**Общество с ограниченной ответственностью «Новосибирская Академия Информационных Технологий»**

**ОГРН 1235400048773, ИНН 5402080728**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «НАИТ»   
Тиль А.Э.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«05» июля 2024 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Программа повышения квалификации**

**«**Коммуникации в IT переговорах**»**

г. Новосибирск, 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты освоения программы
3. Учебный план
4. Содержание программы
5. Условия реализации образовательной программы
6. Оценочные материалы
7. Учебно-методическое обеспечение программы
8. Календарный график

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**1.1. Общая характеристика образовательной программы.**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации **«**Коммуникации в IT переговорах**»** устанавливает требования к результатам обучения, определяет содержание и виды учебных занятий и контроля результатов обучающихся.

Программа предназначена для приобретения слушателями необходимых знаний в сфере этики и психологии деловых отношений с уклоном на сферу IT с целью формирования системного представления о природе профессиональной этики, делового этикета, его принципах, получения необходимого объема знаний о специфике этикета в деловых коммуникациях в области информационных технологий.

Программа ориентирована на менеджеров; менеджеров и специалистов по продажам; маркетологов; специалистов и менеджеров по маркетингу.

Рабочая программа разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденного Приказом Минтруда России от 04.08.2014 N 535н.

**Актуальность программы** обусловлена необходимостью обеспечения соответствия квалификации слушателей в области IT требованиям Профессионального стандарта «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации» и других нормативных документов в данной сфере, которые предъявляют требования к слушателям по владению знаниями и навыками как общетеоретическими, так и специальными. Ориентиром профессионального развития является профессиональный стандарт.

Отличительной особенностью программы данного курса является то, что он базируется на системно-деятельностном подходе к обучению, который обеспечивает активную учебно-познавательную позицию учащихся. В процессе реализации программы предполагается выполнение самостоятельных заданий, по итогам которых обучающихся получает обратную связь от педагога, что способствует не только закреплению полученных знаний, но также и практическому применению полученных знаний.

В результате прохождения обучения по программе слушатели приобретают знания о:

* правилах коммуникаций и деловой этике;
* основах речевого этикета;
* способах решения конфликтов;
* порядке взаимодействия с подрядчиками, клиентами;
* специфике переговоров в сфере IT.

Содержание программы фиксирует минимальные требования к содержанию знаний (компетенций) аттестуемых лиц в целях проверки усвоения ими знаний об управлении закупками в организациях.

**Трудоемкость обучения***:* 44 академических часа[[1]](#footnote-1).

**Цель****реализации программы -** совершенствование компетенции в рамках профессиональной деятельности.

**Задачи программы:**

• повышение этической эффективности деловых отношений, навыков эффективного ведения переговоров;

• освоение профессионально значимых формам делового общения;

• развитие способностей к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

• установление контакта, разработка и применение коммуникативных сценариев поведения, грамотное использование моделей, стратегий и стилей делового общения;

• освоение технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;

• освоение навыка организации деловых мероприятий (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) в соответствии с требованиями, принципами и технологиями делового партнёрства.

**Категория слушателей**: менеджеры; менеджеры, маркетологи; специалисты и менеджеры по маркетингу.

**Форма обучения:** очная.

**Формы аттестации:** внутренний мониторинг качества образования путем тестирования.

**Документы, выдаваемые по итогам освоения программы:** документы установленного образца.

**Режим занятий:**определяется совместно ООО «НАИТ» и заказчиком (максимальная продолжительность занятий не более 6 часов в день).

Количество часов, отводимых на изучение отдельных модулей (разделов, тем) программы, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени.

Корректировка содержания программ и сроков обучения в каждом конкретном случае осуществляется ООО «НАИТ».

**1.2. Нормативно-правовое обеспечение разработки и реализации образовательной программы.**

* Федеральный закон № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании РФ»;
* Федеральный закон № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон № 99-ФЗ от 04.05.2011 «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
* Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»);
* Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
* Приказ Минтруда России от 04.08.2014 N 535н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации».

**1.3. Требования к кандидату на обучение.**

К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В частности, программа направлена на качественное изменение компетенции при выполнении следующих трудовых функций и осуществлении следующих трудовых действий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Трудовая функция** | **Трудовое действие** | **Знать** | **Уметь** |
| ***3.1.1. Реализация продукции СМИ*** | Ведение переговоров с представителями организаций, осуществляющих доведение продукции СМИ до потребителей | Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регламентирующие профессиональную деятельность | Вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами) |
| ***3.1.2. Организация поставки продукции СМИ*** | Поиск и отбор организаций, оказывающих логистические и транспортные услуги |
| ***3.2.1. Организация маркетинговых исследований в области СМИ*** | Поиск и отбор организаций, осуществляющих маркетинговые исследования, проводящих социологические опросы, предоставление информации и оказание иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ |

Для выполнения вышеуказанных трудовых функций и осуществления вышеуказанных трудовых действий слушатель по результатам программы повышения квалификации должен:

**Знать:**

* психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач;
* нормы и правила профессионального поведения и делового этикета;
* психологические особенности делового общения и его специфику;
* тактики поведения в конфликтной ситуации;
* основные принципы организации деловых контактов;
* методы подготовки к переговорам;
* основные концепции взаимодействия представителей организаций;
* сущность понятий «деловая этика», «коммуникация», «коммуникативный процесс», «коммуникативное пространство» и современных методических подходов к их анализу;
* этические нормы деловых отношений, базовые нормы и основы деловой этики, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
* причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами;
* основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
* специфику делового общения в сфере IT, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
* нормы и правила профессионального поведения и этикета;
* механизмы взаимопонимания в общении;
* этические принципы общения;
* влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
* источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды
* специфику и структуру делового общения;
* механизмы взаимопонимания в общении;
* техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
* источники, причины, виды и способы профилактики и разрешения конфликтов;
* типичные проявления различных барьеров общения;
* основы управления и конфликтологии.

**Уметь:**

* выстраивать межкультурную коммуникацию в различном социокультурном контексте с учетом необходимых норм, ценностей, правил коммуникации;
* анализировать особенности социального взаимодействия;
* использовать различные средства делового общения;
* управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
* применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.
* планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
* использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
* устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
* использовать эффективные приемы управления конфликтами;
* применять понятийный аппарат деловой этики, основные принципы, механизмы деловой этики в профессиональной деятельности;
* применять методы и средства деловой этики для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
* действовать в ситуации конфликта, преодолевать коммуникативные барьеры;
* эффективно применять психологические механизмы позитивного воздействия на деловое общение;
* применять правила делового этикета;
* налаживать контакты с партнерами;
* уметь применять правила позитивного мышления;
* уметь применять вербальные и невербальные средства коммуникации;
* уметь применять техники активного слушания;
* уметь устанавливать обратную связь с собеседником, проверяя точность восприятия информации с помощью вопросов уметь выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтной ситуации.

**3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов (модулей) и тем** | **Всего часов** | **Виды учебных занятий, учебных работ** | |
| **Лекция, час** | **Практическое занятие, час** |
| **1** | Коммуникация | 5 | 1 | 4 |
| **2** | Деловая этика и этикет делового поведения | 8 | 2 | 6 |
| **3** | Эффективное деловое общение и речевой этикет | 8 | 2 | 6 |
| **4** | Стратегии переговоров в IT | 8 | 2 | 6 |
| **5** | Эмоциональное выгорание и стрессы | 8 | 2 | 6 |
| **6** | Конфликт в деловых отношениях | 5 | 1 | 4 |
|  | Итоговая аттестация | 2 | - | 2 |
|  | **ИТОГО** | **44** | **10** | **34** |

Учебные планы согласуются для каждой группы. Разбивку тем по часам аудиторных занятий учебные центры проводят с учетом специфики обучаемых групп.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**Тема 1.** **Коммуникация**

*Лекция:*

Коммуникация как процесс двустороннего обмена информацией. Понятие коммуникативной компетенции, эмпатия и ее виды, навыки социального взаимодействия, закономерности межличностных отношений, уровни и показатели коммуникативной компетенции. Коммуникативные барьеры, стереотипы восприятия, коммуникативные стили, коммуникативные технологии воздействия. Свойства личности как субъекта делового общения.

*Практическое занятие:*

Тест «Самооценка». Отработка методики «Окно Джогари».

**2. Деловая этика и этикет делового поведения**

*Лекция:*

Понятие этики как науки и явления духовной культуры. Категории этики: этика и мораль, нормы и традиции, нравственность, совесть, долг. Этическая культура в профессиональной деятельности, составляющие профессиональной этики. Дилеммы этики. Место деловой этики в системе этического знания. Причины и факторы усиления роли деловой этики в современном мире. Прикладная этика и ее разновидности. Соотношение экономической и деловой этики. Основные концепции деловой этики. Этикет делового поведения. Этикет деловых отношений. Этикет деловых приемов.

*Практическое занятие:*

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

**Тема 3.** **Эффективное деловое общение и речевой этикет**

*Лекция:*

Деловое общение: основные аспекты. Общение как коммуникация, восприятие и взаимодействие. Специфика делового общения. Стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Национально-культурные ценности в этике делового общения. Этика делового красноречия. Деловая риторика и ее значимость для эффективности деловых отношений. Исторические корни делового красноречия. Уровни владения речевой культурой. Вербальные средства выразительности.Кинесические средства общения. Проксемические средства общения. Просодические средства общения. Такесические средства общения.

*Практическое занятие:*

Создание эффективного текстового сообщения.

**Тема 4. Стратегии переговоров в IT**

*Лекция:*

Этикетные нормы приветствия, знакомства, представления. Формы осуществления делового общения (деловая беседа, совещания, публичные выступления). Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила подготовки и проведения деловых совещаний. Тактика проведения деловой беседы и совещаний. Понятие публичного выступления. Классификация публичных выступлений. Этапы работы над публичным выступлением. Основные стадии переговорного процесса. Техника аргументации в процессе переговоров. Стратегия и тактика переговорного процесса. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами. Психология обмана на переговорах. Основные процессы в IT-переговорах. Как качественно снять IT запрос и при этом «сохранить лицо» клиенту.

*Практическое занятие:*

Составление коллажа по темам: «Деловой костюм», «Фирменный дресс-код», «Деловые аксессуары».

**Тема 5. Эмоциональное выгорание и стрессы**

*Лекция:*

Концепция стресса Г.Селье. Роль положительных и отрицательных эмоций в разхвитии стресса. Роль Формы проявления стресса и критерии его оценки. Динамика стрессовых состояний. Причины возникновения эмоционального выгорания и психологического стресса. Особенность проявления выгорания и стресса. Понятие, функции и структура стрессоустойчивости. Основные факторы, влияющие на развитие стрессоустойчивости. Этапы в развитии стрессоустойчивости. Методы оптимизации эмоционального выгорания и уровня стресса (формирование стрессоустойчивости). Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивости.

*Практическое занятие:*

Прочитайте монографию Ю.В.Щербатых «Психология стресса и методы коррекции», составьте таблицу «Причины возникновения психологического стресса».

**Тема 6. Конфликт в деловых отношениях**

*Лекция:*

Межличностные отношения. Конфликтные ситации при переговорах. Понимание социальной роли и социального статуса. Факторы положения человека в группе. Общие закономерности групповой динамики. Морально-психологический климат межличностных отношений и его влияние на результаты деятельности. Психология конфликта. Понятие и виды конфликтов. Классификация и признаки конфликтов. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Структура конфликтной ситуации. Особенности поведения человека в конфликтной ситуации. Стили поведения при конфликте. Типа конфликтов личностей. Методы профилактики и приемы регулирования конфликтных ситуций. Этика разрешения конфликта при переговорах. Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами.

*Практическое занятие:*

Тест «Умеете ли вы вести деловые переговоры?».

Если вы владеете секретами умелого ведения беседы, то это может весьма вам помочь в общении с окружающими и в достижении своих целей даже в условиях конкуренции. Предлагаемый ниже тест как раз и призван помочь вам разобраться, пусть и в первом приближении, одарены ли вы такой способностью, или вам надо срочно приложить усилия, чтобы овладеть хотя бы минимумом дипломатических навыков.

1. Бывает ли, что вас удивляют реакции людей, с которыми вы сталкиваетесь в первый раз?

2. Есть ли у вас привычка договаривать фразы, начатые вашим собеседником, поскольку вам кажется, что вы угадали его мысль, а говорит он слишком медленно?

3. Часто ли вы жалуетесь, что вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную вам работу?

4. Когда критикуют мнение, которое вы разделяете, или коллектив, в котором вы работаете, возражаете ли вы (или хотя бы возникает у вас такое желание)?

5. Способны ли вы предвидеть, чем вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?

6. Если вы попадаете на совещание, где есть незнакомые вам люди, стараетесь ли вы скрыть ваше собственное мнение по обсуждаемым вопросам?

7. Считаете ли вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает?

8. Говорят ли о вас, что вы упорны и твердолобы?

9. Считаете ли вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что вы хотите получить в конечном итоге?

10. Трудно ли вам скрыть свое плохое настроение, например когда вы играете с приятелями в карты и проигрываете?

11. Считаете ли вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное вашему?

12. Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?

13. Заняли ли вы ту должность и получили ли ту зарплату, которые наметили для себя несколько лет назад?

14. Считаете ли вы допустимым пользоваться слабостями других ради достижения своих целей?

15. Уверены ли вы, что можете легко найти аргументы, способные убедить других в вашей правоте?

16. Готовитесь ли вы старательно к встречам и совещаниям, в которых вам предстоит принять участие?

Сумма баллов от 0 до 5 означает, что вы не готовы для ведения переговоров. Вам следует немного поработать над собой.

Сумма баллов от 6 до 11 означает, что в целом вы подготовлены к ведению переговоров, но есть опасность, что в переговорном процессе в самый неподходящий момент могут проявиться властные черты вашего характера. Вам следует продолжать работу над собой. Главное – научиться жестко держать себя в руках.

Сумма баллов от 12 до 16 означает, что вы обладаете высокой подготовленностью к ведению переговоров и можете вести их легко и непринужденно. Но вам следует иметь в виду, что партнеры по переговорам могут подумать, что за этой легкостью и непринужденностью скрывается нечестность и неискренность.

**5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Организационно-педагогические условия должны обеспечивать реализацию образовательной программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого цикла (модуля).

Образовательная программа реализуется в форме лекций и практических занятий.

Лекции являются преимущественно объяснительно-иллюстративными, но по ряду вопросов предполагают использование интерактивных (диалоговых) технологий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, активных и интерактивных технологий, в том числе:

• разбор и анализ конкретных ситуаций;

• подготовка презентаций и коллажей;

• проектные технологии, основанные на коллективных способах обучения (например, подготовка групповой презентациивыступления по проблеме имиджа и внешнего вида делового человека, создание электронной презентации по теме «Невербальное общение»);

• мини-проекты (создание визитных карточек, резюме, этических кодексов и др.).

**Характеристика помещения для занятий по программе:** кабинет для проведения занятий по Программе соответствует СанПиН.

**Перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы:**

Учебные столы – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Принтер – 1 шт.

Сканер – 1 шт.

Компьютер с принадлежностями – 6 шт.

Ноутбук преподавателя – 1 шт.

Колонки – 2 шт.

Телевизор – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Канцелярские принадлежности – 6 комплектов.

Шкаф для методических материалов – 1 шт.

Раздаточные материалы – 6 комплектов.

Куллер для воды – 1 шт.

Комплект преподавателя состоит из руководства, содержащего подробные поурочные планы и наглядные демонстрационные материалы.

**6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Контроль знаний, умений и навыков выполняет в процессе обучения следующие функции:

•проверочную;

•обучающую;

•диагностическую;

•корригирующую;

•управленческую;

•мотивационно-стимулирующую;

•оценочную;

•обобщающую;

•воспитательную;

•развивающую**.**

**Способы проверки результатов**

Мониторинг образовательных результатов, диагностика качественных и количественных показателей может проводиться педагогом через тестирование, опрос, наблюдение, отмечается в картах личного развития ребенка, листах наблюдения и т.п.

Проведение промежуточной аттестации предусматривает контроль выполненных практических заданий, предусмотренных планом (выполнение заданий и т.п.). Выполненные задания показываются на проверку преподавателю. По итогам проверки ученики получают обратную связь.

Итоговая аттестация проходит на 7 занятии и подразумевает тестовый формат.

**Формы контроля реализации программы**

Достижение целей обучения проверяется диагностическими средствами в рамках мероприятий по текущему контролю знаний, предусмотренных настоящей рабочей программой: выполнение практических заданий, предусмотренных планом (выполнение заданий и т.п.). Выполненные задания отправляются на проверку преподавателю. По итогам проверки ученики получают обратную связь.

**Итоговая аттестация:**

Итоговая аттестация проходит в форме тестирования.

Цель задания: оценка структуры первичных знаний по дисциплине.

Комплекты для учащихся формируются по 10 тестовых вопросов.

Эталонные правильные ответы отмечены жирным шрифтом.

Критерии оценивания:

3 балла - Отвечает правильно на 10 вопросов из 10 согласно эталонным ответам;

2 балла - Отвечает правильно на 5 из 10 вопросов согласно эталонным ответам;

1 балл - Отвечает правильно на 3 из 10 вопросов согласно эталонным ответам;

0 баллов - Отвечает правильно на менее чем 2 из 10 вопросов согласно эталонным ответам.

**Образец итогового тестирования:**

1. Умение вести беседу, это:

талант, данный немногим

прерогатива руководителя

**прямая служебная обязанность каждого сотрудника**

2. Часть беседы, которая запоминается ярче всего:

середина беседы

ключевые моменты беседы

**начало и конец беседы**

3. По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть:

**прямые и косвенные**

непрямые и косвенные

открытые и закрытые

4. Элементы подготовки к беседе:

**формулировка темы**

**информационная подготовка**

предварительное собеседование

**подготовка аргументов и контраргументов**

поиск слабых мест собеседника

**выбор времени и места беседы**

**учет предсказуемых неожиданностей**

5. Оптимальный подход к ведению переговоров:

мягкий позиционный

жесткий позиционный

**принципиальный**

6. С какой стадии начинается стресс?

адаптации

**тревоги**

резистентности

истощения

7. Какое из перечисленных условий способствует переходу стресса в дистресс?

положительный эмоциональный фон

наличие достаточных ресурсов для преодоления стресса

опыт решения подобных проблем в прошлом

**негативный прогноз на будущее**

8. К какой группе эмоциональных изменений относится снижение самооценки, которое имеет место у некоторых людей при психологическом стрессе?

к изменению общего эмоционального фона»

к выраженным негативным эмоциональным реакциям

**к изменениям в характере**

к невротическим состояниям

9. Какой элемент не входит в состав триады поведения при структурном анализе стресса?

мысли

действия

чувства

**последствия**

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. Анищенко, Н.С. Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по ОП.10 Профессиональная этика и психология делового общения: Методические рекомендации/Н.С. Анищенко. - Прокопьевск, 2022. -24с.
2. Анищенко, Н.С. Методические указания по выполнению практических работ по ОП.10 Профессиональная этика и психология делового общения: Методические указания/Н.С. Анищенко. - Прокопьевск, 2022. -11с.
3. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09111-3. — URL : https://urait.ru/bcode/452227
4. Гонтарь, О. П. Профессиональная этика : учебное пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова. — Красноярск : СФУ, 2019. — 152 с. —URL: https://e.lanbook.com/book/157604 (дата обращения: 01.01.2023).
5. Егоров, В. П. Этика деловых отношений : учеб. пособие / В. П. Егоров. — М. : Юридический институт МИИТа, 2016. — 142 с.
6. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — URL: https://znanium.com/catalog/product/1157274 (дата обращения: 01.03.2023).
7. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва: Инфра-М, 2010. - 422 с.
8. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03322-9. — URL : https://urait.ru/bcode/450305
9. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения :
10. Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. — Москва: РГУП, 2019. — 167 с. — URL: https://znanium.com/catalog/product/1192174 (дата обращения: 01.01.2023).

**8. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **цикла/модуля/**  **дисциплины/ раздела** | **1 неделя** | | | | | **2 неделя** | | | | | **Всего часов** |
| пн | вт | ср | чт | пт | пн | вт | ср | чт | пт |  |
| 1. Коммуникативная компетентность в деловом взаимодействии | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 2. Деловая этика и этикет делового поведения |  | 1 | 3 | 5 |  |  |  |  |  |  | 8 |
| 3. Эффективное деловое общение и речевой этикет |  |  |  |  | 3 | 3 | 2 |  |  |  | 8 |
| 4. Стратегии переговоров в IT |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 |  | 8 |
| **Наименование**  **цикла/модуля/**  **дисциплины/ раздела** | **3 неделя** | | | | | **4 неделя** | | | | |  |
| пн | вт | ср | чт | пт | пн | вт | ср | чт | пт |  |
| 5. Эмоциональное выгорание и стрессы | 1 | 5 | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 8 |
| 6. Конфликт в деловых отношениях |  |  |  |  |  | 3 | 2 |  |  |  | 5 |
| Итоговая аттестация (тестирование) |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |
| **Итого:** | | | | | | | | | | | **44** |

*\* - календарный учебный график разрабатывается отдельно на каждую учебную группу*

1. Академический час равен 45 минутам [↑](#footnote-ref-1)