

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Борисоглебский филиал
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой начального
и среднего профессионального образования

 И.И. Пятибратова
28.11.2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ОГСЭ.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Учебный год: 2020 – 2021

Семестр: 1

Рекомендована: научно-методическим советом филиала
протокол от 25.11.2019 № 3

Составитель программы:
Аншакова С.Ю., доцент, кандидат филологических наук

2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

Цель: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области делового общения.

Задачи:

- продолжить формирование коммуникативной компетенции будущих специалистов;
- развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы в профессиональной сфере;
- научить использовать знания в области психологии общения;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся общими (ОК) компетенциями:

1.3.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия;– определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - владеть речью и языком делового общения; - - применять деловой этикет в деловом общении; - владеть основами деловой переписки и основами оформления официальных писем; - - - организовывать проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. - владеть навыками публичного выступления; - уметь применять различные степени разрешения конфликтов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - - особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе; - социально-этические нормы делового стиля общения; - особенности служебного делового этикета; - виды и средства деловой коммуникации; - формы делового общения.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значимость профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

		<ul style="list-style-type: none"> - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, в том числе:

очная форма обучения: аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 32 часа; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 21 час, консультаций – 1 час.

заочная форма обучения: аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 10 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 44 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	32
в том числе:	
лекции, уроки	16
практические занятия	16
консультации	1
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
подготовка докладов	8
выполнение заданий для самопроверки	8
подготовка к промежуточной аттестации	5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	10
в том числе:	
лекции, уроки	8
практические занятия	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
подготовка докладов	16
выполнение заданий для самопроверки	16
подготовка к промежуточной аттестации	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.06 Деловое общение

2.1.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Социально психологические основы делового общения			
Тема 1.1. Цели и содержание делового общения. Стили общения	Содержание учебного материала	2	1
	1. Виды и функции делового общения, структура и средства. 2. Понятие «стиля общения».		
	Практические занятия Цели и содержание делового общения. Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Виды общения. Конспект.	2	3
Тема 1.2. Этапы и структура делового общения	Содержание учебного материала	2	1
	1. Общение как взаимодействие. 2. Коммуникационный процесс. Восприятие людьми в процессе делового общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся Манера общения, взаимодействие с людьми. Изучение основной и дополнительной литературы.	2	2
Тема 1.3. Функции параметры и способы делового общения	Содержание учебного материала	2	1
	1. Функции делового общения. Параметры и способы. 2. Общение с подчиненными, стили руководства.		
	Практические занятия Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Социально психологические основы делового общения. Изучение основной и дополнительной литературы. Конспект.	3	
Раздел 2. Формы делового общения			
Тема 2.1. Вербальная и невербальная коммуникация. Методика устного выступления	Содержание учебного материала	2	1
	1. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении. 2. Особенности устного выступления, культура речи делового человека.		
	Самостоятельная работа обучающихся Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении. Выполнение упражнений. Логика в речи оратора. Выполнение упражнений. Методика устного выступления. Конференция. Выполнение теста «Коммуникабельны ли Вы».	4	3

Тема 2.2. Имидж делового человека. Деловой стиль одежды	Содержание учебного материала	2	1
	1. Имидж делового человека. 2. Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека. Формирование образа. Деловые и личные качества специалиста.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа проектного характера «Деловые и личные качества специалиста».	2	3
Тема 2.3. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации и пресс-конференции	Содержание учебного материала	2	1
	1. Методика проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы. 2. Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов. 3. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов.		
	Практические занятия Беседа при приеме на работу. Проведение совещания в структурном подразделении организации. Современные формы проведения совещаний. Деловая игра. Проведение собрания трудового коллектива. Имитационное моделирование.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сценария на тему «Искусство проведение деловой полемики». Подготовка презентации «Формы делового общения».	2	3
Раздел 3. Деловая этика и этикет			
Тема 3.1. Деловой этикет. Деловые приемы	Содержание учебного материала	1	1
	1. Особенности делового этикета. Приветствие, знакомство, представление. 2. Методика проведения приемов. Подготовка, организация пространства, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций.		
	Практические занятия Поведение в театре, ресторане, на улице. Использование визитных карточек. Подготовка, организация пространства, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Решение практических ситуаций.	2	3
Тема 3.2. Культура оформления документов в деловом общении. Телефонная коммуникация	Содержание учебного материала	1	1
	1. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. 2. Классификация идеологии деловых писем. Резолюция визы. Оформление деловой корреспонденции.		
	Самостоятельная работа обучающихся Служебный речевой этикет в деловом письме. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов.	2	3
Тема 3.3.	Содержание учебного материала	2	1

Конфликты в деловом общении. Психология делового общения	1. Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта. 2. Способы разрешения конфликта. Организация переговорного процесса. 3. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия. 4. Психологические способы влияния в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении.		
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальный стиль поведения в конфликте. Тестирование. Организация переговорного процесса. Деловая игра. Особенности протекания переговорного процесса. Роль медиатора. Управление негативными психическими состояниями Организация здорового образа жизни.	2	3
	Консультации	1	
	Всего:	54	

2.1.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Социально психологические основы делового общения			
Тема 1.1. Цели и содержание делового общения. Стили общения	Содержание учебного материала 1. Виды и функции делового общения, структура и средства. 2. Понятие «стиля общения».	1	1
	Практические занятия Цели и содержание делового общения. Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Виды общения. Конспект	5	3
Тема 1.2. Этапы и структура делового общения	Содержание учебного материала 1. Общение как взаимодействие. 2. Коммуникационный процесс. Восприятие людьми в процессе делового общения.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся Манера общения, взаимодействие с людьми. Изучение основной и дополнительной литературы. Конспект.	6	2
Тема 1.3. Функции параметры и способы делового общения	Содержание учебного материала Функции делового общения. Параметры и способы. Общение с подчиненными, стили руководства.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся Социально психологические основы делового общения.	5	3

	Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе. Подготовка реферата.		
Раздел 2. Формы делового общения			
Тема 2.1. Вербальная и невербальная коммуникация. Методика устного выступления	Содержание учебного материала	1	1
	1. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении. 2. Особенности устного выступления, культура речи делового человека.		
	Самостоятельная работа обучающихся Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении. Выполнение упражнений. Логика в речи оратора. Выполнение упражнений. Методика устного выступления. Конференция. Выполнение теста «Коммуникабельны ли Вы».	4	3
Тема 2.2. Имидж делового человека. Деловой стиль одежды	Содержание учебного материала	1	1
	1. Имидж делового человека. 2. Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека. Формирование образа. Деловые и личные качества специалиста.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа проектного характера «Деловые и личные качества специалиста», «Стиль и цветовая гамма одежды».	6	3
Тема 2.3. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации и пресс-конференции	Содержание учебного материала	1	2
	Практические занятия 1. Методика проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы. 2. Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Беседа при приеме на работу. Проведение совещания в структурном подразделении организации. Современные формы проведения совещаний. Деловая игра. Проведение собрания трудового коллектива. Имитационное моделирование. Подготовка сценария на тему «Искусство проведение деловой полемики». Подготовка презентации «Формы делового общения».	7	3
Раздел 3. Деловая этика и этикет			
Тема 3.1. Деловой этикет. Деловые приемы	Содержание учебного материала	1	1
	1. Особенности делового этикета. Приветствие, знакомство, представление. 2. Методика проведения приемов. Подготовка, организация пространства, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций.		
	Самостоятельная работа обучающихся Решение практических ситуаций.	4	3

	Поведение в театре, ресторане, на улице. Использование визитных карточек. Подготовка, организация пространства, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций.		
Тема 3.2. Культура оформления документов в деловом общении. Телефонная коммуникация	Содержание учебного материала	1	1
	1. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. 2. Классификация идеологии деловых писем. Резолюция визы. Оформление деловой корреспонденции.		
	Самостоятельная работа обучающихся Служебный речевой этикет в деловом письме. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов.	4	3
Тема 3.3. Конфликты в деловом общении. Психология делового общения	Содержание учебного материала	1	1
	1. Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта. 2. Способы разрешения конфликта. Организация переговорного процесса. 3. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия. 4. Психологические способы влияния в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении.		
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальный стиль поведения в конфликте. Тестирование. Организация переговорного процесса. Деловая игра. Особенности протекания переговорного процесса. Роль медиатора. Управление негативными психическими состояниями Организация здорового образа жизни.	3	3
Всего:		54	

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)*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Набор демонстрационного оборудования: компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ, экран, проектор:

- Microsoft Windows 7 Professional;
- Microsoft Office Professional Plus 2010;
- STDU Viewer.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ефимова Н.С. Социальная психология: учеб. / Н.С. Ефимова, А.В. Литвинова. – М. : Юрайт, 2013. – 442 с.
2. Кислицына И.Г. Психология делового общения / И.Г. Кислицына; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. – 112 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381) (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1886-6. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

3. Логутова Е. Психология делового общения / Е. Логутова, И. Якиманская, Н. Биктина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: ОГУ, 2013. – 196 с. – Режим доступа: по подписке. – [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249) (дата обращения: 01.11.2019). – Текст: электронный.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учеб. пос. / Г.И. Шеламова. – 5-е изд., стер. – М. : Академия, 2006. – 160 с.

Электронные образовательные ресурсы:

5. Психология общения: курс лекций: [16+] / авт.-сост. Н.В. Козловская; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – 2-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь: СКФУ, 2018. – 263 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563356](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563356) (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.
6. Деловое общение : учебно-методический комплекс / сост. Т.Н. Ивлева ; Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Институт социально-культурных технологий и др. – Кемерово : КемГУКИ, 2014. – 92 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275563](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275563) (дата обращения: 26.12.2019). – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения

самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - реализовать составленный план; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - владеть речью и языком делового общения; - - применять деловой этикет в деловом общении; - владеть основами деловой переписки и основами оформления официальных писем; - - - организовывать проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - владеть навыками публичного выступления; - уметь применять различные степени разрешения конфликтов - описывать значимость своей специальности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определяет этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составляет план действия; - определяет необходимые ресурсы; - реализует составленный план; - организует работу коллектива и команды; - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - владеет речью и языком делового общения; - - применяет деловой этикет в деловом общении; - владеет основами деловой переписки и основами оформления официальных писем; - - организует проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций. - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке - владеет навыками публичного выступления; - умеет применять различные степени разрешения конфликтов - описывает значимость своей специальности; - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе; - социально-этические нормы делового 	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - знает правила оформления документов и построения устных сообщений; - знает особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе; - знает социально-этические нормы делового стиля общения;

<p>стиля общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности служебного делового этикета; - виды и средства деловой коммуникации; - формы делового общения - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. 	<ul style="list-style-type: none"> - знает особенности служебного делового этикета; - знает виды и средства деловой коммуникации; - знает формы делового общения - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - знает лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знает особенности произношения; - знает правила чтения текстов профессиональной направленности.
---	--

Критерии оценки результата промежуточной аттестации:

Оценка **Отлично** ставится за ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований.

Оценка **Хорошо** ставится за ответ, близкий по содержанию к отличной оценке, при наличии незначительных погрешностей в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.

Оценка **Удовлетворительно** ставится за ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.

Оценка **Неудовлетворительно** ставится за ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.