

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
ЕНОТАЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
(Енотаевский филиал ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.02. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

по профессии
среднего профессионального образования

43.01.02 Парикмахер

Квалификация: Парикмахер

ОДОБРЕНА
Методическим
объединением
профессионального цикла
Протокол № 7
от «31» марта 2021 г.
Председатель методического
объединения
Ч / Чалдаева С.Г./
«31» марта 2021г.

РЕКОМЕНДОВАНА
Педагогическим советом
Енотаевского филиала
ГАОУ АО ВО АГАСУ
Протокол № 5
от «26» апреля 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Енотаевского
филиала ГАОУ АО ВО
«АГАСУ»:
Кузнецова В.Г.
«26» апреля 2021г.



Составитель: преподаватель Ч / Чалдаева С.Г./

Рабочая программа разработана на основе требований:
- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного 2 августа 2013 г.
Приказом №730 Министерства образования и науки Российской Федерации
Учебного плана на 2021-2024 уч.год

Согласовано:

Методист

Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» Кондратьева Ю.И.

Библиотекарь: Попова О.А.

Заместитель директора по УПР Тырнова С.Ю.

Специалист УМО СПО Зайченко С.А.

Рецензент:

Преподаватель ГАОУ АО Чернаверский губернский колледж
(должность, место работы)
Сермашев / Сермашева О.Ю.
подпись

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО

А.А. Тельван
Подпись / И.О.Фамилия

_____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ.....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....	3
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ.....	6
2.1. Объём дисциплины и виды учебных занятий.....	6
2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ.....	11
3.1. Образовательные технологии.....	11
3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.3. Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины ОП.02 Основы культуры профессионального общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.01.02 Парикмахер

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 Основы культуры профессионального общения входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.

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

- соблюдать правила профессиональной этики;
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.

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

- правила обслуживания населения;
- основы профессиональной этики;
- эстетику внешнего облика парикмахера;
- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности парикмахера;
- механизмы взаимопонимания в общении

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.

Обладать общими компетенциями:

ОК 1 – Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 – Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 – Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. – Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 – Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7 – Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1 – Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 1.6 – Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 2.1 – Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 2.3 – Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 3.1 – Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 3.4 – Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 4.1 – Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.

ПК 4.3 – Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа, практических занятий 10 часов, самостоятельной работы 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ.

2.1. Объём дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
В том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольные работы	-
Самостоятельная работа студента (всего)	16
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Деловая культура			
Тема 1.1 Общие сведения об эстетической культуре, этической культуре. Сферы эстетической культуры. Эстетическое воспитание. Профессиональная этика. Этикет как составляющая деловой культуры	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1 Эстетика, эстетическая культура, основные категории эстетики, эстетика быта, мода, эстетическое воспитание, эстетический вкус. Этика, мораль, добро и зло, совесть, достоинство, благородство. Профессиональные нравственные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие.</p>	2	2
	<p>2. Этикет, манеры, виды этикета. Принципы, на которых основывается деловой этикет: здравый смысл, свобода, этичность, удобство, целесообразность, экономичность, консерватизм, непринужденность, универсализм, эффективность. «Заповеди» делового этикета парикмахера.</p>	2	2
	<p>Практические занятия: Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания)</p>		2
Тема 1.2 Речевой этикет. Культура телефонного общения. Деловая переписка. Визитные карточки в деловой жизни.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1 Культура речи, показатели культуры речи, словарный состав, словарный запас, грамматический строй деловой речи, стиль речи. Правила проведения телефонных переговоров. Имидж мастера- парикмахера. Служебная переписка, виды деловых писем, требования к составлению деловых писем, общие правила содержания деловых писем</p>	4	2
	<p>2. Виды визитных карточек, правила оформления визитных карточек, правила вручения и получения визитных карточек. Рекомендации по созданию благоприятного имиджа сотрудника парикмахерской.</p>	5	2
	<p>Практические занятия: Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания)</p>		2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить устное сообщение на тему Роль этикета в моей будущей профессии «Парикмахер Подготовить презентацию Особенности этикета в разных странах</p>	8	2

	Составить презентацию: Имидж современного парикмахера – представителя культуры и искусства: Составить кроссворд по темам: Речевой этикет. Культура телефонного общения. Деловая переписка		
Раздел 2 Основы делового общения			
Тема 2.1 Характеристика общения. Восприятие в процессе общения Психологические механизмы восприятия. Общение как взаимодействие. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Барьеры в общении	<u>Содержание учебного материала</u> 1 Общение, типы межличностного общения: императивное, манипулятивное и диалогическое, типы манипуляторов: диктатор, калькулятор, тряпка, прилипала, судья, защитник, славный парень, хулиган. Манипулятивные системы, правила защиты от манипуляторов. Основные функции общения, виды общения, «абстрактные типы» собеседников, структура общения. Перцепция (восприятие), фактор превосходства, фактор привлекательности, фактор личного отношения к человеку, стереотип. Идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, трансакт, типы состояний	2	2
	2. Виды речи, коммуникативная сторона общения. Коммуникативные барьеры восприятия: этический, эстетический, барьер возраста, барьер боязни контакта, барьер отрицательных эмоций, барьер предвзятости, барьер ожидания непонимания, барьер стереотипов, барьер двойника. Барьеры коммуникации: фонетический, семантический. Барьеры социально-культурных различий.	2	2
	Практические занятия: Устный опрос Решение производственных задач (карточки-задания)		
Тема 2.2 Невербальное общение. Методы развития коммуникативных способностей Деловая беседа как форма общения. Публичное выступление. Аргументация	<u>Содержание учебного материала</u> 1 Виды невербальных средств общения. Мимика, улыбка, взгляд, жесты, рукопожатие, поза, голос, проксемика. Эффективное слушание, неэффективное слушание, нерелексивное слушание, релексивное слушание, приемы релексивного слушания, техники общения.	2	2
	<u>Содержание учебного материала</u> 2. Правила и рекомендации, как средства установления доверительных отношений с клиентом Этапы деловой беседы. Вопросы открытые и закрытые. Подготовка к публичному выступлению. Аргумент, группы аргументов, законы аргументации и убеждения.	2	2

	<p>Практические занятия: Устный опрос Выполнение упражнений Решение производственных задач (карточки-задания)</p>		2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить устное сообщение на одну из тем: Наилучшие темы для общения мастера и Клиента. Клиент всегда прав? Ребенок – нестандартный клиент. (профессиональные качества парикмахера при работе с клиентами детского возраста). Детская непосредственность. (профессиональные качества парикмахера при работе с клиентами детского возраста). Клиент с «мудрецей». (профессиональные качества парикмахера при работе с клиентами почтенного возраста). Подготовить устное сообщение на тему: Роль невербального общения в межличностном взаимодействии</p>	4	2
Раздел 3			
Индивидуальные особенности личности			
Тема 3.1 Темперамент как свойство личности. Характер и воля Эмоции и чувства. Способности	<p><u>Содержание учебного материала</u> 1. Личность, индивидуальность, темперамент, типы темперамента, свойства темперамента, психологические характеристики типов темперамента. Характер, характеристики некоторых типов характера.</p>	2	2
	<p>2. Воля, этапы волевого процесса, основные волевые качества человека: целеустремленность, самообладание, самостоятельность, решительность, настойчивость, энергичность, инициативность, исполнительность. Эмоции, классификация эмоций, чувства, виды чувств. Способности, виды способностей</p>	3	2
	<p>Практические занятия: Устный опрос Тестирование</p>		2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить устное сообщение на темы: Эмоционально-волевая сфера человека Особенности первого контакта</p>	1	2
Раздел 4 Конфликты в деловом общении			
Тема 4.1 Конфликт и его	<u>Содержание учебного материала</u>	3	2

структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации Содержание учебного материала	1 Конфликт, типы конфликтов, конфликтогены, типы конфликтогенов. Непродуктивные конфликты, конструктивные конфликты		
	Практические занятия: Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Тестирование Решение производственных задач (карточки-задания)		2
Тема 4.2 Эмоциональное реагирование в конфликтах.	<u>Содержание учебного материала</u> Правила поведения в конфликтах Дифференцированный зачет	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить устное сообщение на тему: Сложные ситуации в обслуживании клиентов Составить кроссворд на тему: Конфликты в деловом общении	3	2
Дифференцированный зачет			
	Итого	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

3.1 Образовательные технологии.

При реализации рабочей программы дисциплины используются развивающие и практико-ориентированные образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

В учебном процессе, помимо теоретического обучения используются практические занятия, способствующие формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии в учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий: групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации программы дисциплины ОП.02 Основы культуры профессионального общения в наличие имеется учебный кабинет Основы культуры профессионального общения.

Оборудование учебного кабинета:

- доска аудиторная;
- стол преподавателя – 1 шт.;
- стул преподавателя – 1 шт.
- парты двухместные – 13 шт.;
- стулья ученические – 26 шт.;
- переносной проектор BENO MX 660P, переносной экран, переносной ноутбук LENOVO;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / Г.М. Шеламова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 160 с.

2. Сизикова С.Ф. Основы делового общения 10-11 классы М.Дрофа, 2010 г

Дополнительные источники:

1. Скворцов Л. И. Большой толковый словарь правильной русской речи: 8000 слов и выражений / Л. И. Скворцов. М.: ООО «Издательство Оникс»: ООО «Издательство «Мир и Образование», 2013

Интернет-ресурсы:

1. Речевой этикет // Колесников Н.П. Культура речи. // Библиотека учебной и научной литературы [Электронный ресурс] // <http://sbiblio.com/biblio/archive/kulturologia/7.aspx>

2. Щербатюк Ю.В. Базовые принципы общения. Будьте осторожны с критикой [Электронный ресурс] // Сайт профессора Щербатюк Ю.В. // Режим доступа: URL: http://www.no-stress.ru/art_of_intercourse/basic_principles.html

3. Прекрасное как категория эстетики // Интернет-ресурс Аганесова И.Г. Эстетика: курс лекций/ Режим доступа: URL: <http://window.edu.ru/library/pdf2txt/678/67678/41042>

4. Тумаркин П.С. "О невербальном аспекте устной коммуникации русских и японцев" [Электронный ресурс] // <http://www.philology.ru/linguistics4/tumarkin-02a.htm>

5. Этика поведения в салоне красоты // Парикмахер. Стилист. Визажист Оксана Бреусова // <http://www.topstylist.ru/behavior.html>

Электронно-библиотечные системы:

1. Образовательно-издательский центр «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru>)

2. Электронная образовательная среда <http://moodle.aucu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Умения: - соблюдать правила профессиональной этики;	Четкое соблюдение правил профессиональной этики в работе с клиентами	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Тестирование Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Владение средствами, техниками и приемами эффективного общения с клиентами	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения с коллегами и клиентами	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.	Своевременное определение тактики поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Тестирование Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
Знания: - правила обслуживания населения;	Соблюдение строгих правил обслуживания населения	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания)

		Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- основы профессиональной этики;	Применение основ профессиональной этики в общении с коллегами и клиентами	Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- эстетику внешнего облика парикмахера;	Четкое соблюдение эстетики внешнего облика парикмахера	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности парикмахера;	Следование психологическим особенностям делового общения и его специфики в сфере обслуживания и деятельности парикмахера	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- механизмы взаимопонимания в общении	Воплощение механизмов взаимопонимания в общении с коллегами и клиентами	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	Владение техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждениями	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.	Исследование источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
<p>ПК 1.1 – Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.</p> <p>ПК 2.1 – Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.</p> <p>ПК 3.1 – Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов</p> <p>ПК 4.1 – Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов</p>	<p>Владение техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения при подготовительных работах по обслуживанию клиентов</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Выполнение упражнений (карточки-задания)</p> <p>Тестирование</p> <p>Решение производственных задач (карточки-задания)</p> <p>проверка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.6 – Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.</p> <p>ПК 2.3 – Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.</p> <p>ПК 3.4 – Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.</p> <p>ПК 4.3 – Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.</p>	<p>Соблюдение строгих правил обслуживания населения, следование психологическим особенностям делового общения и его специфики в сфере обслуживания и деятельности парикмахера при заключительных работах по обслуживанию клиентов</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Выполнение упражнений (карточки-задания)</p> <p>Тестирование</p> <p>Решение производственных задач (карточки-задания)</p> <p>проверка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 1. – Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Выраженное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Выполнение упражнений (карточки-задания)</p> <p>Решение производственных задач (карточки-задания)</p> <p>проверка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 2. – Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Умение правильно организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Выполнение упражнений (карточки-задания)</p> <p>Решение производственных задач (карточки-задания)</p> <p>проверка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 3. – Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и</p>	<p>Осуществление анализа рабочей ситуации, текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Выполнение упражнений (карточки-задания)</p> <p>Решение производственных задач (карточки-задания)</p>

коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
ОК 4. – Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Взвешенная реализация поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
ОК 5 – Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умелое использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
ОК 6 – Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Воплощение механизмов взаимопонимания при работе в команде, в общении с коллегами, руководством, клиентами	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
ОК 7 – Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Применение основ профессиональной этики при исполнении воинской обязанности.	Устный опрос Выполнение упражнений (карточки-задания) Решение производственных задач (карточки-задания) проверка выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет