

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Верхневолжского
межотраслевого техникума

А.И. Садыкова
«29» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Социально-гуманитарного цикла

СГЦ.07 Культура делового общения

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Операционный логист

(квалификация)

Составитель:

Фамилия, имя, отчество	Должность
Бондарь И.В.	преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований:
федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (далее – ФГОС СОО),
федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. №257 (далее – ФГОС СПО);
федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371, с учетом получаемой специальности.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
стр.	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.07 Культура делового общения

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **СГЦ.07 Культура делового общения** - является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: социально-гуманитарный цикл. Индекс дисциплины по учебному плану – СГЦ.07, наименование дисциплины: культура делового общения.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место;
- знать:
- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего - 48 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 31 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 17 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов учебной дисциплины	Всего часов (макс. учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося, часов		
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия	в т.ч., лекции
ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.	Раздел 1. Основные понятия и термины дисциплины «Культура делового общения». Язык и речь. Современная теоретическая концепция культуры речи.	6	6	4	2
ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.	Раздел 2. Культура речи. Современная языковая норма и ее кодификация.	6	6	4	2
ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.	Раздел 3. Стилистика. Стили современного русского литературного языка и их функционирование.	6	6	4	2
ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.	Раздел 4. Введение в риторику.	6	6	4	2
ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06.	Раздел 5. Деловое общение.	7	7	5	2
	Всего:	31	31	21	10

3.1. Содержание обучения по учебной дисциплине

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Основные понятия и термины дисциплины «Культура делового общения». Язык и речь. Современная теоретическая концепция культуры речи.	Содержание		6	
	1.	Введение в курс: понятия и термины		1
	2.	Современный русский литературный язык и его функционирование.		1
	3.	Литературный язык и нелитературные варианты русского языка.		1
	4.	Основные нормы культуры речи.		1
	Практические занятия		4	
	1.	Проверка уровня входящих знаний. Словарный диктант на тему «Основные нормы культуры речи»		
Раздел 2. Культура речи. Современная языковая норма и ее кодификация.				
Тема 2.1 Современная литературная норма и ее кодификация.	Содержание		1	
	1.	Понятие норма литературного языка		2
	2.	Варианты норм.		2
	3.	Виды языковых норм.		2
	4.	Историческая изменчивость нормы.		2
	5.	Кодификация литературной нормы.		
	Практические занятия		1	3
	1.	Работа с нормативными словарями		
Тема 2.2 Орфоэпические нормы русского литературного языка.	Содержание		1	
	1.	Правила русского литературного произношения.		2
	2.	Особенности русского ударения.		2
	3.	Акцентологические нормы		2
	Практические занятия		1	3
	1.	Практикум по русскому литературному произношению.		
Тема 2.3 Морфологические нормы русского литературного	Содержание		1	
	1.	Морфологические нормы имени существительного		2
	2.	Морфологические нормы имени прилагательного		2

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
языка.	3	Морфологические нормы имени числительного		2
	4	Морфологические нормы глагола		2
	Практические занятия		1	3
	1.	Практикум «Сложные случаи образования форм слов в современном русском языке»		
Тема 2.4 Синтаксические нормы русского литературного языка.	Содержание		1	
	1.	Введение		1
	2.	Порядок слов в предложении		2
	3.	Согласование сказуемого с подлежащим, определений и приложений		2
Тема 2.5 Лексические нормы русского литературного языка.	Содержание		1	
	1.	Смысловый и стилистический отбор лексических единиц		2
	2.	Плеоназм и тавтология.		2
	3.	Устранение канцеляризмов и штампов.		
	Практические занятия		1	
	1.	Практикум «Типичные случаи нарушения синтаксических и лексических норм»		2
Тема 2.6 Орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка.	Содержание		1	
	1.	Типичные случаи нарушения орфографических норм.		2
	2.	Типичные случаи нарушения пунктуационных норм.		2
Раздел 3. Стилистика. Стили современного русского литературного языка и их функционирование.				
Тема 3.1. Введение в стилистику современного русского языка.	Содержание		2	
	1.	История формирования функциональных стилей.		1
	2.	Классификация функциональных стилей.		1
	3.	Функции стилей.		1
Тема 3.2 Официально-деловой и	Содержание		2	
	1.	Характеристика официально-делового стиля (ОДС), подстили ОДС.		2

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
научный стили речи.	2.	Письменная деловая коммуникация.		2
	3.	Характеристика научного стиля, подстили научного стиля.		3
	4.	Научные и учебно-научные жанры и требования к ним.		3
	Практические занятия		2	3
	1.	Анализ текста. Создание текстов.		
Тема 3.3 Публицистический, художественный и разговорный стили речи	Содержание		2	
	1.	Специфика публицистического стиля. Жанры публицистической речи.		2
	2.	Разговорный стиль. Разграничение разговорности и просторечия.		2
	3.	Языковые особенности художественного стиля. Жанровое разнообразие.		2
	Практические занятия		2	3
	1.	Анализ текста. Проверочная работа по разделу.		
Раздел 4. Введение в риторику.				
Тема 4.1 Вербальная и невербальная коммуникация.	Содержание		2	
	1.	Эффективная коммуникация. Невербальные средства воздействия.		2
	2.	Вербальные средства воздействия на аудиторию.		2
	Практические занятия		2	3
	1.	Практикум «Речевое взаимодействие»		
Тема 4.2 Оратор и его аудитория. Подготовка речи и публичное выступление.	1.	Особенности устной публичной речи.	4	2
	2.	Этапы подготовки публичного выступления.		2
	3.	Свободный рассказ о себе как жанр публичного выступления		2
	Практические занятия		2	3
	1.	Практикум «Дебаты»		
Раздел 5. Деловое общение				
Тема 5.1 Деловой этикет	Содержание		2	
	1.	Правила делового общения. Этические нормы взаимоотношений с участниками деловых отношений.		2
	2.	Техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, кон-		2

Наименование разделов учебной дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		сультирования.		
	3	Принятые формы обращения, изложения просьб, выражения признательности.		
	Практические занятия		2	3
	1.	Практикум «Деловые переговоры»		
Тема 5.2 Имидж делового человека	1.	Внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.	4	2
	2.	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		2
	3.	Деловая репутация.		2
	Практические занятия		2	
	1.	Тренинг «Трудоустройство»		3
	2.	Итоговая контрольная работа по курсу		3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Учебный кабинет социально-гуманитарных дисциплин

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийная установка, класс ноутбуков.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов [и др.]. - Москва : ФОРУМ, 2020. - 176 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=424244>

2. Ковадло, Людмила Яковлевна. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л. Я. Ковадло. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. - 401 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377272>

3. Измайлова, Марина Алексеевна. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=370986>

4. Иванова, Ирина Сергеевна. Этика делового общения : учебное пособие / И. С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 168 с. - (Среднее образование). - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=399943>

5. Паудяль, Надежда Юрьевна. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н. Ю. Паудяль, Л. В. Филиндаш. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 526 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=416364>

Дополнительные источники:

6. Стилистика и культура русской речи : учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2019. - 312 с. - (СПО). - ISBN 978-5-

91134-717-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010803> (дата обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

7. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.А. Самойлова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0802-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843563> (дата

обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

8. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О. Я. Гойх-мана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — (СПО). - ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043836> (дата обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

9. Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи : учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - Москва : Логос, 2020. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-603-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213715> (дата обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

10. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807> (дата обращения: 03.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

11. Рабочая тетрадь по разделам культура речи, стилистика, риторика для проведения практических занятий по дисциплинам «Русский язык и культура речи», «Культура речи и деловая риторика», «Культура речи и деловое общение» / сост. Дьякова Н.С. - Вологда-Молочное, 2019. - 90с.

Словари и справочники

12. Актуальный лексикон : словарь для чиновника и делового человека / [авт.-сост. С. В. Судакова] ; Вологодский гос. пед. ун-т. - Вологда : ВГПУ, 2007. - 159, [1] с. -

13. Введенская, Л.А. Словарь антонимов русского языка: около 500 антонимических гнезд / Л. А. Введенская. - М. : Астрель : АСТ, 2008. - 445, [2] с. - Библиогр.: с. 446

14. Вологодское словечко : [школьный словарь диалектной лексики] / [сост. Е. П. Андреева и др.] ; Вологод. гос. пед. ун-т. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Вологда : ВГПУ, 2011. - 343, [1] с.

15. Голуб, И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике : учебное пособие / И. Б. Голуб. - М. : Эксмо, 2007. - 460, [2] с. - (Образовательный стандарт XXI). -

16. Давайте говорить правильно! Новые и наиболее распространенные экономические термины в современном русском языке : краткий словарь-справочник / [Г. Н. Складневская и др.] ; МО РФ, СПбГУ. - СПб. : Филологический факультет СПбГУ ; М. : Академия, 2006. - 210, [1] с. -

17. Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка / В. И. Даль. Том 1 : А - О. - М. : РОСССА, 2008. - 719, [1] с.

18. Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка / В. И. Даль. Том 2 : П - Я. - М. : РОСССА, 2008. - 623, [1] с.

19. Елисеев, И.А. Словарь аббревиатур и акронимов русского языка [Электронный ресурс] / И. А. Елисеев. - Электрон.дан. - Москва : ИНФРА-М,

2020. - 718 с. - (Библиотека словарей "ИНФРА-М"). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1065938>

20. Иллюстрированный словарь иностранных слов : около 5000 слов и словосочетаний, более 1200 иллюстраций / [Е. А. Гришина]. - М. : АСТ : Астрель, 2008. - 319 с.

21. Ожегов, С.И. Словарь русского языка : около 53000 слов / С. И. Ожегов. - 24-е изд., испр. - М. : ОНИКС : Мир и Образование, 2005. - 1198, [2] с. -

22. Сковородников, А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : словарь-справочник / А. П. Сковородников. - Электрон. дан. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 882 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=492124>

23. Словарь синонимов русского языка : ок. 2000 слов: ок. 800 синоним. рядов / [Л. П. Алекторова и др.]. - 2-е изд., испр. - М. : Астрель : АСТ, 2008. - 333, [3] с. -

24. Современный словарь по русскому языку [Электронный ресурс] : все словари на одном диске. - Электрон. дан. (64,8 МБ). - СПб. : Весь, 2009. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM); 12 см. -

25. Уваров, Н.В. Энциклопедия народной мудрости : [54000 изречений: пословицы, поговорки, афоризмы, крылатые выражения, сравнения, устойчивые словосочетания, встречающиеся в русском живом языке во второй половине XX - начале XXI веков] / Н. В. Уваров. - М. : ИнфраИнженерия, 2009. - 583 с. -

26. Универсальный словарь по русскому языку. - СПб. : ВЕСЬ, 2009. - 1172, [1] с

Перечень информационных технологий, используемых в обучении, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010

STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

в т.ч. отечественное

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.

1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)

Project Expert 7 (Tutorial) for Windows

СПС КонсультантПлюс

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:

OpenOffice

LibreOffice

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Google Chrome в т.ч. отечественное Яндекс.Браузер

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному проректором по учебной работе. График освоения предполагает последовательное освоение дисциплины, включающее в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению дисциплины предшествует обязательное изучение школьного курса Русского языка.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

При проведении лабораторных работ/практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 15 чел. Лабораторные работы проводятся в специально оборудованной лаборатории.

В процессе освоения учебной дисциплины предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у обучающихся. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения дисциплины выступают компетенции, оценка которых представляет собой зачет.

С целью оказания помощи обучающимся при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно- методические материалы.

При освоении дисциплины преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

Текущий учет результатов освоения дисциплины производится в журнале успеваемости. Наличие оценок по ЛПР и рубежному контролю является для каждого обучающегося обязательным. В случае отсутствия положительных (удовлетворительных) оценок за ЛПР и ТРК обучающийся не допускается до сдачи зачета по дисциплине.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.5. Обеспечение образования для лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной

аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Проверка сформированности и развития общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- осознание понятия коллектива и команды; - усвоение правил взаимодействия преподавателями, будущими коллегами; - сформированность представлений об эффективной коммуникации - усвоение норм и правил делового этикета; - создание и соблюдение имиджа делового человека; - усвоение правил организации рабочего пространства - усвоение основных техник и приемов общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Наблюдение за деятельностью обучающегося при выполнении заданий на практических занятиях, при ответе на вопросы зачета, тестирование

