


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 З.К. Айларова

«29» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Владикавказ
2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Психология общения» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработчик (-и):

Н.Ю.Саламова – преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета

Рецензент (-ты):

Л.М.Хабаева – канд. псих. наук, Владикавказский институт управления

В.Т.Бетанов – канд. ист. наук, доцент, заведующий кафедрой «Общественные науки» Владикавказского филиала Финуниверситета

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин

Протокол от «27» июня 2022 г., № 10

Председатель ПЦК *Бестаева* Э.В.Бестаева

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Психология общения» является частью образовательной программы, разрабатываемой и утверждаемой образовательной организацией в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Психология общения» может быть использована при освоении области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОГСЭ.03 Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОГСЭ.03 Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

Код (ОК)	Формулировка 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 Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Психология общения» обучающиеся должны освоить:

Код (ОК)	Знания	Умения
ОК 01	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	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)
ОК 02	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	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
ОК 03	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	психологические основы деятельности коллектива,	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,

	психологические особенности личности; основы проектной деятельности	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 05	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	правила построения простых и сложных предложений на 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	понимать общий смысл четко 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

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
объём образовательной программы учебной дисциплины	40
учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
лабораторные работы	
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
работа с материалами периодической печати	4
подготовка докладов, сообщений, рефератов	2
составление конспектов и презентаций	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение в учебную дисциплину.		6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения».	<i>Содержание учебного материала.</i> Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.2. Структура общения.	<i>Содержание учебного материала.</i> Виды и функции. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Категории общения и деятельности в психологии. Цели общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с учебником и терминологическим Справочником.	2	
Тема 2. Коммуникативная функция общения.		4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 2.1. Общение как обмен информацией.	<i>Содержание учебного материала.</i> Общение как обмен информацией. Типы информации и средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Структура и способы информационной связи. Средства массовой коммуникации в структуре общения. Когнитивный диссонанс. Практическое занятие.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10

	Ролевая игра «Мне комфортно в кругу друзей».		
Тема 2.2. Технологии обратной связи в говорении и слушании.	Содержание учебного материала. Умение говорить и слушать. Способы создания обратной связи. Практическое занятие. Тренинг по анализу отрывков из «Психологии народов», «Психология толпы».	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 3. Интерактивная функция общения.		8	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
Тема 3.1. Общение как взаимодействие.	Содержание учебного материала. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
Тема 3.2. Содержание общения.	Содержание учебного материала. Содержательная сторона общения. Открытость общения. Этапы общения.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
Тема 3.3. Партнерские отношения.	Содержание учебного материала. Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	Самостоятельная работа обучающихся. Внеаудиторные наблюдения за процессом общения.	2	
Тема 4. Перцептивная функция общения.		4	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.1. Общение как восприятие людьми друг друга.	Содержание учебного материала. Восприятие и понимание в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.2. Аттракция.	Содержание учебного материала. Понятие аттракции. Факторы превосходства, привлекательности, отношения к нам. Имидж личности. Самопрезентация. Практическое занятие. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 5. Средства общения.		6	ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 5.1. Вербальная и невербальная коммуникация.	Содержание учебного материала. Вербальные и невербальные средства общения. Невербальная коммуникация. Мимика и жесты. Виды жестов. Роль интонации в общении. Практическое занятие. Решение ситуационных задач.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 5.2. Слушание.	Содержание учебного материала. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся Виды коммуникации. Тренинг «Слушание как активный процесс	2	

	деловой коммуникации».		
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении.		2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 6.1. Социальные роли в общении.	Содержание учебного материала. Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей. Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Этикет в профессиональной деятельности Практическое занятие. Решение ситуационных задач.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.		10	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
Тема 7.1. Понятие конфликта, его виды.	Содержание учебного материала. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Понятие «конфликта». Причины конфликтов в общении. Виды конфликтов: внутренние и внешние, межличностные и межгрупповые, социальные, потенциальные и актуальные, прямые и опосредованные, конструктивные и деструктивные, вертикальные и горизонтальные, предметные и личностные, ролевые.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	Самостоятельная работа обучающихся. Внеаудиторные наблюдения за процессом общения.	2	
Тема 7.2. Структура конфликта.	Содержание учебного материала. Структура конфликта: а) объект конфликтной ситуации б) цели, субъективные мотивы его участников в) оппоненты, конкретные лица, являющиеся его участниками; г) подлинные причины, которые важно суметь отличить Практическое занятие. Ролевые игры.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
Тема 7.3. Способы управления конфликтами.	Содержание учебного материала. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. Практическое занятие. Способы управления конфликтами	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
Тема 7.4. Особенности поведения в ситуации конфликта. Конфликты в деловом общении.	Содержание учебного материала. Техники поведения в ситуации конфликта, просьбы и отказа. Техники влияния и противодействия. Техники активного слушания. Техники налаживания контакта. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в деловых	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10

	конфликтах. Практическое занятие. Формирование навыков ведения переговоров.		
Курсовая работа (если предусмотрено).			
Тематика курсовых работ			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			
Всего		40	

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, помещение № 25

Специализированная мебель:

Стол (двухместный) – 14 шт.

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стул – 29 шт.

Шкаф – 2 шт.

Кафедра – 1 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, помещение № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стулья – 27 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, помещение № 55. Читальный зал.

Специализированная мебель:

Столы – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Основная литература

- 1.Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469549>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
- 2.Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471154>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

- 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, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469702>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
- 2.Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. —

URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469732>. – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 Психология общения»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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	<p>Оценка «отлично» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания.</p> <p>Оценка «хорошо» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» -</p>	<p>Текущий контроль: -устный опрос; -письменный опрос; - выполнение практических ситуационных заданий; - выполнение контрольных работ по темам дисциплины; - выполнение тестовых заданий; - оценка самостоятельной и творческой работы.</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт.</p>

<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; 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. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический</p>	<p>теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	
--	--	--

<p>минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>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)</p> <p>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</p>		
--	--	--

<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; 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 описывать значимость своей (специальности) применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко 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</p>		
--	--	--

планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.		
--	--	--

Преподаватель  Н.Ю.Саламова