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. лабораторныеи 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 существительныеПроизводство, 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 |  Путешествиесамолётом | 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 таможенныйконтроль | 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 темеВнешняя 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 деятельностиноменклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информациисодержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразованияпсихологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельностиособенности 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 коллективесовременные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельностиправила 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 поискаопределять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразованияорганизовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельностиграмотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективеописывать значимость своей специальности;применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечениепонимать 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. |