БЕРЕЗОВСКИЙ ФИЛИАЛ

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОГСЭ.03 Иностранный язык**

по специальности среднего профессионального образования:

**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**(код, наименование специальности)**

Березовка 2018

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Разработана на основе примерной основной образовательной программы среднего общего образования, протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированного в Минюсте России 26 февраля 2018г. №50137;

с учетом:

**Организация - разработчик:**

Березовский филиал краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

**Разработчик:**

Биперт Юлия Игоревна - преподаватель Березовского филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

[1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc491086283)

[2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Ошибка! Закладка не определена.](#_Toc491086284)

[3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Ошибка! Закладка не определена.](#_Toc491086285)

[4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15](#_Toc491086286)

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ.03 Иностранный язык**

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке служащих в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО по ОК 016-94 20336 Бухгалтер, 23369 Кассир, а также при реализации дополнительной образовательной программы (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления*)*.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Данная учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 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 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 |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. |

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

**ОГСЭ.03 Иностранный язык**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | |
|  | Максимальная | Самостоятельная работа | Обязательная аудиторная | |
| Всего | в т.ч.  лабораторные  и практические |
| 2 курс | 64 | - | 64 | - |
| 3 семестр | 32 | - | 32 | - |
| 4 семестр | 32 | - | 32 | - |
| 3 курс | 64 | - | 64 | - |
| 5 семестр | 32 | - | 32 | - |
| 6 семестр | 32 | - | 32 | - |
| Итого: | 128 | - | 128 | - |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГЭС.03 Иностранный язык**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по профессии СПО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов | | | | |
| Всего | 2 курс | | 3 курс | |
| 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр |
| **Максимальная учебная нагрузка** | 128 | 32 | 32 | 32 | 32 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| практические занятия | - |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | - | - | - | - | - |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | - | - | - | - | - |
| ***Промежуточная аттестация*** *в форме* *дифференцированного зачета* | |  |  |  | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование  разделов и тем | Содержание учебного материала,  лабораторные и практические работы,  самостоятельная работа | Объем образовательной нагрузки | Учебная нагрузка (час.) | | | | | | | Результаты освоения учебной дисциплины | | Коды формирующие компетенции | | | |
| Самостоятельная | Нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | | | | | ОК | | ПК | |
| Теоретическое обучение | Лабораторные и практические занятия | Курсовые работы (проект) | | Консультации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | |
| **Всего часов:** | | | **164** |  | **128** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **Второй курс, третий семестр** | | | **41** |  | **32** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **Раздел 1.Введение** | | | **10** |  | **8** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 1-8 | Моя будущая специальность | Что такое экономика? Введение новой лексики.  чтению текста. Имя существительное. Множественное число существительных. Исчисляемые и неисчисляемые существительные  Производство, обмен, потребление. Изобилие и доход. Типы предложений в английском языке. порядок слов в английском предложении. Обучение чтению текста. | 8 |  | 8 |  |  | |  | | . | | ОК4;  ОК5. | |  | |
| **Раздел 2 Устройство на работу** | | | **12** |  | **10** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 9-12 | Анкета | Формирование умений заполнять анкеты. Введение новой лексики по теме.  Модальные глаголы и их эквиваленты. Чтение и пересказ тематических текстов. Вопросы к тексту. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК1-5;  ОК9;  ОК10. | |  | |
| 13-18 | Резюме и собеседование | Резюме. Введение новой лексики по теме. Обучение чтению текста по теме.  Собеседование. Введение новой лексики по теме. Обучение чтению текста по теме.  Повелительное наклонение глаголов. Обучение диалогической речи по теме. | 6 |  | 6 |  |  | |  | |  | | ОК1-4;  ОК9-10. | |  | |
| **Раздел 3. Деловая поездка за рубеж** | | | **33** |  | **24** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 19 - 24 | Путешествие  самолётом | Путешествие самолётом. Введение новой лексики по теме. Чтение диалога.  Времена группы «Continuous». Систематизация лексико-грамматических знаний.  Обучение чтению текста по теме. | 6 |  | 6 |  |  | |  | |  | | ОК1-5;  ОК9;  ОК10. | |  | |
| 25 - 28 | В пути. Паспортный и таможенный  контроль | В аэропорту. Вывески, указатели, объявления. Обучение аудированию.  Паспортный и таможенный контроль. Введение новой лексики по теме. Чтение текста.  Активизация лексики по теме. Обучение устной речи. Вопросительные предложения. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК1-10. | |  | |
| 29 - 32 | Выбор гостиницы. Посещение ресторана. | Выбор гостиницы. Введение новой лексики по теме.  Сервис в гостинице. Конструкция there is/are. Обучение аудированию. Посещение ресторана. Оформление заказа. Онлайн бронирование. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК2 -10. | |  | |
| **Второй курс, четвертый семестр** | | | **41** |  | **32** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 33 - 36 | Услуги транспорта. | Обучение чтению текста "Метро", "Автобусы в Лондоне".. Обсуждение прочитанного текста.  Обучение чтению текста Употребление many, much, few, little. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК2-5;  ОК9-10. | |  | |
| 37 - 42 | Магазины. Великобритании и США. Покупки. | Покупки. Введение новой лексики по теме. Магазины Великобритании. Магазины США. Чтение тематических текстов. Формирование навыков аудирования. Скидки, оптовая и розничная торговля. | 6 |  | 6 |  |  | |  | |  | | ОК1-5;  ОК9-10. | |  | |
| **Раздел 4 Деловые контакты** | | | **27** |  | **22** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 43 - 50 | Деловые контакты | Назначение деловой встречи. Этикет делового общения.Функции глагола to be. Активизация лексических единиц в речи.  Как перенести, или отменить назначенную встречу? Чтение диалогов. В офисе. Сфера деятельности бухгалтера. | 8 |  | 8 |  |  | |  | |  | | ОК 5-6;  ОК9-10. | |  | |
| 51 - 60 | Разговор по телефону. | Разговор по телефону. Обучение чтению диалога по теме.  "Правила общения по телефону". "Как оставить сообщение". Правила согласования времён.  Введение лексики по теме "Неправильный номер" Обучение чтению диалога по теме.  Телефонный разговор с фирмой. Аудирование.  Времена группы Present. Систематизация лексических и грамматических знаний. | 10 |  | 10 |  |  | |  | |  | | ОК 5-6;  ОК9-10 | |  | |
| **61 - 62** | Экономика. Спрос и предложение. | Экономика. Финансы. Закон спроса и предложения. Законы рынка. Составление диалогов по теме «Экономика нашего города». Активный и страдательный залог. | 2 |  | 2 |  |  | |  | |  | | ОК 1-5;  ОК9-10. | |  | |
| **63 - 64** | Кадры, персонал, людские резервы. | Причастие, его виды и функции в предложении. Должностные инструкции. Рабочие совещания. Правила ведения переговоров. Диалоги по теме «На работе». Отношения внутри коллектива. | 2 |  | 2 |  |  | |  | |  | | ОК 1-6;  ОК9-10. | |  | |
| **Третий курс, пятый семестр** | | | **41** |  | **32** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **Раздел 5. Внешняя торговля.** | | | **4** |  | **4** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 65 - 68 | Основные понятия  внешней торговли. | Основные понятия внешней торговли. Введение новой лексики. Чтение текста по теме  Внешняя торговля в Великобритании. Причастие настоящего времени. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК1-4;  ОК9-10. | |  | |
| **Раздел 6. Фирмы и их структуры** | | | **18** |  | **14** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 69 - 72 | Фирмы и их структуры. Экономика. Типы бизнеса. | Типы бизнеса в Великобритании. Простые времена в пассивном залоге. Формы бизнеса в США.  Поглощение и слияние фирм. Фирма и её структура. Чтение тематических текстов. Заполнение тематической таблицы. Времена группы Рast. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК1-6;  ОК9-10. | |  | |
| 73 - 76 | Фирмы и их структуры. Экономика. Формы бизнеса в США и в Великобритании | Типы бизнеса в Великобритании. Простые времена в пассивном залоге. Формы бизнеса в США.  Поглощение и слияние фирм. Фирма и её структура. Чтение тематических текстов. Заполнение тематической таблицы. Времена группы Рast | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК5 - 11 | |  | |
| 77-78 | Фирма и её структура. Поглощение и слияние фирм. | Типы бизнеса в Великобритании. Простые времена в пассивном залоге. Формы бизнеса в США.  Поглощение и слияние фирм. Фирма и её структура. Чтение тематических текстов. Заполнение тематической таблицы. Времена группы Рast. Герундий. | 2 |  | 2 |  |  | |  | |  | | ОК1-6;  ОК9-10. | |  | |
| 79 - 82 | Сопроводительная документация. | Письмо-запрос. Основные правила составления деловых писем.  Дополнительные придаточные предложения. Письмо-предложение. Времена группы Future. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК1-5;  ОК9-10. | |  | |
| **Раздел 7. Деловая переписка** | | | **8** |  | **6** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 83 - 85 | Деловая переписка. | Деловая корреспонденция. Деловые письма, электронные сообщения. Структура делового письма. Оформление конверта.  Телекс. Образование и употребление герундия.  Обучение чтению и переводу деловых писем. | 3 |  | 3 |  |  | |  | | . | | ОК2-5;  ОК9-10. | |  | |
| 86 - 88 | Менеджмент. | Образование и употребление герундия.  Обучение чтению и переводу деловых писем. Чтение тематических текстов. Пересказ и обсуждение прочитанного. | 3 |  | 3 |  |  | |  | |  | | ОК2-5;  ОК9-10. | |  | |
| **Раздел 8 Заключение контрактов**. | | | **11** |  | **8** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 89-92 | Предмет контракта. | Введение новой лексики. Предмет контракта. Перевозочные документы.  Страховка и другие документы. Гарантии банков. Чтение тематических текстов. Прямая и косвенная речь.  Активный и страдательный залог. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК2 - 10 | |  | |
| 93 -96 | Переговоры. Смета . | Деловые переговоры. Предмет контракта. Смета. Числительные (даты, проценты, дроби). Типы вопросов. Уточнение информации. Чтение тематических текстов и диалогов. Вопросы | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК 3- 11 | |  | |
| **Третий курс, шестой семестр** | | | **41** |  | **32** |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **Раздел 9. Основы маркетинга и менеджмента.** | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 97-102 | Банковские услуги. | Банковские услуги. Введение новой лексики. Как открыть счёт. Обучение чтению диалога по теме.  Придаточные предложения условия. | 3 |  | 3 |  |  | |  | |  | | ОК 2-7;  ОК10;  ОК 11. | |  | |
| 100- 102 | Банковские операции. | Банковские операции.Банковские услугиКак открыть счёт. Обучение чтению диалога по теме.  Активный и страдательный залог. | 3 |  | 3 |  |  | |  | |  | | ОК 2-7;  ОК10;  ОК 11. | |  | |
| 103-108 | Финансирование и маркетинг | Финансирование компаний. Введение новой лексики. Финансирование и маркетинг. Маркетинг. Чтение тематических текстов. Обсуждение. | 6 |  | 6 |  |  | |  | | . | | ОК 1-8;  ОК9;  ОК10. | |  | |
| 109-  112 | Реклама. | Реклама. Чтение и перевод рекламных объявлений.  Обучение аудированию. Формирование навыков составления реклам. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК2-10. | |  | |
| 113-  118 | Основы менеджмента. | Этикет делового человека.  Основы менеджмента. Чтение тематических текстов по теме. Обсуждение. Формирование навыков диалогической речи. Видовременные формы глагола. Активный и пассивный залог. | 6 |  | 6 |  |  | |  | |  | | ОК1-2;  ОК6-11. | |  | |
| 119-122 | Бухгалтерский учет | Чувство ответственности. Swot – анализ. Документация. Отчетность. Составление диаграмм. Заполнение документов. Составление графиков, планирование. | 4 |  | 4 |  |  | |  | |  | | ОК 1-8;  ОК9-11 | |  | |
| 123-124 | Бизнес план | Заполнение документов. Расчеты, планирование. Презентация бизнес проектов. | 2 |  | 2 |  |  | |  | |  | | ОК 1-8;  ОК9;  ОК11. | |  | |
| 125- 126 | Консультация | Повторение грамматического и лексического материала. | 2 |  |  |  |  | | 2 | |  | | ОК 1-8;  ОК9;  ОК11. | |  | |
| 127-128 | Дифференцированный зачет | | 2 |  | 2 |  |  |  | |  | | ОК1-11 | |  | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины ОДБ.03 Иностранный язык требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий «Грамматика английского языка»;

-комплект учебно-наглядных пособий «Великобритания. Достопримечательности Лондона».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор.

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Безкоровайная Г.Т., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. — Москва; Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с.
2. Безкоровайная Г.Т., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В. Planet of English: электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. – Москва; Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с.

**Дополнительные источники:**

1. ЭвансВ, ДулиДж, Grammarway 2, Express Publishing, 2016
2. Michael Harris Opportunities Intermadiate, Pearson, 2017
3. Карпова Т.А. Английский язык для колледжей. Учебное пособие /12-е издание – КноРус, 2015. – с. 288
4. Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. Английский язык для экономических специальностей. – ООО «КноРус», 2015.
5. Марковина И.Ю., Громова Г.Е., Полоса С.В. Английский язык. Вводный курс. – ООО Издательская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2015.

**Интернет ресурсы:**

1. www. lingvo-online. ru

2. www. macmillandictionary. com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dic-tionaryсвозможностьюпрослушатьпроизношениеслов).

3. www. britannica. com (энциклопедия «Британника»).

4. www. ldoceonline. com (Longman Dictionary of Contemporary English).

5. Безкоровайная Г.Т. и др. Английский язык. - Академия-Медиа, 2015.

# 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы 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 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 минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности | распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. | Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос. |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  определять задачи 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  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 планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. | Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос. |