

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения  
Программы подготовки специалистов среднего звена  
(ППССЗ)  
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт  
(по отраслям)

Год набора 2021

Орел, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)



ОДОБРЕНО  
П(Ц)К гуманитарных и  
социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 4 от 13.01. 2021 г.  
Председатель П(Ц)К  
И.М. Табурченко

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий отделением  
Н.В. Лагутина  
03 февраля 2021г.

СОГЛАСОВАНО  
Директор научной библиотеки  
Е.В. Ишханова  
02 февраля 2021г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчики:

А.В. Аверенкова, преподаватель высшей категории Многопрофильного колледжа

Рецензенты:

внешний: Е.А. Исаева, педагог-психолог БУОО ООЦМ "Полет"

внутренний: Н.Н. Ахинько, педагог-психолог Многопрофильного колледжа

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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.

ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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;	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

	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для 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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко	правила построения простых и сложных предложений на

	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Иметь практический опыт:**

-использования навыков межличностного общения, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	32
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в том числе:</b>	
теоретическое обучение	26
практические занятия	6
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06
	1.Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности		
	2.Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений		
Тема 2. Коммуникативная функция общения.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, 04, 05, 09, 10
	1.Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры		
	2. Технологии обратной связи в говорении и слушании		
Тема 3. Интерактивная функция общения	Содержание учебного материала	4	ОК 03, 04, 05, 06, 10
	1.Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.		
	2.Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде		
	В том числе, самостоятельная работа обучающихся:	4	
Тема 4. Перцептивная функция общения	Содержание учебного материала	4	ОК 03, 04, 05, 06, 09
	1.Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация		



	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие №1. Темперамент	2	
<b>Тема 5. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 03, 04, 05
	1. Вербальная и невербальная коммуникация		
	2. Понятие эффективного слушания. Виды слушания		
<b>Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 03, 04, 05
	1. Понятие социальной роли.		
	2. Виды и характеристики социальных ролей		
<b>Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 01, 03, 04, 05, 06, 09, 10
	1. Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.		
	2. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие №1 Способы управления конфликтами	2	
	Практическое занятие № 2. Формирование навыков ведения переговоров	2	
<b>Всего:</b>		32	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Кадровое обеспечение учебной дисциплины**

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

#### **3.2. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

**Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Кабинет Социально-экономических дисциплин**

**Оборудование учебного кабинета:**

- рабочие места обучающихся,
- рабочее место преподавателя

**Технические средства обучения:**

- ноутбук;
- переносная мультимедийная установка.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

**Залы:**

- Библиотека
- Читальный зал с выходом в сеть Интернет
- Актный зал

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

#### **Список литературы:**

##### **1. Официальные издания**

###### **1.1. Нормативно-правовые документы**

1. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» от 7 ноября 2018 года N 190/1512. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/542637893> (дата обращения: 12.01.2021) (неограниченный доступ)
2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 21 декабря 2018 г. — <https://duma.consultant.ru/page.aspx?1646176> (дата обращения: 12.01.2021) (открытый доступ)

##### **2. Основная учебная литература**

- 2.1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450947> (дата обращения: 12.01.2021)
- 2.2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450805> (дата обращения: 12.01.2021)
- 2.3. Рогов, Е.И. Психология общения + еПриложение: Тесты : учебник / Рогов Е.И. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02162-0. — URL: <https://book.ru/book/936086> (дата обращения: 12.01.2021). — Текст : электронный.

##### **3. Дополнительная литература**

- 3.1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444389> (дата обращения: 12.01.2021)
- 3.2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451052> (дата обращения: 12.01.2021)

- 3.3. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455694> (дата обращения: 12.01.2021)
- 3.4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456734> (дата обращения: 12.01.2021)

#### **4.Справочно-библиографические издания**

- 4.1. Психология общения: энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.] ; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88339.html> (дата обращения: 12.01.2021)
- 4.2. Справочник по психологии словарь от А до Я.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://spravochnik.ru/psihologiya/> (дата обращения: 12.01.2021) (открытый доступ)
- 4.3. Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия.- режим доступа: <https://megabook.ru/> (дата обращения: 12.01.2021) (открытый доступ)

#### **5.Периодические издания**

- 5.1. Психолого-педагогические исследования. – режим доступа: <http://psyedu.ru/> (дата обращения: 12.01.2021) (открытый доступ)
- 5.2. Среднее профессиональное образование + приложение. – М., 2017-2020, № 1-12 (в год).
- 5.3. Инновации в образовании. – М., 2017-2020, 1-12 (в год)

#### **6.Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет**

- 6.1. Библиотека Гумер – гуманитарные науки [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Psihol/ Index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/ Index.php) (дата обращения: 12.01.2021) (открытый доступ)
- 6.2. Единое окно [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.1](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.1) (дата обращения: 12.01.2021) (открытый доступ)
- 6.3. Информационно-правовое обеспечение ГАРАНТ <https://www.garant.ru/> (дата обращения: 12.01.2021) (открытый доступ)
- 6.4. Психология общения: конфликты и гармония [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://progressman.ru/o-nas/> (дата обращения: 12.01.2021) (открытый доступ)
- 6.5. Психологическое сообщество [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://psyera.ru/4322/obshchenie> (дата обращения: 12.01.2021) (открытый доступ)
- 6.6. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> (неограниченный доступ)

#### **Обмен информацией с образовательными организациями**

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.)
2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знания</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритма выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемов структурирования информации;</li> <li>- формата оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>- возможных траекторий профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологических основ деятельности коллектива;</li> <li>- психологических особенностей личности;</li> <li>- основ проектной деятельности, особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- правил оформления документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- определяет методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- выбирает и определяет оптимальные структуры плана для решения задач;</li> <li>- понимает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- выбирает наиболее оптимальные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- ориентируется в актуальной нормативно-правовой документации, современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>- понимает психологические основы деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>- владеет знаниями основ работы с документами, подготовкой устных и письменных сообщений;</li> <li>- знает основы компьютерной грамотности;</li> <li>- знает правила написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Устный опрос,</li> <li>Тестирование,</li> <li>Выполнение практических работ</li> <li>Решение ситуационных задач</li> </ul>

<p>и построения устных сообщений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>-возможностей проявления толерантности в рабочем коллективе;</li> <li>-современных средства и устройств информатизации;</li> <li>-порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>-правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>--основных общеупотребительных глаголов (бытовой и профессиональной лексики);</li> <li>-лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>-особенностей произношения; - правил чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>		
<b>Умения</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи;</li> <li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-составлять план действия;</li> <li>-определять необходимые ресурсы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-реализовывать составленный план;</li> <li>-оценивать результат и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-эффективно выявляет и ищет информацию,</li> <li>-составляет оптимальный план действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</li> <li>-осуществляет исследовательскую деятельность, приводящую к оптимальному результату;</li> <li>-демонстрирует гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и</li> </ul>	<p>Экспресс-опрос,</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Решение ситуационных задач</p>

<p>последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска,</li> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-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,</li> <li>-описывать значимость своей (специальности),</li> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>-использовать современное программное обеспечение;</li> <li>-принимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> <li>-понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>-участвовать в диалогах на знакомые, общие и</li> </ul>	<p>заказчиками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>-эффективно использует современное программное обеспечение;</li> <li>-кратко и четко формулирует свои мысли, излагает их доступным для понимания способом.</li> </ul>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
<b>Практический опыт</b> -использования навыков межличностного общения, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-умеет общаться с разными типами людей	Выполнение практических работ
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.	- выбирает необходимые способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;  -осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  -эффективно планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие;  -слаженно работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами;  - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного	Устный опрос,  Тестирование  Выполнение практических работ  Решение ситуационных задач



<p>ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>контекста;</p> <p>-проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>-использует информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>-пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--