебной работы

Общая трудоёмкость МДК составляет **52 часа**. Их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>52</b>
<b>Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:</b>	<b>50</b>
лекции	20
лабораторные работы	-
практические занятия	28
курсовое проектирование (консультации)	-
промежуточная аттестация (контр. работа)	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Контроль (часы на экзамен, зачет, контрольную работу)</b>	<b>-</b>
<b>Консультация перед экзаменом</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Контрольная работа</b>

## 2.2. Содержание МДК, структурированное по темам, для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
<b>Раздел 1. Психология профессиональной деятельности</b>						
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<p><b>Тема 1. Основы психологии профессиональной деятельности. Психология трудовой мотивации личности</b></p> <p>Представление о деятельности в психологии. Структура профессиональной деятельности. Классификация профессий Е. А. Климова. Профессиональная пригодность и профотбор. Понятия «профессиограмма», «психограмма». Классификация методов исследования в психологии профессиональной деятельности. Понятие потребности и мотива в психологии. Иерархическая модель классификации мотивов: А. Маслоу. Понятие трудовой мотивации. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга. Теория ожиданий Э. Толмена. Проблема мотивации достижения в работах Г. Мюррея, Д. Мак-Келланда.</p>	2				<p>Опрос по вопросам.</p> <p>Отчет по практическим заданиям.</p> <p>Подготовка докладов/сообщений, рефератов.</p>
	Практическое занятие № 1. Основы психологии профессиональной деятельности. Психология трудовой мотивации личности			2		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<p><b>Тема 2. Человек как субъект труда. Способности как фактор успешности профессиональной деятельности</b></p> <p>Периодизация развития человека как субъекта труда Е. А. Климова. Уровни профессионализма по А. К. Марковой. Психологическое сопровождение личности на разных этапах профессионального становления. Профессиональная карьера личности. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности. Способности в профессиональной деятельности.</p>	2				<p>Опрос по вопросам.</p> <p>Отчет по практическим заданиям.</p> <p>Подготовка докладов/сообщений, рефератов.</p>
	Практическое занятие № 2. Человек как субъект труда. Способности как фактор успешности профессиональной деятельности			2		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<p><b>Тема 3. Кризисы профессионального становления. Стрессы в профессиональной деятельности</b></p> <p>Типология профессиональных кризисов. Конструктивный и деструктивный способ выхода из кризиса. Проблема стресса и дистресса в профессиональной деятельности. Основные виды профессионального стресса. Психическая саморегуляция личности в ситуациях стрессового напряжения.</p>	2				<p>Опрос по вопросам.</p> <p>Отчет по практическим заданиям.</p> <p>Подготовка докладов/сообщений, рефератов.</p>
	Практическое занятие № 3. Кризисы профессионального становления. Стрессы в профессиональной деятельности			2		
<b>Раздел 2. Психология делового общения</b>						

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<p><b>Тема 4. Основы психологии делового общения</b></p> <p>Категория «общение» в психологии. Компетентностный подход к проблемам общения. Коммуникативная компетентность. Многоплановый характер общения. Виды и уровни общения. Модели общения. Стили общения. Средства общения: вербальные и невербальные. Функции языка в речевом общении. Коммуникативное намерение. Средства вербального общения. Слушание в межличностном общении. Виды и функции слушания. Помехи эффективного слушания. Приемы эффективного слушания. Невербальные средства взаимодействия.</p>	2				<p>Опрос по вопросам.</p> <p>Отчет по практическим заданиям.</p> <p>Подготовка докладов/сообщений, рефератов.</p>
	Практическое занятие № 4. Основы психологии делового общения			4		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<p><b>Тема 5. Основные функции общения: перцептивная, интерактивная и коммуникативная</b></p> <p>Социальная перцепция. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания. Механизмы взаимопонимания в общении. Трудности и дефекты межличностного общения. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении. Имидж и самопрезентация. Структура межличностного взаимодействия. Стратегии и тактики взаимодействия. Позиции и ориентации в деловом взаимодействии. Формы стратегического поведения в общении. Механизмы партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде. Природа и цель коммуникаций. Помехи, искажающие информацию. Эффективность коммуникации. Коммуникативные барьеры. Технологии обратной связи в говорении и слушании.</p>	2				<p>Опрос по вопросам.</p> <p>Отчет по практическим заданиям.</p> <p>Подготовка докладов/сообщений, рефератов.</p> <p>Тестирование.</p>
	Практическое занятие № 5. Основные функции общения: перцептивная, интерактивная и коммуникативная			4		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<p><b>Тема 6. Формы делового общения</b></p> <p>Деловая беседа. Публичное выступление и его критерии. Публичные презентации, аргументации и возражения. Письменная коммуникация: свойства и функции. Особенности деловой коммуникации: переговоры, собеседования, совещания. Специфика коммуникации по телефону.</p>	2				<p>Опрос по вопросам.</p> <p>Отчет по практическим заданиям.</p> <p>Подготовка докладов/сообщений, рефератов.</p>
	Практическое занятие № 6. Формы делового общения			4		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<p><b>Тема 7. Работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами</b></p> <p>Организация работы коллектива и команды. Деловое общение для эффективного решения</p>	2				<p>Опрос по вопросам.</p> <p>Отчет по практическим</p>

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	деловых задач. Особенности взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами. Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантность в рабочем коллективе. Особенности общения в ситуациях конфликта.					заданиям. Подготовка докладов/сообщений, рефератов.
	Практическое занятие № 7. Работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами			4		
	<b>Раздел 3. Этика профессиональной деятельности</b>					
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<b>Тема 8. Теоретические основы этики. Особенности профессиональной этики</b> Понятие этики. Мораль как система принципов, норм, идеалов и ценностей. Структура и функции морали. Виды и особенности моральных норм. Понятие и сущность этикета. Нравственность как компонент духовной культуры. Внешнее как форма проявления сущности духовной культуры. Моральная сущность. Моральный выбор. Взаимосвязь интеллектуального и нравственного в духовной культуре. Сущность и виды профессиональной этики. Принципы и нормы профессиональной этики. Этический кодекс: понятие и классификации. Культура одежды делового человека. Поведение в общественных местах. Профессиональная этика в сфере искусств.	2				Опрос по вопросам. Отчет по практическим заданиям. Подготовка докладов/сообщений, рефератов.
	Практическое занятие № 8. Теоретические основы этики. Особенности профессиональной этики			2		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<b>Тема 9. Корпоративная этика</b> Понятие и особенности корпоративной этики и этикета. Корпоративной общение и корпоративная культура. Корпоративная этика и социальная ответственность. Этические проблемы корпоративных отношений. Управленческая этика. Стили управления. Этические нормы деловых отношений. Организация рабочего пространства и времени специалистов.	2				Опрос по вопросам. Отчет по практическим заданиям.
	Практическое занятие № 9. Корпоративная этика			2		Подготовка докладов/сообщений, рефератов.
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	<b>Тема 10. Внешний облик делового человека и деловой этикет</b> Манеры поведения и имидж делового человека. Внешний вид делового человека. Деловой этикет. Речевой устный и письменный этикет. Международный этикет.	2				Опрос по вопросам. Отчет по практическим заданиям.
	Практическое занятие № 10. Внешний облик делового человека и деловой этикет			2		Подготовка докладов/сообщений, рефератов.



Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 4.2	Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч.: изучение учебных материалов, подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольной работы				2	Тестирование. Самостоятельное выполнение с консультацией преподавателя
	<b>ИТОГО</b>	<b>20</b>		<b>28</b>	<b>2</b>	

### 2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости (технологическая карта для студентов очной формы обучения)

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Опрос по вопросам	10	2	20
Отчет по практическим заданиям	7	5	35
Подготовка докладов/сообщений, рефератов	7	5	35
Тестирование	2	10	10
		<b>Итого</b>	<b>100 баллов</b>

### 2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения МДК		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Контрольная работа (в письменной форме)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МДК

#### 3.1. Общие методические рекомендации по освоению МДК, образовательные технологии

МДК реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- репродуктивные технологии;
- технологии развивающего обучения;
- практико-ориентированные технологии.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

**Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

### **3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МДК

##### 4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК

###### Основная литература:

1. Гарькуша, О. Н. Профессиональное общение : учеб. пособие для сред. проф. образования / О. Н. Гарькуша. – Документ read. – Москва : РИОР [и др.], 2021. – 110 с. – (Среднее профессиональное образование). – URL: <https://znanium.com/read?id=398586> (дата обращения: 15.07.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-369-01311-3. - 978-5-16-100269-8. – Текст : электронный.
2. Захарова, Л. Н. Психология управления : учеб. пособие по специальности "Упр. персоналом" / Л. Н. Захарова. - Документ read. - Москва : Логос, 2020. - 377 с. - (Новая университетская библиотека). - Прил. - Глоссарий. - URL: <https://znanium.com/read?id=367542> (дата обращения: 14.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-98704-499-5. - Текст : электронный.
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. П. Кошечая, А. А. Канке. - Документ read. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2022. - 304 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=380109> (дата обращения: 11.10.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8199-0739-9. - 978-5-16-100669-6. - Текст : электронный.
4. Методологический инструментарий современного социального управления : учеб.-практ. пособие / Е. И. Комаров, И. П. Лотова, О. Г. Прохорова [и др.] ; под ред. Е. И. Комарова ; . - 2-е изд. стер. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2020. - 315 с. : табл. - URL: <https://znanium.com/read?id=358520> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03558-6. - Текст : электронный.

###### Дополнительная литература:

5. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учеб. пособие для высш. учеб. заведений по УГС 38.00.00 "Экономика и упр.", 40.00.00 "Юриспруденция" (квалификация (степень) "бакалавр") / Г. В. Бороздина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 320 с. : ил. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Слов. основ. психол. понятий. - URL: <https://znanium.com/read?id=379402> (дата обращения: 24.03.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-013292-1. - 978-5-16-106020-9. - Текст : электронный.
6. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие для сред. проф. образования по группе специальностей "Образование и пед. науки" / Н. С. Ефимова. - Документ read. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2022. - 192 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=382095> (дата обращения: 03.11.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-58199-0693-4. - 978-5-16-105933-3. - Текст : электронный.
7. Ефимова, Н. С. Социальная психология : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н. С. Ефимова. – Документ Bookread2. – Москва : ФОРУМ [и др.], 2022. – 192 с. : табл. – (Среднее профессиональное образование). – Глоссарий. – Прил. – URL: <https://znanium.com/read?id=393613> (дата обращения: 03.03.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-8199-0723-8. - 978-5-16-106140-4. – Текст : электронный.
8. Измайлова, М. А. Деловое общение : учеб. пособие / М. А. Измайлова. – 6-е изд., стер. – Документ read. – Москва : Дашков и К, 2021. – 252 с. – Прил. – URL: <https://znanium.com/read?id=370986> (дата обращения: 24.03.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-394-04151-8. – Текст : электронный.
9. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и 38.03.04 "Гос. и муницип. упр." / И. Н. Кузнецов. – Документ

read. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 348 с. – (Высшее образование - Бакалавриат). – Слов. основ. терминов. - Прил. – URL: <https://znanium.com/read?id=374954> (дата обращения: 20.12.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16102581-9. – Текст : электронный.

#### **4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы**

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . – URL : <https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.12.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. - URL : <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 03.12.2021). - Текст : электронный.
3. Московский психологический журнал : сайт. – URL : <http://magazine.mospsy.ru/> (дата обращения: 03.12.2021). - Текст : электронный.
4. Национальный психологический журнал : сайт. – URL : <http://www.psy.msu.ru/science/npj/index.html> (дата обращения: 03.12.2021). - Текст : электронный.
5. Психологическая библиотека : сайт. – URL : <http://bookap.info/> (дата обращения: 03.12.2021). - Текст : электронный.
6. Психологос. Энциклопедия практической психологии : сайт. – URL : <http://www.psychologos.ru/> (дата обращения: 03.12.2021). - Текст : электронный.
7. Университетская информационная система РОССИЯ : сайт. - URL : <http://uisrussia.msu.ru> (дата обращения: 03.12.2021). - Текст : электронный.
8. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
9. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . – URL : <https://znanium.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
10. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

#### **4.3. Программное обеспечение**

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

## **5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО МДК**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

**Занятия лекционного типа.** Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

**Занятия семинарского типа.** Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

**Промежуточная аттестация.** Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

**Самостоятельная работа.** Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

**Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).** Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

#### **Типовые вопросы для опроса**

1. Понятие и структура профессиональной деятельности.
2. Классификации профессий.
3. Профессиональная пригодность и профотбор.
4. Профессионализм личности.
5. Психологическое сопровождение личности в профессиональной деятельности.
6. Понятие потребности и мотива в психологии.
7. Иерархическая модель классификации мотивов: А. Маслоу.
8. Понятие трудовой мотивации.
9. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
10. Теория ожиданий Э. Толмена.
11. Проблема мотивации достижения в работах Г. Мюррея, Д. Мак-Келланда.
12. Периодизация развития человека как субъекта труда Е. А. Климова.
13. Уровни профессионализма по А. К. Марковой.
14. Психологическое сопровождение личности на разных этапах профессионального становления.
15. Профессиональная карьера личности.
16. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности.
17. Способности в профессиональной деятельности.
18. Типология профессиональных кризисов.
19. Конструктивный и деструктивный способ выхода из кризиса.
20. Проблема стресса и дистресса в профессиональной деятельности.
21. Основные виды профессионального стресса.
22. Психическая саморегуляция личности в ситуациях стрессового напряжения.
23. Категория «общение» в психологии.
24. Компетентностный подход к проблемам общения.
25. Коммуникативная компетентность.
26. Многоплановый характер общения.
27. Виды и уровни общения.
28. Модели общения.
29. Стили общения.
30. Средства общения: вербальные и невербальные.
31. Функции языка в речевом общении.
32. Коммуникативное намерение.
33. Средства вербального общения.
34. Слушание в межличностном общении.
35. Виды и функции слушания.
36. Помехи эффективного слушания.
37. Приемы эффективного слушания.
38. Невербальные средства взаимодействия.
39. Социальная перцепция.
40. Эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания.
41. Механизмы взаимопонимания в общении. Трудности и дефекты межличностного общения.
42. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.
43. Имидж и самопрезентация.
44. Структура межличностного взаимодействия.
45. Стратегии и тактики взаимодействия.



46. Позиции и ориентации в деловом взаимодействии.
47. Формы стратегического поведения в общении.
48. Механизмы партнерских отношений.
49. Правила корпоративного поведения в команде.
50. Природа и цель коммуникаций.
51. Помехи, искажающие информацию.
52. Эффективность коммуникации.
53. Коммуникативные барьеры.
54. Технологии обратной связи в говорении и слушании.
55. Деловая беседа.
56. Публичное выступление и его критерии.
57. Публичные презентации, аргументации и возражения.
58. Письменная коммуникация: свойства и функции.
59. Особенности деловой коммуникации: переговоры.
60. Особенности деловой коммуникации: собеседования.
61. Особенности деловой коммуникации: совещания.
62. Специфика коммуникации по телефону.
63. Организация работы коллектива и команды.
64. Деловое общение для эффективного решения деловых задач.
65. Особенности взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.
66. Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке.
67. Проявление толерантности в рабочем коллективе.
68. Понятие конфликта, его виды.
69. Источники конфликтов и стадии протекания.
70. Причины конфликтов.
71. Этапы и алгоритм анализа конфликтов.
72. Невербальные сигналы как индикаторы агрессии.
73. Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами.
74. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.
75. Способы управления конфликтами.
76. Понятие этики.
77. Мораль как система принципов, норм, идеалов и ценностей.
78. Структура и функции морали.
79. Виды и особенности моральных норм.
80. Понятие и сущность этикета.
81. Нравственность как компонент духовной культуры.
82. Внешнее как форма проявления сущности духовной культуры.
83. Моральная сущность. Моральный выбор.
84. Взаимосвязь интеллектуального и нравственного в духовной культуре.
85. Сущность и виды профессиональной этики.
86. Принципы и нормы профессиональной этики.
87. Этический кодекс: понятие и классификации.
88. Культура одежды делового человека.
89. Поведение в общественных местах.
90. Профессиональная этика в сфере искусств.
91. Понятие и особенности корпоративной этики и этикета.
92. Корпоративное общение и корпоративная культура.
93. Корпоративная этика и социальная ответственность.
94. Этические проблемы корпоративных отношений.
95. Управленческая этика. Стили управления.
96. Этические нормы деловых отношений.
97. Организация рабочего пространства и времени специалистов.
98. Манеры поведения и имидж делового человека.

99. Внешний вид делового человека.
100. Деловой этикет.
101. Речевой устный и письменный этикет.
102. Международный этикет.

#### **Типовые практические задания**

1. Работа со схемой описания профессиональной деятельности Е. А. Климова.
2. Определение типа личности по методике Дж. Холланда.
3. Определение направленности личности: направленность «на себя», «на дело», «на взаимодействие» по методике В. Смейкала и М. Кучера.
4. Определение уровня мотивации достижения успеха по опроснику А. Мехрабиана.
5. Практические рекомендации по адаптации сотрудника в новом коллективе, установлению межличностных отношений.
6. Коммуникативно-организаторские способности в профессиональной деятельности. Работа с опросником коммуникативных и организаторских склонностей В. В. Синявского, В. А. Федорошина.
7. Работа с основными методами саморегуляции.
8. Работа с методикой «Шкала нервно-психического напряжения» Т. А. Немчина.
9. Работа с методикой «Диагностика эмоционального выгорания» В. В. Бойко.
10. Работа с тестом «Любят ли вас люди?»
11. Работа с тестами «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Умеете ли вы выступать?», «Умеете ли вы правильно слушать?»
12. Работа с тестом для диагностики эмпатии.
13. Работа с тестом «Умеете ли вы влиять на других людей?»
14. Работа с тестом «Речевые барьеры при общении».
15. Работа с тестом «Ваш стиль и способности к общению».
16. Правила корпоративного поведения в команде.
17. Работа с тестом К. Томаса «Стратегии взаимодействия».
18. Работа с тестами «Самооценка конфликтности», «Оценка глубины конфликта».
19. Работа с тестом «Ошибочные цели».
20. Ситуационное упражнение «Дипломатия».
21. Работа с тестом Тест «Надежны ли вы?»
22. Работа с тестом «Групповые роли».
23. Работа с методикой «Изучение психологического климата группы».
24. Работа с тестом «Самооценка личности».
25. Самодиагностика «Мой имидж».
26. Выполнение интерактивных упражнений.

#### **Темы письменных работ: докладов, рефератов и т.п.**

1. Характеристика методов психологического изучения профессий.
2. Направления изучения профессиональной деятельности.
3. Профессионализм личности.
4. Психология производственного коллектива.
5. Профессиональная мобильность личности.
6. Специфика функций внимания в профессиональной деятельности.
7. Роль памяти в профессиональной деятельности.
8. Когнитивные и регулятивные процессы в профессиональной деятельности.
9. Коммуникативные процессы в профессиональной деятельности.
10. Управление профессиональной карьерой личности.
11. Руководство и лидерство в организации.
12. Профессиональная адаптация личности.
13. Профессиональная идентичность личности. Профессия как общность.
14. Индивидуальный стиль деятельности личности.
15. Профессиональные способности и профессиональное мастерство личности.

16. Компетентность и компетенции личности. Ключевые и профессиональные компетенции.
17. Успех в труде как основа чувства собственной значимости.
18. Профессиональная направленность личности.
19. Самоактуализация личности как высший уровень потребностей личности.
20. Мотивация, самооценка и уровень притязаний
21. Теория самоэффективности А. Бандуры.
22. Теория выученной беспомощности М. Селигмана.
23. Профессиональные деформации личности.
24. Проблема субъективной значимости и удовлетворенности трудом.
25. Типология профессиональных кризисов личности.
26. Конфликты в профессиональной деятельности.
27. Профессиональные кризисы представителей творческих профессий.
28. Профессиональные деструкции личности. Психологические детерминанты профессиональных деструкций.
29. Профессиональное выгорание и его последствия.
30. Стресс и стрессоустойчивость. Профилактика профессионального стресса.

### **Примерный перечень тестовых заданий**

1. Какие три основные группы мотивов, связаны с потребностью в общении?
  - познавательные мотивы, деловые мотивы, личностные мотивы
  - корыстные мотивы, деловые мотивы, собственные мотивы
  - когнитивные мотивы, рабочие мотивы, индивидуальные мотивы
2. Какой вид общения НЕ входит в классификацию общения «по содержанию»?
  - кондиционное (обмен физиологическими и психическими состояниями)
  - социально-ориентированное (межгрупповое взаимодействие, а также личность - группа)
  - непосредственное (осуществляется с помощью естественных органов)
  - мотивационное (обмен побуждениями, целями, интересами, мотивами, потребностями)
3. Целью такого общения является воздействие на партнера по общению, при этом достижение своих намерений осуществляется скрыто. Партнер воспринимается как носитель определенных, «нужных» нам свойств и качеств. О каком общении идет речь?
  - манипулятивном
  - императивном
  - диалогическом
4. Механизмы социальной перцепции можно поделить на две группы в зависимости от объекта восприятия. Какие?
  - механизмы внутриличностного восприятия и механизмы межгруппового восприятия
  - механизмы межличностного восприятия и механизмы внутригруппового восприятия
  - механизмы межличностного восприятия и механизмы межгруппового восприятия
5. Какой эффект связан с формированием специфической установки на воспринимаемого человека через приписывание ему определенных качеств?
  - эффект ореола
  - эффект первичности и новизны
  - эффект привлекательности
6. Какие два основных источника информации при оценке человека используются при установлении параметра превосходства?
  - одежда человека, все внешнее «оформление», включая знаки отличия, очки, прическу, награды, драгоценности и т.п.
  - социальный статус
  - манера поведения человека (как сидит, ходит, разговаривает, куда смотрит и т. п.)
  - ближайшее окружение (друзья, благополучие семьи)
7. Тенденция смягчать оценки наиболее ярких особенностей другого человека к среднему, усреднять их называется
  - эффект средней ошибки
  - эффект проекции

- эффект хорошего отношения

8. Какие знаковые системы используются при невербальной коммуникации?

- макрокинетическая, пара- и экстралингвистическая, тактильная, пространственно-временные
- оптико-кинетическая, пара- и экстралингвистическая, тактильная, пространственно-временные, контакт глаз
- оптико-кинетическая, пара- и экстралингвистическая, осязательный, пространственно-временные, контакт глаз
- оптико-кинетическая, пара- и экстралингвистическая, тактильная, пространственно-преходящий, контакт глаз

9. Зона общения со знакомыми людьми, равными по социальному положению называется

- общественная или публичная зона
- интимная зона
- личная зона
- социальная зона

10. Социальная зона имеет дистанцию

- 0-45 см
- 45-120 см
- 120-400 см
- 400-750 см

11. Фонетический барьер

- возникает при несогласии коммуникаторов с приводимыми каждым из них доводами
- обусловлен различными знаковыми средствами передачи информации
- возникает когда люди по каким-то причинам не понимают смысла сказанного

12. Что предполагает активное слушание?

- смену состояний в процессе воздействия коммуникативных стимулов
- владение умениями самовыражения и действия, направленные на решение коммуникативных задач
- физическое восприятие звука

13. Что НЕ является трудностью к эффективному общению?

- эмпатия
- антипатия к чужим мыслям
- потребность вставить реплику
- отключение внимания

14. Трудности общения в отличие от коммуникативных барьеров, сопровождаются

- чувством одиночества
- искажением информацией
- нервно - психическим напряжением

15. Кратко сформулированное основное положение доклада, лекции, сообщения и т.д?

- фраза
- мысль
- тезис
- суждение

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации**

Форма проведения промежуточной аттестации по МДК: контрольная работа (в письменной форме).

### **Примерная тематика контрольных работ**

1. Направления изучения профессиональной деятельности.
2. Методы психологического изучения профессий.
3. Основные физиологические характеристики трудовой деятельности.
4. Сенсорное обеспечение трудовой деятельности.

5. Деятельность в системе человекознания Б. Г. Ананьева.
6. Коллективный труд в теории деятельности А. Н. Леонтьева.
7. Анализ трудовой деятельности в условиях реального производства. Оптимизация труда в системе Ф. Тейлора.
8. Психотехника – наука о практическом применении психологии в 20-е годы XX века.
9. Профессиональная адаптация личности.
10. Когнитивные и регулятивные процессы в профессиональной деятельности.
11. Профессиональная идентичность личности. Профессия как общность.
12. Индивидуальный стиль деятельности личности.
13. Акмеологический подход в исследовании развития профессионала.
14. Профессиональные способности и профессиональное мастерство личности.
15. Компетентность и компетенции личности. Ключевые и профессиональные компетенции.
16. Инициатива и ответственность как компоненты профессиональной компетентности личности.
17. Мотивация и личность
18. Успех в труде как основа чувства собственной значимости.
19. Сравнительная характеристика мотивационных теорий личности в психологии.
20. Система внешних и внутренних мотивационных факторов труда.
21. Профессиональная направленность личности.
22. Самоактуализация личности как высший уровень потребностей личности.
23. Мотивация, самооценка и уровень притязаний.
24. Теория самоэффективности А. Бандуры.
25. Теория выученной беспомощности М. Селигмана.
26. Типология профессиональных кризисов личности.
27. Профессиональная адаптация личности.
28. Проблема стресса в труде.
29. Основные положения теории стресса и дистресса Г. Селье.
30. Нормативные кризисы в профессиональном становлении личности.
31. Внутриличностные конфликты профессионального самоопределения личности.
32. Основные механизмы формирования стресса.
33. Тревога как фактор дезадаптивного поведения личности.
34. Аутогенная тренировка как психотерапевтический метод внушения.
35. Конфликты в профессиональной деятельности.
36. Этика и мораль на разных уровнях социальной жизни общества.
37. Профессионально-этические кодексы – от древних истоков до современности.
38. Произведения народной мудрости как универсальные средства нравственного воспитания.
39. Правила поведения с точки зрения этики и этикета.
40. Проблемы этики в интернете и социальных сетях.

### **Требования к выполнению контрольной работы**

1. Контрольная работа оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word по одной выбранной теме из предложенного списка и загружается каждым обучающимся в курс дисциплины
2. Объем работы должен составлять 15-20 страниц А4 (без учета объема Приложения).
3. Законченная работа должна иметь следующую структуру:
  - титульный лист единой формы;
  - содержание с указанием страниц текста;
  - текст по разделам (введение, основная часть, заключение);
  - библиографический список использованных источников (литературы);
  - приложения.
4. Расположение текста должно обеспечивать соблюдение следующих полей:
5. левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.
6. Текст рамкой не обводится.

7. Работа оформляется 12 размером шрифта Times New Roman. Межстрочный интервал - 1,5.
8. Текст работы делится на разделы и подразделы.
9. Заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными (заглавными) буквами. Заголовки подразделов пишут с абзаца. Отступ 1,25 или 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.
10. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 15 мм. Подчеркивать заголовки не допускается. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.
11. Расстояние между заголовками подраздела и последней строкой предыдущего текста должно быть 20 мм.
12. Грамматические и синтаксические ошибки, сокращения слов недопустимы.
13. В «Заключении» выводы не нумеруются.
14. Раздел «Библиографический список использованных источников (литературы)» составляется в строго алфавитном порядке и в соответствии с правилами, существующими для описания каждого ее вида.
15. Ссылки на литературные источники в тексте работы проставляются в соответствии с общими схемами их оформления.
16. Все страницы нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится. Следующая страница нумеруется «2» и т.д. (сквозная нумерация). Нумерация страниц ставится в середине верхнего поля.