

Техническая экспертиза программы учебной дисциплины
ОП.1 Основы деловой культуры,
разработанной в соответствии с требованиями ФГОС по профессии
38.01.02 Продавец, контролер-кассир
(утв. приказом Министерства образования и науки России от 02.08.2013г. № 723)
представленной
ГАПОУ ТО «Заводоуковский агропромышленный техникум»
Юргинское отделение

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Экспертное заключение		Экспертная оценка	
№	Наименование экспертного показателя	да	нет
Экспертиза оформления титульного листа и оглавления			
1.	Наименование программы учебной дисциплины на титульном листе совпадает с наименованием дисциплины в тексте ФГОС	+	
2.	Нумерация страниц в «Содержании» соответствует размещению разделов программы.	+	
Экспертиза раздела 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины»			
3.	Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен.	+	
4.	Наименование программы дисциплины в паспорте совпадает с наименованием на титульном листе	+	
5.	Пункт 1.1. «Область применения программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.	+	
6.	Пункт 1.2. «Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу.	+	
7.	Пункт 1.3. «Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности / профессии, указанной в п. 1	+	
8.	Пункт 1.4. «Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося.	+	
Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»			
9.	Раздел 2. «Структура и примерное содержание учебной дисциплины» представлен.	+	
10.	Таблица 2.1. «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ в соответствии с формой, представленной в утвержденном макете.	+	
11.	Таблица 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с распределением по темам в соответствии с формой, представленной в утвержденном макете.	+	
12.	Обозначения характеристик уровня освоения учебного материала соответствуют требованиям утвержденного макета.	+	
13.	Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает	+	
14.	Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает	+	
15.	Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает	+	
Экспертиза раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»			
16.	Раздел 3 «Условия реализации программы дисциплины» представлен.	+	
17.	Пункт 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений и средств обучения, необходимых для реализации программы дисциплины.	+	

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка	
		да	нет
Экспертиза оформления титульного листа и оглавления			
18.	Пункт 3.2. «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.	+	
19.	Список литературы содержит информацию о печатных и электронных изданиях основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.	+	
Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»			
20.	Раздел 4. «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» представлен	+	
21.	Перечень форм контроля конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.	+	
22.	Результаты указываются в соответствии с паспортом программы.	+	
23.	Наименования знаний и умений совпадают с указанными в п. 1.3	+	
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ			
Программа дисциплины может быть направлена на содержательную экспертизу		+	

Ф.И.О. эксперта Рав Савицкая А.Н.
(подпись)

Ф.И.О. и должность эксперта:

Савицкая А.Н., председатель МК

« 10 » 06 20 17 г.

Содержательная экспертиза рабочей программы учебной дисциплины
ОП.1 Основы деловой культуры,
разработанной в соответствии с требованиями ФГОС по профессии
38.01.02 Продавец, контролер-кассир
(утв. приказом Министерства образования и науки России от 02.08.2013г. № 723)
представленной
ГАПОУ ТО «Заводоуковский агропромышленный техникум»
Юргинское отделение

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка			Примечание
		да	нет	заключение отсутствует	
Экспертиза раздела 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины»					
1.	Перечень умений и знаний соответствует требованиям ФГОС, Примерной программы.	+			
Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»					
2.	Структура программы учебной дисциплины соответствует принципу единства теоретического и практического обучения	+			
3.	Содержание учебного материала соответствует знаниям и умениям, перечисленным в разделе 4.	+			
4.	Содержательное распределение по темам в таблице 2.2. дидактически соответствует разделам УД.	+			
5.	Почасовое распределение тем в таблице 2.2 по разделам - оптимально (отражает объём и сложность учебного материала)	+			
6.	Содержательное распределение между «теорией», лабораторными работами, практическими занятиями, контрольными работами и самостоятельной работой (таблица раздела 2.2.) полностью соответствует результатам обучения (раздел 5).	+			
7.	Почасовое распределение между «теорией», лабораторными работами и практическими занятиями, контрольными работами и самостоятельной работой соответствует специфике основных показателей оценки результатов обучения (раздел 5).	+			
8.	Уровень освоения учебного материала (таблица раздела 2.2.) определён с учётом формируемых умений в процессе выполнения лабораторных работ, практических занятий, самостоятельной работы.	+			
9.	Тематика домашних заданий, самостоятельной работы раскрывается «диагностичными» формулировками, отражающими оцеществлённый результат учебно-познавательной деятельности	+			

	обучающегося, который можно проверить и оценить.				
10.	Объём времени на теоретическую подготовку по всем видам занятий оптимален для усвоения обозначенных знаний.	+			
11.	Объём и содержание лабораторных работ, практических занятий и самостоятельной работы оптимален для формирования обозначенных умений.	+			
Экспертиза раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»					
13.	Перечень учебных кабинетов обеспечивает проведение всех видов лабораторных и практических работ, предусмотренных программой учебной дисциплины.	+			
14.	Перечисленное оборудование в достаточной мере обеспечивает проведение всех видов практических занятий и лабораторных работ, предусмотренных программой учебной дисциплины.	+			
15.	Перечень рекомендуемых основных и дополнительных источников содержательно достаточен для реализации образовательного процесса.	+			
Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»					
16.	Результаты обучения сформулированы однозначно для понимания и оценивания	+			
17.	Комплекс форм и методов контроля и оценки умений и знаний образует систему достоверной и объективной оценки уровня освоения дисциплины	+			

Итоговое заключение (из трёх альтернативных позиций следует выбрать одну)	да	нет
Программа дисциплины может быть рекомендована к утверждению		
Программу дисциплины следует рекомендовать к доработке		
Программу дисциплины следует рекомендовать к отклонению		

Ф.И.О. эксперта Братникова А.Б. (подпись)

Ф.И.О. и должность эксперта:

Братникова А.Б. учитель русского языка и литературы
кафедры ИЯЛ, Филологический факультет

« 19 » 06 2012 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.1. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

2017г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2010 г. №304 по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир, входящей в состав укрупнённой группы профессии по направлению 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Заводоуковский агропромышленный техникум» Юргинское отделение

Разработчики:

Царицанская Татьяна Михайловна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 4. ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 6. УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования, разработанной в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир (пр. № 723 от 02.08.13 г.), входящей в состав укрупнённой группы профессий по направлению 38.00.00 Экономика и управление.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Код	Результат
1	2
31	этику деловых отношений
32	основы деловой культуры в устной и письменной форме
33	нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке
34	основные правила этикета
35	основы психологии производственных отношений
36	основы конфликтологии

- уметь:

Код	Результат
1	2
Говорение	
У 1	применять правила делового этикета
У 2	поддерживать деловую репутацию
У 3	соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении
У 4	пользоваться простейшими приемами саморегуляции
У 5	выполнять нормы и правила поведения в процессе межличностного общения
У 6	выполнять нормы и правила поведения делового общения в профессиональной обстановке
У 7	налаживать контакты с партнерами

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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 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.	Соблюдать правила реализации товаров, в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и правилами продажи товаров
ОК 8	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (6 семестр)	1

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4	
Раздел 1. Цели и основные задачи предмета			4		
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		1		
	1	Предмет и задачи курса, его структура.		1	OK1-OK8
	2	Понятия: «культура», «этикет».		2	
	3	Этикет в современном мире.		2	
Тема 1.2. Эстетическая культура	Содержание учебного материала		3		
	1	Виды этикета.		2	OK1-OK8
	2	Нравственные основы этикета.		2	
	3	«Заповеди» делового человека.		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: 1. Сообщение на тему «Этика работы (профессия «Продавец»)).		3	3	
Раздел 2. Психология общения			5		
Тема 2.1. Пространство и время общения	Содержание учебного материала		1		
	1	Дистанция между деловыми партнёрами.		2	OK1-OK8
	2	Виды дистанций.		2	
	3	Условия общения в рамках физического, визуального или иного контакта.		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: 1. Опорный конспект «Использование охранных зон и территорий при общении в условиях скученности людей».		1	2	
Тема 2.2. Культура общения	Содержание учебного материала		2		
	1	Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения.		2	OK1-OK8
	2	Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета.		2	
	3	Имидж делового человека.		2	

	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: 1. Доклад на тему «Имидж делового человека».		2	3	
1	2		3	4	
Тема 2.3. Этика делового общения	Содержание учебного материала		2		
	1	Жест, роль жестов и движений.		2	OK1-OK8
	2	Жесты, сообщающие информацию о характере человека.		2	
	3	Жесты, сообщающие информацию об эмоциональном состоянии человека.		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: 1. Решение ситуационных задач «Говорящие жесты».		3	3	
Раздел 3. Психологические особенности мужчины и женщины			1		
Тема 3.1. Модели аргументации при обсуждении проблем мужчинами и женщинам	Содержание учебного материала		1		
	1	Психологическая характеристика мужчины и женщины.		2	OK1-OK8
	2	Поведение мужчины и женщины в разных ситуациях.		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: 1. Определение по тесту своего психологического типа.		1	3	
Раздел 4. Культура речи			7		
Тема 4.1. Речевой этикет в деловом общении	Содержание учебного материала		5		
	1	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, грамотность.		2	OK1-OK8
	2	Точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении.		2	
	3	Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности способы аргументации в деловых ситуациях.		2	
	Практическая работа 1. Составление речевых формул, знакомства, приветствия, прощания.		4	3	
Тема 4.2.	Содержание учебного материала		2		

Культура телефонного разговора	1	Стратегия и тактика телефонного общения.		2	OK1-OK8
	2	Этика и планирование телефонного диалога.			
	3	Основные элементы диалога.		2 2	
	Практическая работа 1. Составление сценария телефонного диалога.		1	3	
1	2		3	4	
Раздел 5. Одежда делового человека			6		
Тема 5.1. Одежда и манеры делового мужчины	Содержание учебного материала		1		
	1	Свод правил и рекомендаций о том, как сотрудникам различных профессий следует выглядеть в конкретные ситуации делового общения. Основы дресс-кода.		2	OK1-OK8
	2			2	
Тема 5.2. Одежда и внешний облик деловой женщины	Содержание учебного материала		5		
	1	Основные требования к цвету, фактуре, сочетаемости тканей.		2	OK1-OK8
	2	Знаки элегантности.		2	
	3	Категорические запреты. Женские головные уборы.		2	
		1. Практическая работа по теме «Одежда делового человека». «Цветовая гамма одежды женщины» (по системе подбора цветов - «времена года»)		2	3
Раздел 6. Требования к рабочему месту и служебному помещению			1		
Тема 6.1. Различные способы организации рабочих мест	Содержание учебного материала		1		
	1	Требования делового этикета к кабинету.		2	OK1-OK8
	2	Рабочее место рядового сотрудника.		2	
	3	Влияние организации служебных помещений и рабочих мест на этику деловых отношений.		2	
		Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: 1. Схема «Моё рабочее место».		2	3
Раздел 7. Язык подарка. Подарочный этикет			4		
Тема 7.1. Сувениры и подарки в деловой жизни	Содержание учебного материала		1		
	1	Когда принято дарить подарки.		2	OK1-OK8
	2	Правила этикета при вручении подарка.		2	
	3	Как правильно принимать подарки.		2	
Тема 7.2.	Содержание учебного материала		3		

«Кто умеет дарить, тот умеет жить»	1	Секреты хорошего подарка.		2	OK1-OK8
	2	Виды подарков.		2	
	3	Психология подарка.		2	
	Практические занятия: 1. Решение ситуационных задач по теме: «Как выбрать подарок?».		1	3	
1	2		3	4	
Раздел 8. Этикет в государственном учреждении и социальной сфере			1		
Тема 8.1. Этикет в государственном учреждении и социальной сфере	Содержание учебного материала		1		OK1-OK8
	1	Служебная этика и служебный этикет в государственных учреждениях и социальной сфере.		2 2 2	
	Внеаудиторна самостоятельная работа обучающихся: 1. Сообщение «Служебный этикет «Продавец-покупатель».		1	3	
	Раздел 9. Поведение в конфликтной ситуации			4	
Тема 9.1. Сущность и классификация конфликтов	Содержание учебного материала		2		OK1-OK8
	1	Общественные коммуникации. Конфликтологии.		2	
	2	Виды конфликтов.		2	
	3	Разрешение конфликтов.		2	
Тема 9.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала		2		OK1-OK8
	1	Стиль сотрудничества.		2	
	2	Семейные и межличностные конфликты.		2	
	3	Способы предотвращения конфликтов.		2	
	Практические занятия: - составление сценария конфликтной ситуации.		2	3	OK1-OK8
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (6 семестр)		1		
Всего:			33		

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 заданий).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: кабинет общественных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

компьютер с лицензионно-программным обеспечением и мультимедиапроектор, видеомэгафнон, видеофильмы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Экет делового общения. М., Академия,2006.
2. Усов В.В. Деловой экет. М., Академия, 2008.
3. Кузин Ф. А. Культура делового общения. Практическое пособие. М., Просвещение, 2007.
4. Дебрович А.Б. «Воспитателю о психологии и психологическое общение». М., Просвещение, 2007.
5. Дейл Карнеги «Как завоевать друзей и». М., Просвещение, 2008.
6. Кропоткин П.А. «Этика». М., Просвещение, 2006.
7. Словарь по этике /под редакцией А.А.Беляева. М., Политиздат, 2009.
8. Томилов В.В. «Культура предпринимательства», СП, «Питер», 2007.

Дополнительные источники:

1. Формановская А.И. «Употребление русского речевого этикета», М., «Русский язык», 2006.
2. Шаламова Г.М. «Деловая культура и психология общения», М., «Академия»,2007.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.ito.su/> информационные технологии в образовании
2. <http://www.ed.gov.ru/> сайт Министерства образования РФ
3. <http://www.informika.ru/> Центр Информации Министерства общего и профессионального образования РФ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Раздел «Цели и основные задачи предмета» - умение применять правила делового этикета; - умение соблюдать требования культуры речи; - знание нравственных основ этикета; - знание заповедей делового человека.	Зачёт
Раздел «Психология» - знание дистанций между деловыми партнёрами; - знание стилей делового общения; - знание основных правил поведенческого этикета; - умение по жестам получать информацию о человеке.	Контрольная работа
Раздел «Культура речи» - знание основных требований к речи; - знание речевого этикета в деловом общении; - умение использовать в речи этикетные формы; - умение вести телефонный разговор.	Контрольная работа
Раздел «Язык подарка» - знание правил вручения подарка; - знание секретов хорошего подарка; - знание видов подарка; - умение выбирать подарки.	Тест
Раздел «Поведение в конфликтной ситуации» - знание о причинах конфликта; - знание видов конфликтов; - умение эффективно реагировать на конфликт; - умение вступать в конфликт;	Зачёт

- умение снимать стресс.	
Раздел «Одежда делового человека» - умение правильно подбирать костюм; - знание правил ношения костюма; - знание категорий запретов одежды.	Презентация

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	накопительное оценивание; Анкетирование интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, участие в конференциях и форумах и т.д.)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение планировать предстоящую деятельность; - умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана; - умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат)	Накопительное оценивание; подготовка к сообщению по теме; сопоставление логических схем
ОК 3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития.	- умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; - умение пользоваться словарями, справочной литературой; - умение отделять главную информацию от второстепенной; - умение писать аннотацию и т.д.	интерпретация результатов наблюдений обучающимися (участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, участие конференциях и форумах и т.д.)
ОК.4. Использовать информационно-коммуникативные	- умение самостоятельно работать с информационно-коммуникативными носителями	Сопоставление логических схем; сопоставление кроссвордов

технологии в профессиональной деятельности.	- пользоваться различными программами, связанными с профессиональной деятельностью	
ОК 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др.	Сопоставление тестов; подготовка сообщений; эссе
ОК 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- умение осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий конечный продукт; - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, участие в конференциях и форумах и т.д.)
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Формирование патриотизма в личностной сфере	подготовка сообщений; сопоставление кроссвордов; эссе
ОК 8. Организовать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.	- демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморазвитию; - умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения; - владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, участие в конференциях и форумах и т.д.); сопоставление конспект

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно