

**Приложение 2.1**  
**к ОПОП-П по профессии/специальности**  
**38.02.08 Торговое дело**



**Рабочая программа дисциплины**

**«ОУП.01 РУССКИЙ ЯЗЫК»**

Самара, 2024

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	3
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	7
2.2. Содержание дисциплины .....	9
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	16
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	16
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОУП.01 Русский язык»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОУП.01 Русский язык»: формирование культуры читательского восприятия и понимания литературных текстов, читательской самостоятельности и речевых компетенций.

Дисциплина «ОУП.01 Русский язык» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников,	-

	<p>поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>	

	<p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>	
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 09	понимать общий	правила построения	

	<p>смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 3.2.	<p>определять факторы, влияющие на позиции веб-сайтов в поисковой выдаче;</p> <p>составлять список ключевых слов и словосочетаний для анализа поисковой выдачи;</p> <p>актуализировать информацию о поведении пользователей веб-сайтов заданной тематики в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";</p> <p>анализировать собранную информацию и принимать решение о порядке работы с веб-</p>	<p>внутренних ошибок веб-сайта, влияющих на результат работы поисковых машин, и способов устранения ошибок;</p> <p>особенностей функционирования современных систем администрирования веб-сайтов;</p> <p>правил составления и критериев качества списка ключевых слов и словосочетаний;</p> <p>стандартов делового общения в письменной и устной форме;</p> <p>особенностей функционирования современных поисковых машин;</p> <p>правил формирования</p>	<p>анализа поисковой выдачи;</p> <p>анализа веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи;</p> <p>анализа поведения пользователей при поиске</p> <p>необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";</p> <p>определения стратегии поискового продвижения;</p> <p>проверки и корректировки списка ключевых слов и словосочетаний,</p>

	сайтом с целью оптимизации по требованиям поисковой машины; составлять список ключевых слов и словосочетаний, необходимых для оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин; анализировать релевантность составленного списка ключевых слов и словосочетаний тематике оптимизируемого веб-сайта; анализировать список ключевых слов и словосочетаний на соответствие техническому заданию.	служебного файла, размещенного в корневом каталоге веб-сайта и сообщаемого поисковым машинам алгоритм индексации содержимого веб-сайта; правил формирования основных тегов (заголовков страницы, ключевых слов страницы, описания страницы); методов обработки текстовой и графической информации; основ копирайтинга и веб-райтинга.	используемых при поисковом продвижении; анализа присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.
ПК 3.3.	определять маркетинговые стратегии; составлять smm-стратегии; составлять контент-планы; создавать стратегии продвижения; сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов.	основ эргономичности (юзабилити) веб-сайтов и веб-дизайна; правил реферирования, аннотирования и редактирования текстов.	определения стратегии продвижения в социальных сетях.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в	В т.ч. в форме
--	---------	----------------

	<b>часах</b>	<b>практ. подготовки</b>
Учебные занятия	86	32
Самостоятельная работа	16	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена		
<b>Всего</b>	<b>102</b>	



## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.</b>		12	
<b>Тема 1.1.</b> Основные функции языка в современном обществе	<b>Содержание учебного материала</b>	3	ОК 05
	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение языка (различные гипотезы). Язык как естественная и небиологическая система знаков. Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Социальная природа языка. Этапы культурного развития языка. Основные принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, исторический. Реформы русской орфографии	2	
	1 Основные функции языка в современном обществе		
	2 Основные принципы русской орфографии		
	3 Реформы русской орфографии	1	
<b>Тема 1.2</b> Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	<b>Содержание учебного материала</b>	3	ОК 05
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики. Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности	2	
	1 Происхождение русского языка.		
	2 Правописание и произношение заимствованных слов.		
	3 Заимствованные слова в профессиональной лексике товароведа. Словарь специальности.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	4 <b>Практическая работа № 2.</b> Изучить признаки заимствованного слова и этапы освоения заимствованных слов	1	
<b>Тема 1.3.</b> Язык как	<b>Содержание учебного материала</b> Язык как система знаков. Структура языкового знака. Слово и его значение. Лексическое и	3	ОК05

система знаков	грамматическое значение слова. Звук и буква. Уровни языковой системы и единицы этих уровней. Принципы выделения частей речи в русском языке			
	1	Язык как система знаков.	2	ОК 05
	2	Лексическое и грамматическое значение слова.		
	3	Принципы выделения частей речи в русском языке		
	В том числе практических занятий		1	
	4	Практическая работа № 3. Изучить принципы русской орфографии	1	
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография			36	
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	Содержание учебного материала		4	ОК04, ОК05
	Фонетика и орфоэпия. Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Основные виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические). Основные правила произношения гласных, согласных звуков. Характеристика русского ударения (разноместное, подвижное). Орфоэпия и орфоэпические нормы.		2	
	1	Фонетика и орфоэпия.		
	2	Основные правила произношения гласных, согласных звуков.		
	В том числе практических занятий			
	1	Практическая работа № 4. Изучить нормы произношения слов	2	
	2	Практическая работа № 5. Повторить правописание безударных гласных в корне слова: проверяемых, непроверяемых, чередующихся		
Тема 2.2. Морфемика и словообразование	Содержание учебного материала		4	ОК 04, ОК 05
	Морфемная структура слова. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Словообразование и формообразование.		2	
	1	Морфема как единица языка.		
	2	Словообразование и формообразование.		
	В том числе практических занятий		2	
	3	Практическая работа № 6. Изучить правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных, правописание гласных после шипящих.	2	
	4	Практическая работа № 7. Изучить правописание Ъ и Ь, приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок		

<b>Тема 2.3.</b> Имя существительное как часть речи.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 04, ОК 05
	Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Склонение имен существительных			
	1	Имя существительное как часть речи.		
	2	Склонение имен существительных.		
	<b>В том числе практические занятия</b>		2	
	1	<b>Практическая работа № 8.</b> Изучить правописание суффиксов и окончаний имен существительных.		
<b>Тема 2.4.</b> Имя прилагательное как часть речи.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 04, ОК 05
	Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Семантикостилистические различия между краткими и полными формами. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж.			
	1	Имя прилагательное как часть речи.	2	
	2	Степени сравнения имен прилагательных.		
	<b>В том числе практические занятия</b>		2	
	1	<b>Практическая работа № 10.</b> Изучить правописание суффиксов и окончаний имён прилагательных.		
<b>Тема 2.5.</b> Имя числительное как часть речи.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 04, ОК 05
	Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных.		2	
	1	Имя числительное как часть речи.		
	2	Типы склонения имен числительных.		
	<b>В том числе практические занятия</b>		2	
	1	<b>Практическая работа № 12.</b> Повторить правописание числительных и возможности использования цифр.		
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 04, ОК 05

Местоимение как часть речи	Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений		2	ОК 04, ОК 05
	1	Местоимение как часть речи. Разряды местоимений.		
	2	Правописание местоимений.		
	В том числе практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 14. Изучить правописание местоимений.		
	2	Практическая работа № 15. Изучить правописание местоимений с частицами НЕ и НИ		
Тема 2.7. Глагол как часть речи.	Содержание учебного материала Система грамматических категорий глагола (вид, переходность, залог, наклонение, время, лицо, число, род). Основа настоящего (будущего) времени глагола и основа инфинитива (прошедшего времени); их формообразующие функции		4	ОК 04, ОК 05
	1	Глагол как часть речи.	2	
	2	Правописание глаголов.	2	
	В том числе практические занятия			
	1	Практическая работа № 16. Изучить правописание окончаний глаголов.		
	2	Практическая работа № 17. Изучить правописание суффиксов глаголов.		
Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола	Содержание учебного материала: Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий		4	ОК 04, ОК 05
	1	Причастие как часть речи. Правописание причастий.	2	
	2	Деепричастие как часть речи. Правописание деепричастий.	2	
	В том числе практические занятия			
	1	Практическая работа № 18. Изучить правописание суффиксов и окончаний причастий, Н и НН в прилагательных и причастиях.		
	2	Практическая работа № 19. Повторить правописание суффиксов деепричастий.		
Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи.	Содержание учебного материала: Семантика наречия, его морфологические признаки и синтаксические функции. Разряды наречий по семантике и способам образования, местоименные наречия. Степени сравнения качественных наречий. Разряды предлогов по семантике, структуре и способам образования. Разряды союзов по семантике, структуре и способам образования. Сочинительные и подчинительные союзы		2	ОК 04, ОК 05
	1	Наречие как часть речи.		

	2	Служебные части речи.	2	
	<b>В том числе практические занятия</b>		2	
	1	<b>Практическая работа № 20.</b> Повторить написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных).		
	2	<b>Практическая работа № 21.</b> Изучить правописание служебных частей речи.		
<b>Раздел 3. Синтаксис и пунктуация</b>			18	
<b>Тема 3.1.</b> Основные единицы синтаксиса.	<b>Содержание учебного материала:</b> Словосочетание. Сочинительная и подчинительная связь. Виды связи слов в словосочетании: согласование, управление, примыкание. Простое предложение. Односоставное и двусоставное предложения. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Согласование сказуемого с подлежащим. Односоставные предложения. Неполные предложения. Распространенные и нераспространенные предложения		3	ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1	Словосочетание.	2	
	2	Односоставные и двусоставные предложения.		
	3	Распространенные и нераспространенные предложения		
	<b>В том числе практические занятия</b>		1	
	1	<b>Практическая работа № 22.</b> Изучить знаки препинания в простом предложении		
<b>Тема 3.2</b> Второстепенные члены предложения.	<b>Содержание учебного материала:</b> Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Осложненные предложения. Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения. Предложения с обособленными членами. Общие условия обособления (позиция, степень распространенности и др.). Условия обособления определений, приложений, обстоятельств. Поясняющие и уточняющие члены как особый вид обособленных членов		6	ОК 04; ОК 05; ОК 09
			4	
	1	Второстепенные члены предложения.		
	2	Предложения с однородными членами и знаки препинания в них.		
	3	Предложения с обособленными членами.		
	4	Уточняющие члены предложения.		
	<b>В том числе практические занятия</b>		2	
	1	<b>Практическая работа № 23.</b> Изучить знаки препинания при однородных членах с обобщающими словами, знаки препинания при оборотах с союзом КАК.		
	2	<b>Практическая работа № 24.</b> Изучить знаки препинания при вводных словах и предложениях, вставных конструкциях, знаки препинания при обращении		

Тема 3.3. Сложное предложение	Содержание учебного материала Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные). Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений.		8	ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению.	3	
	2	Сложноподчиненное предложение.		
	3	Типы придаточных предложений.		
	Содержание учебного материала Сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными. Бессоюзные сложные предложения. Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой и косвенной речью как способ передачи чужой речи		3	
	1	Сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными.	2	
	2	Бессоюзные сложные предложения.		
	3	Предложения с прямой и косвенной речью как способ передачи чужой речи.		
	В том числе практические занятия			
	1	Практическая работа № 25. Изучить знаки препинания в сложносочиненных, сложноподчиненных, бессоюзных сложных предложениях.		
2	Практическая работа № 26. Изучить знаки препинания в предложениях с прямой речью, диалогами, а также правила оформления цитат			
Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации.			12	
Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации	Содержание учебного материала Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет		4	ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	1	Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический) в общении товароведа.	2	
	2	Языковые и речевые нормы в профессиональной деятельности.	2	
	В том числе практические занятия			
	1	Практическая работа № 27. Проанализировать функционирование терминологии и профессиональной лексики в речи специалиста торгового дела.		
	2	Практическая работа № 28. Проанализировать язык специальности, познакомиться с отраслевыми терминологическими словарями		
Тема 4.2. Коммуникати	Содержание учебного материала Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные		2	ОК 04; ОК 05;



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

- комплекты учебных таблиц и плакатов;
- задания для разного вида контроля;
- дидактический материал;
- методические указания по организации практических работ.

#### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Малявина, Т.П.. Русский язык. Базовый уровень. Практикум. Учебное пособие для СПО: Учебное пособие / Т.П. Малявина — М.: Просвещение, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-09-115522-8. — URL: <https://book.ru/book/954797> (дата обращения: 26.05.2024). — Текст: электронный.
2. Русский язык. Базовый уровень. Учебник для СПО. В 2 частях. Ч. 1: Учебник / А.Н. Рудяков [и др.] — М.: Просвещение, 2024. — 304 с. — ISBN 978-5-09-112624-2. — URL: <https://book.ru/book/954761> (дата обращения: 26.05.2024). — Текст: электронный.
3. Русский язык. Базовый уровень. Учебник для СПО. В 2 частях. Ч. 2: Учебник / А.Н. Рудяков [и др.] — М.: Просвещение, 2024. — 224 с. — ISBN 978-5-09-112625-9. — URL: <https://book.ru/book/954762> (дата обращения: 26.05.2024). — Текст: электронный.

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Воителева, Т. М., Русский язык: орфография, пунктуация, культура речи: учебно-практическое пособие / Т. М. Воителева, В. В. Тихонова. — Москва: КноРус, 2023. — 219 с. — isbn 978-5-406-11017-1. — URL: <https://book.ru/book/947376> (дата обращения: 15.05.2023). — Текст: электронный.
2. Голуб, И. Б., Секреты русского языка. О сложном увлекательно и просто: учебное пособие / И. Б. Голуб. — Москва: КноРус, 2023. — 274 с. — ISBN 978-5-406-10905-2. — URL: <https://book.ru/book/947074> (дата обращения: 15.05.2023). — Текст: электронный.

#### Интернет-ресурсы

1. <http://www.gramota.ru> – справочно-информационный портал по русскому языку
2. <http://www.krugosvet.ru> - Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия
3. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) – единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
4. <https://ege.sdangia.ru> – сайт для подготовки к ЕГЭ
5. <http://fipi.ru> – сайт для подготовки к ЕГЭ
6. <http://www.ruscorpora.ru> - — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме
7. <http://etymolog.ruslang.ru> - Этимология и история русского языка



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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении</li> <li>- Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда</li> <li>- Определяет положительные и отрицательные стороны профессии</li> <li>- Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию</li> </ul>	<p>Практические работы</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Диктанты</p> <p>Разноуровневые задания</p> <p>Сочинения/Изложения/Эссе</p> <p>Групповые проекты</p> <p>Индивидуальные проекты</p> <p>Фронтальный опрос</p> <p>Деловая (ролевая) игра</p> <p>Кейс-задания</p> <p>Деловая (ролевая) игра</p> <p>Кейс-задания</p> <p>Выполнение экзаменационного теста</p>
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей</li> <li>- Находит способы и методы выполнения задачи</li> <li>- Выстраивает план (программу) деятельности</li> <li>- Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи</li> <li>- Анализирует результат выполняемых действий и выявляет причины отклонений от норм (эталона)</li> <li>- Оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество</li> </ul>	<p>Сочинения/Изложения/Эссе</p> <p>Аннотации</p> <p>Тезисы</p> <p>Конспекты</p> <p>Рефераты</p> <p>Сообщения</p> <p>Практические работы</p> <p>Выполнение экзаменационного теста</p>

задачи и/или проблемы		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива</li> <li>- психологические особенности личности</li> </ul> <p>Умеет:</p> <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>- Описывает ситуацию и называет противоречия</li> <li>- Оценивает причины возникновения ситуации</li> <li>- Определяет субъектов взаимодействия в возникшей ситуации</li> <li>- Находит пути решения ситуации</li> <li>- Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации</li> <li>- Организует взаимодействие субъектов-участников ситуации</li> <li>- Берет на себя ответственность за принятое решение</li> </ul>	<p>Устный опрос Тестирование, Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста</p>
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии)</li> <li>- Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами</li> <li>- Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.)</li> <li>- Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.)</li> <li>- Классифицирует и обобщает информацию</li> <li>- Оценивает полноту и достоверность информации</li> </ul>	<p>Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Выполнение экзаменационного теста</p>
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива</li> <li>- психологические особенности личности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</li> </ul> <p>Умеет:</p> <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>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливает позитивный стиль общения</li> <li>- Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией</li> <li>- Признает чужое мнение</li> <li>- При необходимости отстаивает собственное мнение</li> <li>- Принимает критику</li> <li>- Ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами</li> <li>- Общается по телефону в соответствии с этическими нормами</li> <li>- Способен к эмпатии</li> <li>- Организует коллективное обсуждение рабочей ситуации</li> </ul>	<p>Устный опрос Тестирование, Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста</p>

<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современная научная и профессиональная терминология</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализирует собственные сильные и слабые стороны</li> <li>- Составляет программу саморазвития, самообразования</li> <li>- Определяет этапы достижения поставленных целей</li> <li>- Участвует в мероприятиях, способствующих карьерному росту</li> <li>- Владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике</li> <li>- Владеет методами самообразования</li> </ul>	<p>Сочинения/Изложения/Эссе</p> <p>Аннотации</p> <p>Тезисы</p> <p>Конспекты</p> <p>Рефераты</p> <p>Сообщения</p> <p>Практические работы</p> <p>Выполнение экзаменационного теста</p>
--	--	--