

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2022 09:47:01
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8557b37cafbd

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



Н.Н. Бельков

«25» марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

СГ.06 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Специальность 35.02.16 Эксплуатация и ремонт
сельскохозяйственной техники и оборудования

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная /заочная
1 курс, семестр 2/1 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

- дать студентам теоретические знания и практические умения в области психологии общения.

Основные задачи освоения дисциплины:

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы;
- научить использовать знания в области психологии общения в предотвращении и регулировании конфликтных ситуаций;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

Результатом освоения дисциплины «СГ.06 Психология общения» обучающимися по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «СГ.06 Психология общения» находится в общем гуманитарном и социально-экономическом цикле учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре (очное обучение), 1 курс (заочное обучение)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	Общие компетенции	В области знания и понимания

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	(А)
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
		Знать: - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С
УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА
КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА
САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 часов

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Семестр – 2, вид отчетности – зачёт

Вид учебной работы	Объем часов
	всего
Общая трудоемкость дисциплины	60
Обязательная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Лекции (Л)	30
Практические занятия (ПЗ)	30
Лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа:	
Курсовой проект (КП)	-
Курсовая работа (КР)	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-
Реферат (Р)	-
Эссе (Э)	-
Контрольная работа	-
Самостоятельное изучение разделов	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-
Подготовка и сдача экзамена	-
Консультации	

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Заочная форма обучения: 1 курс, вид отчетности – зачёт

Вид учебной работы	Объем часов
	всего
Общая трудоемкость дисциплины	60
Обязательная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
Лекции (Л)	12
Практические занятия (ПЗ)	8
Лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа:	40
Курсовой проект (КП)	-
Курсовая работа (КР)	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-
Реферат (Р)	-
Эссе (Э)	-
Консультации	-
Самостоятельное изучение разделов	-

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-
Подготовка и сдача экзамена	-
Консультации	

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Предмет цели, задачи психологии общения.	Содержание учебного материала Предмет психологии общения. Коммуникативные действия. Общение деловое (официальное) и неофициальное. Служебное общение. Культура делового общения. Отрасли психологии. Методы психологии.	2	1,2
	Практические занятия Не предусмотрено		
	Тема 2. Общее и индивидуальное в психике человека	Содержание учебного материала Индивидуальность. Личность. Темперамент.	2
Тема 3. Характер, акцентуации характера, неврозы	Практические занятия Тест «Каков мой темперамент?»	2	2
	Содержание учебного материала Характер, черты характера. Воля. Волевой процесс. Волевые качества человека. Акцентуация характера.	2	1,2
	Практические занятия Воля. Волевой процесс. Волевые качества человека. Акцентуация характера.	2	2
	Самостоятельная работа Изучение особенностей своего характера, выявление акцентуаций. Тест «Общепсихологическая типология личности».	4	3
	Тема 4. Эмоции и чувства	Содержание учебного материала Классификации эмоций. Виды чувств. Мимика, пантомимика.	4
	Практические занятия Виды чувств. Мимика, пантомимика.	4	2

Тема 5. Структура общения. Стратегии, тактики, виды общения.	Содержание учебного материала	4	1,2
	Субъект и объект общения. Средства общения. Вербальные и невербальные средства общения.		
	Практические занятия	4	2
	Вербальные и невербальные средства общения.		
	Самостоятельная работа	4	3
	Тест «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения»		
Тема 6. Функции общения.	Содержание учебного материала	4	1,2
	Механизм обмена информацией. Типы собеседников.		
	Практические занятия	4	2
Типы собеседников			
Тема 7. Социально-психологические механизмы общения.	Содержание учебного материала	4	1,2
	Механизмы общения. Взаимоотношение и взаимодействие механизмов общения.		
	Практические занятия	4	2
Механизмы общения.			
Тема 8. Эффективность делового общения.	Содержание учебного материала	4	1,2
	Рефлексивное слушание. Приемы рефлексивного слушания. Приемы повышения эффективности общения.		
	Практические занятия	4	2
Приемы рефлексивного слушания. Приемы повышения эффективности общения.			
Тема 9. Межличностные отношения и взаимодействия	Содержание учебного материала	4	1,2
	Рабочие группы. Сферы отношений членов рабочей группы. Ограничения, препятствующие эффективной работе коллектива. Типы взаимоотношений в рабочей группе. Формальные и неформальные группы. Межличностные отношения в коллективах и группах. Варианты деловых и личных взаимоотношений.		
	Практические занятия		
	Типы взаимоотношений в рабочей группе.	2	2
	Самостоятельная работа	4	2
	Изучение формальных и неформальных группы в группе		
Зачёт			
Итого		60	

5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Предмет цели, задачи психологии общения.	Содержание учебного материала	2	1,2
	Предмет психологии общения. Коммуникативные действия. Общение деловое (официальное) и неофициальное. Служебное общение. Культура делового общения. Отрасли психологии. Методы психологии.		
	Практические занятия		
	Не предусмотрено		
Тема 2. Общее и индивидуальное в психике человека	Содержание учебного материала	2	1,2
	Индивидуальность. Личность. Темперамент.		
	Практические занятия	2	2
	Тест «Каков мой темперамент?»		
Тема 3. Характер, акцентуации характера, неврозы	Содержание учебного материала	2	1,2
	Характер, черты характера. Воля. Волевой процесс. Волевые качества человека. Акцентуация характера.		
	Практические занятия	2	2
	Воля. Волевой процесс. Волевые качества человека. Акцентуация характера.		
Самостоятельная работа	4	3	
Изучение особенностей своего характера, выявление акцентуаций. Тест «Общепсихологическая типология личности».			
Тема 4. Эмоции и чувства	Содержание учебного материала	4	1,2
	Классификации эмоций. Виды чувств. Мимика, пантомимика.		
	Практические занятия	4	2
	Виды чувств. Мимика, пантомимика.		
Тема 5. Структура общения. Стратегии, тактики, виды общения.	Содержание учебного материала	4	1,2
	Субъект и объект общения. Средства общения. Вербальные и невербальные средства общения.		
	Практические занятия	4	2
	Вербальные и невербальные средства общения.		
Самостоятельная работа	4	3	
Тест «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения»			
Тема 6. Функции общения.	Содержание учебного материала	4	1,2
	Механизм обмена информацией. Типы собеседников.		
	Практические занятия	4	2

	Типы собеседников		
Тема 7. Социально-психологические механизмы общения.	Содержание учебного материала		
	Механизмы общения. Взаимоотношение и взаимодействие механизмов общения.	4	1,2
	Практические занятия		
	Механизмы общения.	4	2
Тема 8. Эффективность делового общения.	Содержание учебного материала		
	Рефлексивное слушание. Приемы рефлексивного слушания. Приемы повышения эффективности общения.	4	1,2
	Практические занятия		
	Приемы рефлексивного слушания. Приемы повышения эффективности общения.	4	2
Тема 9. Межличностные отношения и взаимодействия	Содержание учебного материала		
	Рабочие группы. Сферы отношений членов рабочей группы. Ограничения, препятствующие эффективной работе коллектива. Типы взаимоотношений в рабочей группе. Формальные и неформальные группы. Межличностные отношения в коллективах и группах. Варианты деловых и личных взаимоотношений.	4	1,2
	Практические занятия		
	Типы взаимоотношений в рабочей группе.	2	2
	Самостоятельная работа		
	Изучение формальных и неформальных группы в группе	4	2
Зачёт			
Итого		60	

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).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература

1. Логутова, Е.В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. – Электрон. текстовые дан. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 196 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/216152>.
2. Измайлова, Е.Н. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Измайлова, Э. Г. Касимова. – Уфа : УГУЭС, 2014. – 272 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/314968>.
3. Прохорова, И.Ф. Психология делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.Ф. Прохорова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2013. – 104 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/374298>.

Дополнительная литература

1. Вердербер, Р. Психология общения : пер. с англ. / Р. Вердербер, К. Вердербер. – 11-е междунар. изд. – СПб. : прайм-ЕВРОЗНАК ; М. : ОЛМА-Пресс, 2003. – 318 с.
2. Психология общения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов очной формы обучения инж. фак., направление подгот. 23.03.03 "Эксплуатация транспортно-технол. машин и комплексов", профиль "Автомобили и автомоб. хоз-во в АПК" / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского ; сост. А. Р. Сухаева. – Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2016. – 42 с. – (Электронная библиотека ИрГАУ). – Режим доступа: http://195.206.39.221/fulltext/Suhaeva_Psihologiya_obscheniya.pdf.
3. Леонтьев, А.А. Психология общения : учеб. пособие для вузов / А.А. Леонтьев. – 5-е изд., стер. – М. : Смысл : Академия, 2008. – 365 с.

4. Ежова, Н.Н. Научись общаться! : коммуникативные тренинги / Н. Н. Ежова. – 5-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2008. – 250 с.
5. Лаундес, Л. Как говорить с кем угодно и о чем угодно. Психология успешного общения. Технологии эффективных коммуникаций / Л. Лаундес ; пер. с англ. Т. Науменко, Д. Букова. – 2-е изд. – М. : Добрая книга, 2006. – 399 с.
6. Горянина, В.А. Психология общения : учеб. пособие для вузов / В.А. Горянина. – 2-е изд., стер. – М. : Академия, 2004. – 416 с.

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (апгрейдоперационной системы) (лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016).
2. Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт) (лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780).
3. Microsoft Visual Studio Professional 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level - (лицензия №49334152).
4. Abbyy Lingvo 12 – (лицензии : № LMRP-1200-3570-1254-7064, LMRP-1200-3569-9909-5479, LMRP-1200-5326-6439-6005).
5. 1С: Университет Проф – регистрационный номер 9985650 (Договор б/н от 27.04.2015)
6. ЭПС «Система Гарант» (Договор о взаимном сотрудничестве № 2070/У от 06.04.2007, дополнительное соглашение к договору о взаимном сотрудничестве от 09.01.2018).
7. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (Договор № 499/ОПК от 31.12.13)
8. ЭБС издательства Лань (тематические пакеты), правообладатель ООО «Издательство Лань». Договор № 251-19 от 29.03.2019 г.
9. ЭБС «AgriLib» Базовая версия, правообладатель ФГБОУ ВПО РГАЗУ. Дополнительное соглашение к Лицензионному договору №ПДД 13/14 от “20” февраля 2014 г. на предоставление доступа к электронно-библиотечной система «AgriLib» № ПДД 73/17 от 01.12. 2017 г.
10. Лицензионное соглашение с Научной Электронной библиотекой eLibrary.ru от 01.08.2014. № 14826
– справочные правовые системы Гарант Плюс, Консультант.

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Ауд. 425 – Кабинет социально-экономических дисциплин.	Специализированная мебель: столы ученические – 12 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 25 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: экран 152*152 на штат., доска меловая - 1 шт., учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
2.	Ауд. 303	Специализированная мебель: Столы ученические - 6 шт., столы компьютерные-15 шт., стулья – 21 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 1 шт., сканер Epson Perfection V 37; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Знать:</i> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в - общении;	

<ul style="list-style-type: none"> - виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов 	<p>Текущий контроль знаний, семинарские занятия, выполнение тестовых заданий, контрольных работ, самостоятельная работа.</p>
--	--

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность и оперативность оценки ситуации в стандартных условиях и принятие решений; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решении ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. <p>Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оперативность поиска информации; – Соответствие выбранной информации поставленной производственной задачи; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решении ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. <p>Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность применения методов и способов решения профессиональных задач, анализ эффективности и качества их 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решении ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских

	выполнения	занятий. Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– эффективность взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством	Текущий контроль: - решении ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– обоснованность применения методов и способов решения профессиональных задач, анализ эффективности и качества их выполнения	Текущий контроль: - решении ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	– обоснованность применения методов и способов решения профессиональных задач, анализ эффективности и качества их выполнения	Текущий контроль: - решении ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– рациональность использования инновационных технологий в профессиональной деятельности	Текущий контроль: - решении ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)
ОК 8. Использовать средства физической	– эффективность планирования	Текущий контроль: - решении ситуационных задач;

<p>культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>обучающимися повышения личностного уровня и своевременности повышения своей квалификации</p>	<p>- соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера</p>	<p>Текущий контроль: - решения ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>– полнота представления социальной значимости профессии бухгалтера</p> <p>– проявление интереса к будущей профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль: - решения ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>– рациональность использования инновационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль: - решения ситуационных задач; - соответствие отобранной информации выданному заданию. - наблюдение при выполнении самостоятельных работ; - тестирование; - ответы на вопросы семинарских занятий. Промежуточный контроль: зачет (по результатам тестирования)</p>

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

Программу составил:



(подпись)

преподаватель первой квалификационной категории, М.П.Великородова

(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин протокол №7 от 14 марта 2022г.

Председатель ПЦК



О.В. Долгих

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:



Факторович Ю.Г.



