

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

### **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

ОГСЭ.03 **Общий гуманитарный и социально-экономический цикл** профессиональной подготовки.

### **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- встречать посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- вести переписку на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум (1200 - 1400 лексических единиц), относящийся к описанию предметов, средств и процессов - профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;
- особенности перевода - документов с иностранного языка;
- правила организации приема посетителей;
- порядок подготовки деловой поездки

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общими компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
**Государственное профессиональное образовательное учреждение**  
**«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка, основное общее образование)

2022

Рассмотрена на заседании методического  
Совета ГПОУ «Кемеровский  
профессионально-технический техникум»  
Протокол №8 от «18»\_\_03\_\_2022 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум».

**Авторы-составители:**

**Смышляева Анна Алексеевна**, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

ОГСЭ.03 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- встречать посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- вести переписку на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум (1200 - 1400 лексических единиц), относящийся к описанию предметов, средств и процессов - профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;
- особенности перевода - документов с иностранного языка;
- правила организации приема посетителей;
- порядок подготовки деловой поездки

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общими компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка студента – **158** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **126** часов;

самостоятельная работа студента – **32** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>158</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>126</b>
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	122
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
- составление монолога;	11
- создание презентации;	16
- письменное задание (резюме, письмо).	5
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета и контрольной работы</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практическо й подготовки, ак. ч.	Уровень освоения	
<b>Раздел 1. Основной курс</b>				
<b>3-й семестр</b>				
<b>Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	<b>В том числе теоретических занятий</b>			
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли			
	<b>В том числе практических занятий</b>			<b>6</b>
	<b>Практическое занятие № 1</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.			<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 2</b> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.			<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 3</b> Внешний вид секретаря.			<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Личные качества секретаря.			<b>11</b>
<b>Тема 1.2. Страны и большие города.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее,	<b>18</b>		

	прошедшее и будущее время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Политический строй Великобритании.	2	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Политический строй Великобритании.	2	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Достопримечательности Лондона.	2	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Политический строй России.	2	
	<b>Практическое занятие № 10</b> Политический строй России.	2	
	<b>Практическое занятие № 11</b> Достопримечательности Москвы.	2	
	<b>Практическое занятие № 12</b> Мой родной город.	2	
<b>Тема 1.3. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	<b>18</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Профессии и карьерный рост.	2	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Организация рабочего места секретаря.	2	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	<b>Практическое занятие № 19</b> Устройство на работу.	2	

	<b>Практическое занятие № 20</b> Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	<b>Практическое занятие № 21</b> Подготовка и прохождение собеседования.	2	
<b>Тема 1.4. В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	14	
	<b>В том числе практических занятий</b>	14	
	<b>Практическое занятие № 22</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	
	<b>Практическое занятие № 23</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	
	<b>Практическое занятие № 24</b> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	<b>Практическое занятие № 25</b> Бронирование номера в отеле.	2	
	<b>Практическое занятие № 26</b> В ресторане.	2	
	<b>Практическое занятие № 27</b> Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	<b>Практическое занятие № 29</b> Традиционная еда в России.	2	
	<b>Тема 1.5. Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	18
<b>В том числе практических занятий</b>		18	
<b>Практическое занятие № 29</b> Путешествия. Виды транспорта.		2	
<b>Практическое занятие № 30</b> Путешествие на поезде.		2	
<b>Практическое занятие № 31</b> Путешествие на самолете.		2	
<b>Практическое занятие № 32</b> В аэропорту.		2	

	<b>Практическое занятие № 33</b> Бронирование билетов на самолет.	2	
	<b>Практическое занятие № 34</b> Бронирование билетов на самолет.	2	
	<b>Практическое занятие № 35</b> Мое путешествие.	2	
	<b>Практическое занятие № 36</b> Мое путешествие.	2	
	<b>Практическое занятие № 37</b> Организация деловой поездки	2	
	<b>Самостоятельная работа: подготовить презентацию</b> Организация деловой поездки.	11	
<b>Промежуточная аттестация: контрольная работа</b>		2	
<b>4-й семестр</b>			
<b>Тема 1.6. Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>В том числе теоретических занятий</b>		
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	
	<b>Практическое занятие № 38</b> Коммерческие организации.	2	
	<b>Практическое занятие № 39</b> История компании.	2	
	<b>Практическое занятие № 40</b> Структура компании.	2	
	<b>Практическое занятие № 41</b> Презентация компании.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	5	
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>			
<b>Тема 2.1. Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	16	

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие № 42 Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 43 Стили и виды писем.	2	
	Практическое занятие № 44 Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 45 Ответ на запрос.	2	
	Практическое занятие № 46 Предложение.	2	
	Практическое занятие № 47 Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 48 Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 49 Электронные письма.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	<b>5</b>	
<b>Тема 2.2. Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	<b>12</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие № 50 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 51 Выставки и ярмарки.	2	
	Практическое занятие № 52 Участие компании в выставке.	2	
	Практическое занятие № 53 Деловые переговоры.	2	
	Практическое занятие № 54 Правила приема посетителей.	2	
	Практическое занятие № 55 Прием посетителей.	2	
<b>Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b> Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	<b>8</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	

	<b>Практическое занятие № 56</b> Правила ведения телефонных переговоров.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 57</b> Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 58</b> Прием звонков в отсутствии руководителя.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 59</b> Назначение и перенос встреч.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>158</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места студентов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения: компьютер, колонки, мультимедиапроектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Л. А. Халилова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 383 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

##### **Дополнительные источники:**

1. Дюканова, Н. М. Английский язык: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н. М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 319 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209237> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Маньковская, З. В. Английский язык: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / З. В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 200 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=930483> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / З. В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 223 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/967602> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. А. Радовель. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 344 с. – URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/917873> (дата обращения: 01.03.2022).  
– Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

### **Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Английский язык онлайн. NativeEnglish. Изучение английского языка: сайт. – URL: <http://www.native-english.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: сайт. – URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Портал для учителей английского языка English Teachers: сайт. – URL: <http://englishteachers.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки: сайт. – URL: <http://eor.edu.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	<p>Оценка уровня развития навыков говорения с помощью составления диалогов и монологов, устного опроса.</p> <p>Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса.</p> <p>Оценка уровня развития навыков чтения с помощью теста, письменной работы, текстов для перевода.</p> <p>Оценка умений самостоятельно развивать лексико-грамматические навыки, навыки говорения и письма.</p> <p>Оценка уровня развития лексических навыков с помощью письменной работы, теста, диктанта.</p>
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	
<b>Знания:</b>	

<p>лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p>	<p>Оценка уровня развития навыков говорения с помощью составления диалогов и монологов, устного опроса.  Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса.  Оценка уровня развития навыков чтения с помощью теста, письменной работы, текстов для перевода.  Оценка умений самостоятельно развивать лексико-грамматические навыки, навыки говорения и письма.  Оценка уровня развития лексических навыков с помощью письменной работы, теста, диктанта.</p>
<p><b>Общие компетенции:</b></p>	
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.  Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.  Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий.  Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.  Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий.  Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.  оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>

<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка деятельности студентов с помощью выполнения презентаций, сообщений, проектной деятельности. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий в парах, мини группах. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности с помощью составления диалогов.</p>
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий. Оценка деятельности студентов во время выполнения проектной деятельности. Оценка результатов деятельности с помощью составления диалогов. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>

<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий.  Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.  Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
--	--