

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Специальность: **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

*Направленность: дизайн среды*

На базе **основного общего образования**

Форма обучения **очная**

Курс **3** семестр **6**

Год начала подготовки **2025\_**

**Москва, 2025 г.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 мая 2022 г. № 308 и примерной программой учебной дисциплины.

**Организация-разработчик:** Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского ГАОУ ВО МГПУ

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

	<b>Стр.</b>
<b>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05), а также результатов целевых ориентиров (ЦО 1.1, ЦО 1.5, ЦО 2.1, ЦО 3.2, ЦО 3.3, ЦО 4.2, ЦО 4.3, ЦО 5.5, ЦО 6.2, ЦО 6.3, ЦО 7.3, ЦО 8.4).

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<b>ОК. 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК. 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК. 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК. 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.1.3. Перечень целевых ориентиров, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

<i>Код</i>	<i>Наименование целевого ориентира</i>
<b>ЦО 1</b>	<b>Гражданское воспитание</b>
<b>ЦО 1.1</b>	Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.
<b>ЦО 1.5</b>	Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.
<b>ЦО 2</b>	<b>Патриотическое воспитание</b>
<b>ЦО 2.1</b>	Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.
<b>ЦО 3</b>	<b>Духовно-нравственное воспитание</b>
<b>ЦО 3.2</b>	Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.
<b>ЦО 3.3</b>	Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
<b>ЦО 4</b>	<b>Эстетическое воспитание</b>

<b>ЦО 4.2</b>	Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.
<b>ЦО 4.3</b>	Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.
<b>ЦО 5</b>	<b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>
<b>ЦО 5.5</b>	Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.
<b>ЦО 6</b>	<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
<b>ЦО 6.2</b>	Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.
<b>ЦО 6.3</b>	Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.
<b>ЦО 7</b>	<b>Экологическое воспитание</b>
<b>ЦО 7.3</b>	Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.
<b>ЦО 8</b>	<b>Ценности научного познания</b>
<b>ЦО 8.4</b>	Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь и знать:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>

	последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Объем дисциплины</b>	<b>40</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
<b>в том числе:</b>	
- теоретические занятия	20
- практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре</b>	

Рабочая программа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5	6
<b>Курс 3 Семестр 6</b>					
<b>Раздел 1. Психологические особенности процесса общения</b>			<b>14</b>		
<b>Тема 1.1. Общая характеристика процесса общения</b>	<b>УЗ</b>	Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности человека	2	очный	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЦО 1.1, ЦО 1.5, ЦО 2.1, ЦО 3.2, ЦО 3.3, ЦО 4.2, ЦО 4.3, ЦО 5.5, ЦО 6.2, ЦО 6.3, ЦО 7.3, ЦО 8.4
	<b>УЗ</b>	Определение психологии общения, предмет и задачи. Структура общения. Связь общения и деятельности. Понятие общения в психологии. Функция общения	2	очный	
	<b>УЗ</b>	Коммуникативная сторона общения. Толерантность как средство повышения эффективности общения	2	очный	
	<b>УЗ</b>	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Стили общения и ошибки восприятия в процессе общения	2	очный	
	<b>ПЗ</b>	Манипуляции в общении	1	очный	
	<b>ПЗ</b>	Коммуникативная сторона общения: Вербальная коммуникация. Толерантность как средство повышения эффективности общения	1	очный	
	<b>ПЗ</b>	Перцептивная сторона общения: Самодиагностика по теме «Общение»: «Коммуникативные и организаторские способности», «Эмпатические способности»	2	очный	
	<b>ПЗ</b>	Интерактивная сторона общения: Кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и	1	очный	



Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности			
	ПЗ	Барьеры в общении: Ошибки восприятия собеседника и атрибуции. Стили общения и ошибки восприятия в процессе общения	1	очный	
<b>Раздел 2. Психология делового общения</b>			<b>20</b>		
<b>Тема № 2.1. Индивидуальные особенности личности</b>	УЗ	Деловая беседа. Деловая переписка	2	очный	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЦО 1.1, ЦО 1.5, ЦО 2.1, ЦО 3.2, ЦО 3.3, ЦО 4.2, ЦО 4.3, ЦО 5.5, ЦО 6.2, ЦО 6.3, ЦО 7.3, ЦО 8.4
	УЗ	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Техника и тактика аргументирования	2	очный	
	УЗ	Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы	1	очный	
	ПЗ	Деловая беседа. Деловая переписка. Техника и тактика аргументирования. Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы. Переформулирование недостатков в достоинства	2	очный	
<b>Тема № 2.2. Формы делового общения и характеристик и</b>	УЗ	Деловая беседа. Деловая переписка	1	очный	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЦО 1.1, ЦО 1.5, ЦО 2.1, ЦО 3.2, ЦО 3.3, ЦО 4.2, ЦО 4.3, ЦО 5.5, ЦО 6.2, ЦО 6.3, ЦО 7.3, ЦО 8.4
	УЗ	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Техника и тактика аргументирования	1	очный	
	УЗ	Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы	2	очный	
	ПЗ	Деловая беседа. Деловая переписка. Техника и тактика аргументирования. Основы имиджа и самопрезентации:	2	очный	

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		определение, виды и принципы. Переформулирование недостатков в достоинства			
<b>Тема № 2.3. Саморегуляция в общении</b>	<b>УЗ</b>	Определение саморегуляции	1	очный	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЦО 1.1, ЦО 1.5, ЦО 2.1, ЦО 3.2, ЦО 3.3, ЦО 4.2, ЦО 4.3, ЦО 5.5, ЦО 6.2, ЦО 6.3, ЦО 7.3, ЦО 8.4
	<b>УЗ</b>	Назначение и классификация техник саморегуляции	2	очный	
	<b>ПЗ</b>	Психологические основы преодоления волнения	2	очный	
	<b>ПЗ</b>	Саморегуляция. Техники саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения.	2	очный	
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>			<b>6</b>		
<b>Тема 3.1. Причины и виды конфликтов</b>	<b>ПЗ</b>	Причины и виды конфликтов. Функции и динамика конфликтов. Понятие конструктивного и деструктивного конфликта	2	очный	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЦО 1.1, ЦО 1.5, ЦО 2.1, ЦО 3.2, ЦО 3.3, ЦО 4.2, ЦО 4.3, ЦО 5.5, ЦО 6.2, ЦО 6.3, ЦО 7.3, ЦО 8.4
	<b>ПЗ</b>	Самодиагностика на определения конфликтности. Использование приемов урегулирования	1	очный	
<b>Тема 3.2. Разрешение конфликтов Саморегуляция поведения</b>	<b>ПЗ</b>	Стратегии разрешения конфликтов. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	1	очный	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ЦО 1.1, ЦО 1.5, ЦО 2.1, ЦО 3.2, ЦО 3.3, ЦО 4.2, ЦО 4.3, ЦО 5.5,
	<b>ПЗ</b>	Разрешение конфликтов. Деловая игра	2	очный	

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
					ЦО 6.2, ЦО 6.3, ЦО 7.3, ЦО 8.4
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета				очный	
<b>Объем образовательной программы</b>			<b>40</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения предусмотрены следующие специальные помещения:**

кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, оснащенный:

- оборудованием: стол, стул преподавательский; стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе) информационные стенды и шкафы для хранения; информационные материалы

-техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; экран; мультимедийные средства обучения по дисциплине.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации предусматривает печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные источники**

###### **3.2.1.1. Основные печатные издания**

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 476 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11060-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469732>

###### **3.2.1.2. Основные электронные издания**

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 437 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00962-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469549>

2. Леонов, Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 193 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10454-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474640>

3. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 463 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00753-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469702>

4. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470462>

###### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 169 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07046-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/437159>

2. Панфилова А. П. П167 Психология общения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Панфилова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 368 с. ISBN 978-5-4468-0861-8. – Текст: электронный // <https://academiamoscow.ru/offline/books/fragment/102116535/102116535f.pdf>

###### **3.2.3 Электронные ресурсы**

1. Российское психологическое общество. Официальный сайт профессиональной корпорации психологов России. Входит в состав IUPsyS – Международный союз психологической науки при ЮНЕСКО <http://psyrus.ru/> (дата обращения 24.04.2024)

2. Московский государственный психолого-педагогический университет (МГППУ)  
<https://mgppu.ru/> (дата обращения 24.04.2024)
3. Психологическая газета <https://psy.su/> (дата обращения 24.04.2024)

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

<i><b>Результаты обучения</b></i>	<i><b>Критерии оценки</b></i>	<i><b>Методы оценки</b></i>
<p><i>Знания, осваиваемые в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul>	<p><i>Обучающийся демонстрирует знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемов структурирования информации;</li> <li>- формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройства информатизации;</li> <li>- порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</li> <li>- психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности</li> <li>- основ проектной деятельности</li> <li>- особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- правил оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>		
<p><i>Умения, осваиваемые в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> </ul>	<p><i>Обучающийся демонстрирует умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	
---	---	--