

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06. Психология общения

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

2023 г.

Одобрена
на заседании цикловой комиссии
гуманитарных дисциплин
Е.В.Плотникова

Разработана на основе ФГОС по
специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование,
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 12.05.2014 №
513

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработчики:

Петрова З.Н. – преподаватель психологии Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06. Психология общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

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

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

- Различать взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения, роли и ролевые ожидания в общении.
- Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности
- Владеть способами разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения.
- Приобретать знания в области психологических особенностей делового общения, механизмов взаимопонимания в общении.
- Соблюдать правила профессиональной этики;

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

- приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- социальные взаимодействия, основы профессиональной этики.
- различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- психологические особенности делового общения, механизмов взаимопонимания в общении.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа (в том числе практические занятия – 10 часов);

самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

консультации 4 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
консультации	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов
Раздел 1. Понятия и сущность общения		
Тема 1.1. Сущность, цели, структура и уровни общения.	1. Содержание учебного материала Определение психологии общения. Предмет, задачи психологии общения. Структура общения. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Междисциплинарный подход к обучению. Сущность, цели, структура и уровни общения. Особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психология деятельности и познавательных процессов. Особенности общения в современном мире». Стороны и модели общения. Ознакомление с литературой.	2
	2. Практическое занятие №1: Тест Д.Голланда по определению типа личности и социальной направленности.	2
	Самостоятельная работа №1. Выполнение реферата на темы: «Особенности невербального общения» . «Визуальный контакт».	2
Тема 1.2. Средства общения	3. Содержание учебного материала Содержание, цели и средства общения у людей, находящихся на разных уровнях развития. Разбор ситуаций на знание репрезентативной системы. Виды и развитие человеческой деятельности. Средства и виды общения. Функции общения. Классификация жестов. Язык телодвижений, мимики и поз. Умения, навыки и привычки. Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Интерактивные, перцептивные, коммуникативные стороны общения. Психологические аспекты общения. Понятие, виды. Средства коммуникации. Механизмы процесса восприятия. Функции, структура коммуникаций. Функции общения. Взаимосвязь общения и деятельности. Компетентность в общении.	2
	Самостоятельная работа № 2. Подготовка устного сообщения на темы: «Понятие вербальные и невербальные средства общения». «Раскрытие сущности вербального и невербального общения». «Понятие речь, язык, жесты, мимика, поза». «Невербальные компоненты общения».	2
Тема 1.3. Функции общения	4. Содержание учебного материала: Средства и виды общения. Функции общения. Классификация жестов. Язык телодвижений, мимики и поз. Умения, навыки и привычки. Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Интерактивные, перцептивные, коммуникативные стороны общения. Психологические аспекты общения. Понятие, виды. Средства коммуникации. Механизмы процесса восприятия. Функции, структура коммуникаций. Функции общения. Взаимосвязь общения и деятельности. Компетентность в общении. Функции общения. Взаимосвязь общения и деятельности.	2

	Самостоятельная работа № 3. Выполнение реферата на темы: «Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций». «Интерактивные, перцептивные, коммуникативные стороны общения». «Психологические аспекты общения. Понятие, виды». «Средства коммуникации». «Механизмы процесса восприятия». «Функции, структура коммуникаций. Функции общения». «Взаимосвязь общения и деятельности». «Компетентность в общении».	2
Раздел 2. Индивидуально-типологические особенности личности в деловом общении.		
Тема 2.1. Понятие и сущность темперамента и характера.	5.Содержание учебного материала: Личность и характер человека. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности. Способности, задатки и индивидуальные различия людей. Личность и характер человека. Типология характеров. Типы и свойства темперамента. Познавательные процессы: ощущения, восприятие, память, внимание, мышление. Современные методики изучения внимания. Исследование памяти. Исследование мышления. Интеллектуальные особенности личности. Темперамент.	2
Тема 2.2. Личность и характер человека.	6.Содержание учебного материала: Характер как совокупность устойчивых черт личности. Акцентуация характера. Методы исследования личности. Профессиональные типы личностей. Стили управления. Психологическая характеристика темперамента. Типы и свойства. Проявление психологических свойств темперамента в познавательных процессах человека. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности. Достоинства и недостатки.	2
Раздел 3. Средства общения		
Тема 3.1. Вербальные и невербальные средства общения.	7.Практическое занятие № 2: Диагностика коммуникативных и организаторских склонностей (КОС-2)	2
Тема 3.2. Язык телодвижений, мимики и поз.	8.Содержание учебного материала Психологическая интерпретация и анализ телодвижений, мимики, поз, жестов. Визуальные, акустические, тактильно-кинестетические, ольфакторные средства общения.	2
Раздел 4. Речь и язык в общении.		
Тема 4.1. Основные понятия, теории и функции речи.	9.Содержание учебного материала: Основные понятия, теории и функции речи. Речь как средство общения и обобщения. Соотношение мышления и речи. Взаимосвязь общения и деятельности. Речь и ее функции. Виды речи, их назначение.	2
Раздел 5. Стратегия, тактика и виды общения.		
Тема 5.1. Стратегия и тактика, виды стратегического	10.Содержание учебного материала: Виды стратегического общения: открытое и закрытое; монологическое и диалогическое; ролевое и личностное.	2

общения.		
Тема 5.2. Виды общения. Типы ролей в общении.	11.Содержание учебного материала: Виды общения: вербальное, невербальное, межличностное, ролевое, доверительное, конфликтное, деловое, прямое, опосредованное, законное, не законное, кратковременное, длительное.	2
	12.Практическое занятие № 3: Тест «Ваш стиль делового общения». Тест «Конфликтная ли вы личность?»	2
Раздел 6. Основные понятия коммуникаций.		
Тема 6.1.Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций.	13.Содержание учебного материала: Этические принципы общения. Пути совершенствования общения людей.	2
	Самостоятельная работа № 4 Подготовка устного сообщения на темы «Функции, структура коммуникаций».	2
Тема 6.2.Коммуникативные роли в коммуникации.	14.Содержание учебного материала: Техники и приемы общения. Виды техник слушания, приемы общения. Функции деловой беседы. Речевая культура деловой беседы. Особенности ведения деловой беседы. Особенности ведения деловой беседы Коммуникативные роли в коммуникации. Этические принципы общения. Барьеры общения	2
Раздел 7. Техники и приемы общения.		
Тема 7.1. Основные понятия и виды слушания	15.Содержание учебного материала Техника слушания. Коммуникативные роли и манипуляции. Основные понятия, теории и функции речи. Правила речевого общения. Функции речи. Взаимосвязь общения и деятельности. Понятие и особенности речевого этикета. Речь как средство и инструмент общения. Языковые нормы устного делового общения. Соотношение мышления и речи. Понятие и особенности речевого этикета.	2
Тема 7.2. Техники и приемы общения.	Самостоятельная работа № 5 Выполнение реферата на темы: «Техники и приемы общения». «Виды техник слушания, приемы общения». «Основные элементы деловой этики». «Административная этика». «Поведение государственных служащих». «Соотношение требований к госслужащим, их реальное воплощение». «Основные элементы деловой этики».	2
	16.Содержание учебного материала: Стратегия и тактика общения. Корпоративное общение. Средства и виды общения. Функции общения. Классификация жестов. Язык телодвижений, мимики и поз. Умения, навыки и привычки. Основные понятия, элементы, функции, структура коммуникаций. Понятие, виды. Средства коммуникации. Механизмы процесса восприятия. Функции, структура коммуникаций. Функции общения. Взаимосвязь общения и деятельности. Виды техник слушания, приемы общения. Эмоции, чувства. Настроение, аффекты, стресс,	2

	фрустрация, воля. Изучение эмоциональной направленности личности. Волевое регулирование психической деятельности.	
Раздел 8. Деловое общение		
Тема 8.1. Понятие, структура делового общения. Виды делового общения.	17.Содержание учебного материала Виды делового общения: деловые беседы, переговоры, совещания, дискуссии. Деловая беседа: особенности, правила, принципы. Структура деловой беседы. Стратегические принципы делового общения. Функции деловой беседы.	2
	18.Практическое занятие №4: Методика диагностики доминирующей стратегии психологической защиты в общении (В.В. Бойко). Тест «Описание поведения в конфликтной ситуации» (К. Томас)	2
Тема 8.2 Этические принципы общения.	19.Содержание учебного материала Этика, этикет и культура поведения, общения делового человека. Культура общения по телефону. Основные заповеди и принципы делового этикета. Основные элементы деловой этики. Этические категории и их классификация. Нравственные ценности и их классификация.	2
Раздел 9.Суггестивность (внушаемость)		
Тема 9.1. Основные понятия и теории суггестивности	20.Содержание учебного материала: Средства и виды общения. Функции общения. Основные понятия и теории суггестивности	2
	21.Практическое занятие №5: Тест «Тенденции поведения человека в группе» (В. Стефансон). Тест «Коммуникативные умения» (Л. Михельсон, перевод и адаптация Ю.З. Гильбуха)	2
Раздел 10. Конфликты в общении.		
Тема 10.1. Основные понятия конфликта и толерантности.	22.Содержание учебного материала Кинесика и этикет в конфликтной ситуации. Основные понятия конфликта и толерантности.	2
Тема 10.2. Источники и причины конфликтов.	23.Содержание учебного материала Причины конфликтов. Виды конфликтов и способы их разрешения. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.	2
Тема 10.3. Виды и способы разрешения конфликтов.	Самостоятельная работа № 6 Подготовка устного сообщения на темы: «Конфликт и толерантность, отличие этих понятий и их особенности». «Структура и участники конфликта. Мотивы сторон в конфликте». «Решение конфликтов ситуаций, подготовка метафор на тему толерантность и конфликтность».	2
	24.Содержание учебного материала Тактики поведения. Противоборство и давление. Сотрудничество. Компромисс. Избегание. Уступка. Способы регулирования конфликтов.	2
	Консультация	4
	Всего	64

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в Интернет, проектор, ноутбук, музыкальный центр, DVD-плеер.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно – правовые источники

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Основные источники

Столяренко Л.Д. Психология общения : учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. - 3-е изд. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 319 с.

Дополнительные источники

Аминов И.И. Психология общения : учебник для сред. проф. образования / И.И. Аминов. — Москва : КноРус, 2021. — 256 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., пересмотр. - Москва : Дашков и К, 2017. - 524 с.

Рогов Е.И. Психология общения : учебник для сред. проф. образования / Е.И. Рогов. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Руденко А.М. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник для сред. проф. образования / А.М. Руденко, С.И. Самыгин; под ред. А.М. Руденко. — Москва : КноРус, 2021. — 232 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Рыжиков С.Н. Психология общения. Практикум : учебное пособие для сред. проф. образования / С.Н. Рыжиков, Ю.М. Демидова. — Москва : КноРус, 2021. — 318 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021).

Деловой вестник : журнал. - Москва, 2018 - 2020.

Интернет-ресурсы

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Учебно-методические источники

ЭБС Юрайт : Индивидуальная книжная полка преподавателя. – URL: <https://urait.ru/info/about-ikpp>

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения:		Текущий контроль-оценка за:
Различать взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения, роли и ролевые ожидания в общении.	- умеет определять и различать взаимосвязь общения и деятельности; - умеет определять и различать цели, функции, виды и уровни общения, роли и ролевые ожидания в общении.	-Опрос -Тестирование -Самостоятельная работа. -Практическое занятие
Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности	-умело использует приемы разрешения конфликтов в процессе межличностного общения; -владеет способами разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения. -умело использует приемы разрешения конфликтов и приемы саморегуляции: аутотренинга, релаксации в процессе межличностного общения;	Промежуточная аттестация: Экзамен Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
Владеть способами разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения.	-умело использует приемы общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения в процессе межличностного общения -владеет способами разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения. -определяет тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.	
Приобретать знания в области психологических особенностей делового общения, механизмов взаимопонимания в общении.	-определяет взаимосвязь делового общения и профессиональной деятельности цели, функции, виды и уровни общения, роли и ролевые ожидания в общении.	
Соблюдать правила профессиональной этики;	-умеет проявлять этические правила, нормы и принципы поведения в образовательной подготовке к профессиональной деятельности	

	<p>-Умеет использовать приемы делового общения и правила культуры поведения в образовательной подготовке к профессиональной деятельности</p> <p>-Умеет применять правила культуры поведения</p> <p>-Умеет соблюдать этические правила профессиональной деятельности</p> <p>-владеет техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения.</p>	
Знания:		
приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	<p>-умело использует приемы саморегуляции: аутотренинга, релаксации и приемы разрешения конфликтов;</p> <p>-раскрывает и умело использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p>	
социальные взаимодействия, основы профессиональной этики.	<p>-соблюдает правила профессиональной этики;</p> <p>-владеет знаниями в области социальных взаимодействий, основ профессиональной этики.</p>	
различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	<p>-перечисляет средства общения;</p> <p>-раскрывает и умело использует техники эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>-самостоятельно применяет различные средства общения в профессиональной деятельности;</p> <p>-называет приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p>	
психологические особенности делового общения, механизмов взаимопонимания в общении.	<p>-владеет механизмами взаимопонимания в общении способами разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, техниками и приемами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения.</p>	

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей	- демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению учебно-	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

<p>профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>производственных заданий, активно участвует в жизни учебного заведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует интерес к будущей профессии (участвует в профориентационной работе ОУ, участвует в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях); - проявляет постоянную творческую инициативу в выполнении индивидуальных заданий; - имеет положительные отзывы по итогам прохождения производственной практики; - своевременно заключает договор о дальнейшем трудоустройстве; 	<p>обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области... (разработки технологических процессов; ведения налоговых и страховых расчетов, управления ассортиментом товаров и др.) - осваивает дополнительные профессии; - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач; 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность; - проявляет самостоятельность при выполнении лабораторно-практических работ; - обосновывает решения профессиональных задач в различных ситуациях; - аргументирует и защищает собственную точку зрения, оперативно принимает решения. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - находит и использует информацию для участия в профессиональных конкурсах, научной работе, эффективно выполняет производственные задания; - результативно осуществляет поиск информации; - обоснованно выбирает 	

	<p>информацию, необходимую в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -использует различные источники, включая электронные; -организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля; 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - эффективно использует информационные технологии; -правильно подбирает средства поиска информации 	
<p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет собственную профессиональную траекторию; - занимается самообразованием, в том числе и через дополнительные образовательные программы; - самостоятельно и результативно выполняет план саморазвития; - обоснованно и своевременно выбирает метод самообразования; - организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля; 	
<p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знает производство, умеет видеть перспективы развития отрасли; - применяет инновации в профессиональной деятельности; - правильно подбирает методы выполнения работ, аргументированно выбирает новые технологии выполнения работ; 	
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> проявляет ответственность за работу коллег при выполнении заданий в команде; - анализирует и корректирует работу; - точно и своевременно выполняет коллективные задания. 	
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет отрицательное отношение ко всем видам коррупционной деятельности; 	
<p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеет приемами, позволяющими организовать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, 	

здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	- поддерживает должный уровень физической подготовленности, необходимой для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности	
--	---	--

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.