Парамонов
Александр
Васильевич

Подписано цифровой
подписью: Парамонов
Александр Васильевич
Дата: 2024.05.06 12:36:16
+03'00'

Приложение к ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Нижегородского
института управления – филиала
РАНХиГС
(в составе ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «28» февраля 2024 года № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год набора 2024

г. Нижний Новгород
2024 г.

Разработчик:
Дряхлова В. Р., преподаватель высшей категории, к.соц.н., Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общеобразовательных, общих гуманитарных и социально-экономических, естественно-математических дисциплин с учетом требований работодателя (протокол от «26» января 2024 г. № 5).

Председатель цикловой комиссии Е.А. Харитонова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....4

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....7

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....8

5. ЛИТЕРАТУРА.....11

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 «Культура речи и деловой этикет» является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы СПО (далее ООП СПО) программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Культура речи и деловой этикет» обеспечивает формирование общих компетенций ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также личностных результатов в рамках реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 05, ЛР 1, ЛР 7.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 04 ОК 05 ОК 06 ЛР 1 ЛР 7	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)	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; методы работы в профессиональной и смежных сферах;

		структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	Применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
	Описывать значимость своей профессии по специальности «Информационные системы и программирование», применять правила делового этикета в профессиональной деятельности, применять стандарты антикоррупционного поведения	Специалист обязан знать правила делового этикета, стандарты антикоррупционного поведения
	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебного предмета	56
в том числе	
теоретическое обучение	16

практические занятия /в т.ч. практическая подготовка	22/18
Самостоятельная работа обучающегося	14
Промежуточная аттестация – комплексный зачёт	4

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Культура речи		**4/2**	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ЛР 1 ЛР 7
Тема 1.1.	**Лекция №1.** Язык и речь. Понятие «культура речи». Языковые нормы общения. Функциональные стили литературного языка: научный стиль, официально-деловой стиль, публицистический стиль, разговорный стиль.	2	
	Практическое занятие №1. Язык и речь. Стили языка и языковые нормы общения.	2/2	
Раздел 2. Деловой этикет		**18/10**	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ЛР 1 ЛР 7
Тема 2.1.	**Лекция №2**. Понятие «этикет», «деловой этикет» и «протокол». Виды этикета. Универсальные нормы этикета.	2	
	Практическое занятие №2. Этикет служебного общения: приветствие, обращение и представление (знакомство). «Этикет в общественных местах: на улице, в транспорте, театре».	2/2	
Тема 2.2.	**Лекция № 3.** Деловой этикет и протокол. Функции и принципы современного делового этикета.	2	
	Практическое занятие № 3. Функции и принципы современного делового этикета.	2/2	
	Практическое занятие № 4. Этикет и протокол встречи гостей.	2/2	
	Практическое занятие № 5-6. Внешний облик делового человека. Некоторые аспекты имиджа делового человека	4/4	
	Самостоятельная работа 1. Подготовить презентации «Имидж делового человека»,	4	

	«Костюм (мужской, женский) делового человека».		
Раздел 3. Этикет и этика делового общения.		**16/6**	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ЛР 1 ЛР 7
Тема 3.1.	**Лекция № 4.** Деловое общение. Виды делового общения. Служебное общение. Этика делового общения «сверху-вниз», «снизу- вверх», «по горизонтали».	2	
	Практическое занятие № 7. Этика делового общения «сверху-вниз», «снизу- вверх», «по горизонтали». Этикет взаимоотношений: руководитель и подчиненный на государственной службе.	2/2	
Тема 3.2.	**Лекция № 5.** Визитная карточка в деловом общении.	2	
	Практическое занятие № 8. Этикет служебного телефонного разговора. Правила телефонного общения в ситуации «Вы звоните», «Вам звонят», «Звонок через секретаря»	2/2	
Тема 3.4.	**Лекция № 6.** Культура невербального общения (кинесика) и деловой этикет.	2	
	Самостоятельная работа 2. Изучить книгу Аллана Пиза «Язык жестов». Подготовить презентацию на тему «Деловой этикет и кинесика»	4	
Тема 3.5.	**Практическое занятие № 9.** Этикет подарков и сувениров на службе. Проблема подарков на государственной службе. Проблема подарков в кодексе по этике для государственных и муниципальных служащих	2/2	
Раздел 4. Речевой этикет.		**4**	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ЛР 1 ЛР 7
Тема 4.1.	**Лекция № 7.** Речевой этикет в деловом общении. Культура устной речи. Культура письменной речи и административно-речевой этикет.	2	
	Самостоятельная работа 3. Подготовка сообщения на тему: Культура делового спора.	2	
Раздел 5. Некоторые элементы культуры на службе		**10**	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ЛР 1 ЛР 7
Тема 5.1.	**Лекция № 8.** Этикет на официальных мероприятиях. Приемы в деловой практике. Культура поведения за столом	2	
	Практическое занятие № 10. Дневные и вечерние приемы в деловой практике. Подготовка к приему. Этикет приглашений. Культура поведения на приемах (за столом).	2	

	Самостоятельная работа 4. Подготовить справочный материал презентацию «Культура поведения за столом (умение пользоваться сервировочными приборами, что и как едят, поведение на конкретных приемах согласно этикету и протоколу)».	4	
	Практическое занятие №11. Деловой этикет и эргодизайн.	2	
Зачет		**4**	
Всего:		**56**	
Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации	1. Понятие «культура речи». Императивные и диспозитивные нормы речи (на уровне произношения и ударения). 2. Речевой этикет. Лингвоинтенсивные профессии. Типичные ошибки на грамматическом уровне, которые нельзя допускать в деловом общении. 3. Понятие «этикет», «деловой этикет», «этика». Виды этикета. 4.Культура служебного общения (приветствие, обращение и представление знакомство). 5. Этикет особого случая (в общественных местах: на улице, в транспорте, театре). 6. Понятие «Деловой этикет» и «Деловой протокол». Функции и принципы современного делового этикета. 7. Деловой этикет и протокол встречи гостей. Протокольные вопросы встречи. Виды рассадки. 8. Имидж делового человека. Внешний облик делового человека. 9. Этикет взаимоотношений на службе: Руководитель и Подчиненный. Стили управления. Формы распоряжений. 10. Что такое «Деловое общение» и чем деловое общение отличается от общения в широком смысле слова. Виды делового общения (деловое, служебное, прямое, косвенное, вербальное и невербальное). 11. Этика делового общения «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали». 12. Программы встречи гостей. Протокольный визит или визит вежливости. 13. Этикет проведения переговоров. Виды рассадки на переговорах. 14. Визитная карточка в деловом общении – необходимый атрибут делового стиля. 15. Правила оформления визитных карточек.		

	16. Правила использования визитных карточек за рубежом и в местной практике. 17. Этикет служебного телефонного разговора. Трудности телефонного общения. Виды телефонного разговора на службе. 18. Этикет телефонного общения в ситуации «Вы звоните», «Вам звонят», «Звонок через секретаря». 19. Культура невербального общения (кинесика) и деловой этикет. 20. Этикет подарков и сувениров на службе. 21. Проблема подарков на государственной службе («Кодекс этики и служебного поведения для государственных и муниципальных служащих РФ и муниципальных служащих). 22. Этикет на официальных мероприятиях. 23. Приемы в деловой практике. Дневные и вечерние приемы. 24. Культура поведения за столом. 25. Деловой этикет и эргодизайн. 26. Профессиональная этика. Основные принципы профессиональной этики бухгалтера.

5. ЛИТЕРАТУРА

5.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Пак, Э.И. Русский язык и культура речи : практикум для студентов среднего профессионального образования / Э.И. Пак ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Нижегородский институт управления - филиал. – 2-е изд., испр. и доп. – Нижний Новгород : НИУ РАНХиГС, 2015. – 152 с. – Текст : непосредственный.

5.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Горелов А.А. Основы философии. Учебник для студ.учреждений сред.проф.образования – Москва: Академия, 2017. 320 с.

2. Карпов, А. В. Этика и психология профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А. В. Карпов ; под ред. А. В. Карпова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 570 с.

3. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4. Указ Президента РФ 02.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

5. Приказ Федеральной службы финансово-бюджетного надзора от 13.06.2007 г. № 75 «Об утверждении этического кодекса федеральных государственных гражданских служащих федеральной службы финансово-бюджетного надзора»;

6. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3 ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКИ

1. Голубева, А.В. Русский язык и культура речи. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.В. Голубева, З.Н. Пономарева, Л.П. Стычишина. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 256 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-02427-2.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-437035. - Загл. с экрана.

2. Жернакова, М.Б. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2021. - 370 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-07978-4.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-442319. - Загл. с экрана.

3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2023. - 308 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-07792-6.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-442298. - Загл. с экрана.

5. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 231 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-03228-4. - ISBN 978-5-534-03229-1.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-436558. - Загл. с экрана.

6. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 258 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-03229-1. - ISBN 978-5-534-03233-8.- Режим

доступа: https://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-437232. - Загл. с экрана.

7. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / В.Д. Черняк [и др.]; под общ. ред. В. Д. Черняк. - 4-е изд. ; перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 389 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-00832-6.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-437142. - Загл. с экрана.

8. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / под ред. А. В. Голубевой. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 386 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-9692-1668-6. - ISBN 978-5-9916-7623-6.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431711. - Загл. с экрана.

9. Самсонов, Н.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Н.Б. Самсонов. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 383 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-9916-9258-8.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-437185. - Загл. с экрана.

10. Собольников, В.В. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / В.В. Собольников, Н.А. Костенко; под ред. Н. А. Костенко. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 202 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-06957-0.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-441942. - Загл. с экрана.

11. Сурикова, Т.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Т.И. Сурикова, Н.И. Клушина, И.В. Анненкова; под ред. Г. Я. Солганика. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 239 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-03835-4.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-433305. - Загл. с экрана.

12. Чернышова, Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Л.И. Чернышова. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 161 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-10547-6.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-430797. - Загл. с экрана.

13. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Н. А. Омельченко. – Электрон. дан. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с.

14. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Родыгина. – Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 430 с.

15. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. – Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 374 с.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - специалист обязан знать правила делового этикета; стандарты антикоррупционного поведения; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при	Текущий контроль при проведении: письменного, устного опроса; тестирования; Оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, эссе, теоретической части проектов, учебных исследований) Промежуточная аттестация в форме зачета в виде: -письменных и устных ответов, -тестирован
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		

- 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); - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии по специальности «Информационные системы и программирование», применять правила делового этикета в профессиональной деятельности; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	