

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.07.2024 13:49:00


Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609064405308986abb2558944288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. В.Я. ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:  
Декан факультета среднего  
профессионального образования  
Г.В. Бражник  
«29» мая 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (отраслям)  
(базовый уровень)

Форма обучения - заочная

п. Майский, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г., примерной ОПОП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021 № б/н, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер № 46.

**Организация-разработчик:** : ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Составитель:** Давитян М.Г., доцент, к.соц.н., Сорокина С.Н., доцент, к.соц.н., Трунова Т.В., преподаватель кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

 Л.И. Смурова


**Рассмотрена** на заседании кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин

«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Н.Н. Никулина

**Одобрена** методической комиссией факультета среднего профессионального образования

«29» мая 2024 г., протокол № 9-а

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>12</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.06. «Психология общения» является обязательной частью общегуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии навыков общения и эффективной коммуникации в межличностном общении и трудовом коллективе.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код 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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | 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 |
| 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 | 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 | 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 |

### Формируемые компетенции

| Код   | Наименование результата обучения  |
|-------|---|
| ОК-01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК-02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК-03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,                  |

|       |   |
|-------|---|
|       | использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях   |
| ОК-04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  |
| ОК-05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   |
| ОК-06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК-09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы  | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего)</b> | 52          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>           | 10          |
| в том числе:  |             |
| теоретическое обучение  | 2           |
| практические занятия  | 8           |
| <i>Самостоятельная работа</i>                                     | 42          |
| <b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>                    |             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «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   |
| <b>Введение в дисциплину</b>                           | Содержание учебного материала   | 2             | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09,                                    |
|  | Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.   |               |   |
| <b>Тема 1. Теоретические основы психологии общения</b> | Содержание учебного материала   |               | ОК 01, ОК 02, ОК 03   |
|  | Классификация общения. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, перцептивная, креативная. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон.   |               |   |
|  | В том числе, практическое занятие<br>Основные закономерности общения.<br>Тренинг «Общение».   | 1             |   |
|  | Самостоятельная работа обучающихся<br>Подготовить эссе на тему «Общение как основа межличностного взаимодействия».  | 8             |   |
| <b>Тема 2. Средства общения</b>                        | Содержание учебного материала   |               | ОК 01, ОК 02, ОК 03   |
|  | Средства общения. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения. |               |   |

| Наименование разделов и тем                         | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|---------------|---|
|   | <p>В том числе, практических занятий</p> <p>Речевой тренинг.</p> <p>Речевой этикет.</p> <p>Невербальные средства коммуникации: «Совершенствование и развитие навыков невербального общения».</p>   | 1             |   |
|   | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Эссе на тему «Культура речи».</p> <p>Самодиагностика навыков невербального общения .</p>  | 8             |   |
| <p><b>Тема 3.</b></p> <p><b>Деловое общение</b></p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.</p> <p>Формы делового общения. Деловая беседа. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Деловые переговоры. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров.</p> <p>Культура делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров.</p> <p>Искусство публичного выступления. Требования, предъявляемые к выступающему.</p> <p>Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.</p> |               | <p>ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,</p>                      |
|   | <p>В том числе, практических занятий</p> <p>Тренинг «Деловое общение» (ролевые игры) «Дискуссия».</p> <p>«Слушание как активный процесс деловой коммуникации».</p> <p>Имидж делового человека. Публичное выступление.</p>  | 2             |   |
|   | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Самодиагностика и самоанализ результатов тестирования по теме «Деловое общение»</p>   | 8             | <p>ОК 02, ОК3, ОК 04</p>  |
| <p><b>Тема 4.</b></p>                               | <p>Содержание учебного материала</p>   |               | <p>ОК 02, ОК3, ОК 04</p>  |



| Наименование разделов и тем        | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|------------------------------------|--|---------------|---|
| <b>Личность и индивидуальность</b> | <p>Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Способы развития памяти. Свойства и виды внимания. Приемы развития внимания.</p> <p>Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, чувства, настроения, стресс. Сферы эмоциональных проявлений личности. Стресс. Управление эмоциями.</p> <p>Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека.</p>   |               |   |
|                                    | <p>В том числе, практических занятий</p> <p>Тренинг «Развитие памяти».</p> <p>Тренинг «Развитие внимания».</p> <p>Определение типа темперамента и анализ его особенностей.</p>   | 2             |   |
|                                    | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Исследование самооценки личности.</p> <p>Сообщения на темы: «Роль эмоций в межличностном общении», «Как научиться управлять эмоциями».</p>  | 8             |   |
| <b>Тема 5. Личность и группа</b>   | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности. Пути преодоления конфликтных ситуаций.</p> <p>Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.</p> <p>Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя.</p> |               | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09                              |
|                                    | <p>В том числе, практических занятий</p> <p>Деловая игра «Конфликт. Пути преодоления конфликтной ситуации».</p> <p>Дебаты как специально организованный публичный обмен мнениями.</p> <p>Практическая работа «Руководство и лидерство».</p>  | 2             |   |

| <b>Наименование разделов и тем</b>             | <b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>   | <b>Объем в часах</b> | <b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b> |
|--|---|----------------------|--|
|  | Самостоятельная работа обучающихся<br>Самодиагностика «Мое поведение в конфликтной ситуации».<br>Проанализировать художественные произведения, где рассматриваются различные стратегии поведения в конфликтных ситуациях. | 10                   |  |
| <b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b> |   |                      |  |
| <b>Всего</b>                                   |   | 52                   |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

| №, наименование  | Оснащенность кабинета (мебель, информационные стенды, компьютерное оборудование и т.д.)   |
|--|---|
| № 101<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.<br>Состав оборудования рабочего места: Проектор EPSON EB-X11, Экран ScreenMedia (моторизированный), колонки Microlab, кронштейн, кабели коммутации, кабели коммутации.<br>Стенды: «Древняя Русь IX-XIII в.» 1 шт., «Московская Русь XIV-XVII в.» 1 шт., «Российская империя XVIII- начала XX в.» 1 шт., «Советское государство 1917-1991 г..» 1 шт., «Семь чудес Белгородчины» 1 шт., «Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» 1 шт., стенд с фотографиями 1 шт., «Информация».<br>Жалюзи-2 шт.   |
| № 110<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации                   | Специализированная мебель на 26 посадочных мест, кафедра, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий<br>Состав оборудования рабочего места: проектор Panasonic PT-ST10, интерактивная доска Panasonic VB-T780BP, колонки SVEN, кронштейн, кабели коммутации, ноутбук ASER 5733Z, телевизор Toshiba 32", кабели коммутации.<br>Портреты «Проявление эмоций человека» 8 шт., «Великие педагоги» 7 шт.<br>Зеркало для самоанализа, физиогномики и мимической работы. 5 шт.<br>Стенды «Профессиональная компетентность» 1 шт., «Структура профессионально-педагогического сознания» 1 шт., «Творчество педагога» 1 шт., «Профессионально-педагогический тренинг» 1 шт., «Профессиональное саморазвитие» 1 шт., «Информация».<br>Выставка учебных и научных работ ППС кафедры.<br>Жалюзи-2 шт. |

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. - 1. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 192 с.

2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г. В. Бороздина. - 3, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 320 с.

3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая. - 1. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 304 с.

4. Агаева, Айгуль Шамильевна. Деловая культура и психология общения : Учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. - 232 с.

5. Крушельницкая, Ольга Борисовна. Социальная психология образования : Учебное пособие / О. Б. Крушельницкая, М. Е. Сачкова. - 1. - Москва : Вузовский учебник, 2022. - 320 с.

6. Крысько, Владимир Гаврилович. Социальная психология. Курс лекций : Учебное пособие / В. Г. Крысько. - 4, перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник, 2022. - 256 с

### **3.2.2. Основные электронные издания и электронные ресурсы**

1. <http://rucont.ru/> национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум

2. <http://www.znaniyum.com/> Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM

3. <http://biblioclub.ru/> Университетская библиотека ONLINE, Интернет-магазин, Деловой портал, Энциклопедии

4. <http://aclient.integrum.ru/login.aspx?si=2R> Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ.

5. [www.koob.ru](http://www.koob.ru) - Электронная библиотека koob.ru

6. [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru) –Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС

7. <https://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/> –Сайт Максима Власова «Психология человека»

8. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html> - Энциклопедия экономиста, раздел «Конфликтология»

9. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html> - Энциклопедия экономиста, раздел «Деловое общение»

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - М.: Оникс, 2019. – 224 с. Режим доступа: <https://znaniyum.com/catalog/document?id=380109>

2. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб.: Издательский дом «Питер», 2019. – 576 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=380109>

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

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|---|--|---|
| ОК 01, Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.                          | <p>«<b>Отлично</b>» - безошибочно выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>«<b>Хорошо</b>» – в большинстве случаев выбирает правильные способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>«<b>Удовлетворительно</b>» – частично выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>«<b>Неудовлетворительно</b>» – не умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>   | Устный опрос<br>Тестирование<br>Выполнение творческих заданий |
| ОК 02, Уметь осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | <p>«<b>Отлично</b>» - безошибочно умеет осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>«<b>Хорошо</b>» – в большинстве случаев умеет осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>«<b>Удовлетворительно</b>» – частично умеет осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>«<b>Неудовлетворительно</b>» – не умеет осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | Устный опрос<br>Выполнение творческих заданий                 |
| ОК 03, Уметь планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  | <p>«<b>Отлично</b>» - умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>«<b>Хорошо</b>» – в большинстве случаев умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>«<b>Удовлетворительно</b>» – частично умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>«<b>Неудовлетворительно</b>» – не умеет</p>   | Устный опрос<br>Тестирование<br>Выполнение творческих заданий |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.   |   |
| ОК 04, Уметь работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.                                  | <p>«<b>Отлично</b>» умеет эффективно работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>«<b>Хорошо</b>» – в большинстве случаев умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. «<b>Удовлетворительно</b>» – частично умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>«<b>Неудовлетворительно</b>» – не умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>   | Устный опрос<br>Выполнение творческих заданий |
| ОК 05, Уметь осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста     | <p>«<b>Отлично</b>» - умеет безошибочно осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>«<b>Хорошо</b>» – в большинстве случаев умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>«<b>Удовлетворительно</b>» – частично умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. «<b>Неудовлетворительно</b>» – не умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | Устный опрос<br>Выполнение творческих заданий |
| ОК 06, Уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | <p>«<b>Отлично</b>» - проявляет активную гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>«<b>Хорошо</b>» – в основном проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>«<b>Удовлетворительно</b>» – частично умеет проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>«<b>Неудовлетворительно</b>» – не умеет проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих</p>                       | Устный опрос<br>Выполнение творческих заданий |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | ценностей.   |   |
| ОК 09, Уметь пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <p>«<b>Отлично</b>» - безошибочно умеет использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>«<b>Хорошо</b>» – в большинстве случаев умеет использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>«<b>Удовлетворительно</b>» – частично умеет использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>«<b>Неудовлетворительно</b>» – не умеет использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> | Устный опрос<br>Выполнение творческих заданий |