

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Автор: Игониная С. В., ст. преподаватель кафедры ЭГиОД.

РЕКОМЕНДОВАНО и.о. зав. кафедрой ЭГиОД _____/Ахмедов Т.А./ протокол № 03 « 24 » апреля 2024г.	ОДОБРЕНО и.о. зав. кафедрой ЭГиОД _____/ Ахмедов Т.А./ протокол № 03 « 24 » апреля 2024г.	ПРОВЕРЕНО: Нормоконтроль в составе ППССЗ пройден Председатель УМС ТИ(Ф) СВФУ _____/Ядреева Л.Д./ протокол № 10 « 16 » мая 2024г.
---	---	---

Нерюнгри 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА (И СОДЕРЖАНИЕ) ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ (ПРОГРАММЫ) УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной (профессиональной) образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык и культура речи» является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Русский язык и культура речи» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	ПК,	Умения	Знания
ОК 01		<ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составлять план действия;- определять необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">- 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.
ОК 02		<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03		<ul style="list-style-type: none">- выявлять достоинства и недостатки	<ul style="list-style-type: none">- основы предпринимательской

	<p>коммерческой идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Формируемые компетенции:

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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.

ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	4 семестр
Объем образовательной программы	72
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в том числе:	
теоретическое обучение	33
лабораторные работы	
практические занятия	22
контрольная работа	
Самостоятельная работа	17
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
		Всего	из них в форме практ. подготов.	
Раздел 1. Значение литературного языка в формировании культуры устной и письменной речи русского народа		11		
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.	Содержание учебного материала			
	Введение. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Основные единицы общения.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
Тема 1.2. Язык как система. Основные уровни языка.	Содержание учебного материала			
	Литературно-языковые нормы и их критерии. Система норм русского литературного языка. Книжная и разговорная разновидности литературного языка. Изменение словарного состава, орфоэпических норм, грамматического строя языка. Специфика устной и письменной литературной речи. Нелитературный (некодифицированный) язык: просторечия, диалекты, жаргоны, сленги, аргот и причины ограниченности их употребления.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Нахождение речевых ошибок, выявление нарушений языковых и речевых норм. Культура пользования словарями и справочниками.	1	1	
Тема 1.3. Организация речевой коммуникации. Виды речевой деятельности.	Содержание учебного материала			
	Речевой этикет. Вербальное и невербальное, межличностное, групповое и массовое, контактное и дистантное, официальное и неофициальное общение. Диалогическое и монологическое, устное и письменное общение. Диалогизированный монолог.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Изучение терминологии по теме «Язык и речь. Выделение структурных элементов речевой	1	1	

	коммуникации». Основные характеристики диалогической и монологической речи. Использование принципа экономии речевых средств при ведении стенограммы.			
Тема 1.4. Культура речи.	Содержание учебного материала			
	Характеристика культурной речи. Изобразительно-выразительные средства языка. Лингвостилистический анализ текста.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	Навыки нерелективного, релективного и эмпатического слушания. Лингвостилистический анализ прозаического текста. Особенности речевого поведения в социально ориентированном общении. Выделение вербально-символических средств утверждения статуса в социальном взаимодействии.	1	1	
Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение домашних заданий по разделу 1; - самостоятельная работа с конспектом занятий, учебной литературой, СМИ; - подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя; - подготовка реферата по темам: «Язык и его функции», «Русский язык в современном мире»; «Культура речи», «Нормы русского языка»; - исследовательская работа: язык и культура речи.				
Раздел 2. Изучение системы языка и ее стилистической характеристики		43		
Тема 2.1. Фонетика, орфоэпия, орфография.	Содержание учебного материала			
	Фонетика как учение о звуковой стороне речи. Сегментные (фраза, речевой такт, фонетическое слово, слог, звук) и суперсегментные (интонация, ударение) единицы фонетики. Артикуляционная характеристика звуков. Речи. Гласные и согласные звуки и их классификация. Чередование фонем. Слог и слоговое деление. Классификация слогов. Правила переносов слов. Орфоэпия как учение о нормах произношения. Акцентология как наука о словесном ударении. Особенности и функции словесного ударения. Неблагозвучие (в аббревиатурах, рифмах, случайных повторах) как стилистический недостаток речи. Фонетические средства языковой выразительности: аллитерация, ассонанс, звукопись, звукоподражание. Интонация. Графика. Алфавит. Соотношение звуков и букв. Принципы русской орфографии.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Правила произношения безударных гласных, звонких и глухих согласных, отдельных грамматических форм, произношение иноязычных слов. Особенности литературной нормы. Закрепление навыков литературной нормы и произношения. Орфоэпические словари.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Нахождение и исправление орфоэпических ошибок. Выявление грамматических и лексических особенностей, затрудняющих восприятие текста.	1	1		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала			

Лексика и фразеология.	Лексикология как учение о слове и словарном составе языка. Лексическое значение слова. Многозначность слов (полисемия). Омонимы, их отличие от многозначных слов и роли в речи. Синонимы, антонимы, паронимы, их типы и функции в речи. Основные виды лексических ошибок. Неправильное словоупотребление, нарушение лексической сочетаемости слов. Тавтология и плеоназм.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов. Фразеологизмы и их разновидности. Стилистические функции фразеологизмов. Фразеологические словари. Словари синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Фразеологические ошибки: расширение, сокращение или искажение состава фразеологизма, изменение грамматических форм в составе фразеологизмов; контаминация (смешение) фразеологизмов.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Выявление основных видов лексических ошибок слов (стилистически неоправданное употребление слов; злоупотребление терминами, профессионализмами, употребление канцеляризмов и речевых штампов). Выявление и исправление лексических и фразеологических ошибок	2	1	
Тема 2.3. Морфемика и словообразование.	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Словообразование как раздел науки о языке, изучающий структуру слов и способы их образования. Морфема, типы морфем. Способы образования (морфемные и неморфемные). Словообразовательные нормы. Ненормативное словообразование как выразительное средство и речевая ошибка.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Морфемный и словообразовательный разбор слова. Правописание гласных и согласных в приставках и корнях слов.	2	1	
Тема 2.4. Морфология.	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Морфология как учение о частях речи и грамматических категориях. Части речи (самостоятельные и служебные). Формоизменение самостоятельных частей речи. Наречие и категория состояния. Служебные части речи. Переходные явления в частях речи. Морфологические нормы. Выразительные возможности знаменательных и служебных частей речи (синонимика частей речи).	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Выявление и исправление морфологических ошибок. Особенности употребления падежных окончаний имен существительных. Употребление морфологических синонимов в речи. Выявление ошибок в образовании степеней сравнения прилагательных и наречий, в	2	2	

	употреблении местоимений; ошибок в образовании и употреблении форм глаголов, причастий и деепричастий			
Тема 2.5.	Содержание учебного материала			
Синтаксис и пунктуация.	Синтаксис как учение о словосочетании, предложение в сложном синтаксическом целом. Синтаксические нормы. Словосочетание и его виды. Типы связи слов в словосочетании. Ошибки в согласовании и управлении.	1		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Простое предложение. Грамматическая основа предложения. Двусоставные и односоставные предложения. Пунктуация в простых предложениях Сложные предложения и его виды. СП с разными видами связи. Способы передачи чужой речи. Пунктуация в сложных предложениях, пунктуация при прямой, косвенной речи.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Пунктуационный анализ простых предложений; анализ и исправление синтаксических ошибок. Орфографический и пунктуационный анализ сложных предложений. Основные ошибки в построении и употреблении ССП, СПП, БСП: ошибки в употреблении союзов сочинительных и подчинительных.	4	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение домашних заданий по разделу 2; - самостоятельная работа с конспектом занятий, учебной литературой, СМИ; - подготовка реферата по темам: «Фонетические средства языковой выразительности (аллитерация, ассонанс, звукопись и т.п)», «Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, их функции в речи»; «Фразеологизмы, их функции в речи. Наиболее типичные фразеологические ошибки», «Лексические нормы. Основные виды лексических ошибок», «Способы образования слов. Словообразовательные нормы. Ненормативное образование как речевая ошибка», «Морфологические нормы образования, изменения и употребления имен существительных, имен прилагательных. Основные виды морфологических ошибок в употреблении этих частей речи», «Пунктуация в простом предложении (знаки препинания в конце предложения, в предложении с однородными членами, обособленными членами предложения и вставными конструкциями»; - работа с Интернетом, СМИ; - сочинение-миниатюра; - составление тематических кроссвордов.	17		
	Раздел 3. Разграничение сферы употребления функциональных стилей русского языка	18		
Тема 3.1. Текст:	Содержание учебного материала			
структурно-смысловые признаки.	Текст как речевое произведение. Структура текста. Смысловая и композиционная целостность текста. связи предложений в тексте. функционально-смысловые типы текстов (описание, повествование, рассуждение).	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК

	В том числе практических и лабораторных занятий			05, ОК 09
	Составление текста с выделением микротем и ССЦ.	2	1	
Тема 3.2. Функциональные стили русского языка.	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Функции, стилевые черты, языковые особенности официально-делового, публицистического, научного, обиходно-разговорного стилей. Особый статус языка художественной литературы.	1		
	Научный стиль. Устная и письменная разновидности научного стиля (учебник, статья, доклад, научная монография, энциклопедическая статья, патентная заявка, аннотация, резюме, рецензия). Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Определение понятий. Аргументация. Цитация и ссылки.	1		
	Публицистический стиль. Устная и письменная разновидности. Газетная заметка. Хроника. Монологические жанры публичного выступления. Ответы на вопросы аудитории. Риторические приемы и принципы построения публичной речи. Способы привлечения внимания, доказательства и опровержения. Организация начала и конца речи. Средства структурирования текста. Порядок слов как смысловозначительное и стилистическое средство. Лексическая и синтаксическая синонимия. Повторная (именная и глагольная) номинация в тексте.	2		
	Официально-деловой стиль речи. Понятие жанра. Уместность речи. Жанры деловой устной речи: сообщения, доклад, деловая беседа, совещания (технология подготовки и проведения). Культура разговора по телефону. Нормы речевого этикета в деловом общении. Жанры деловой письменной речи (заявление, доверенность, объявление, протокол, акт, деловое письмо, автобиография, резюме). Унификация документов: реквизиты, формуляр, бланк.	1		
	Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов. Речевой этикет документа.	2		
	Язык художественной литературы в системе функциональных разновидностей русского языка. Взаимодействие языка художественной литературы и функциональных стилей.	1		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Определение стилей речи и структуры текста. Выработка навыков служебно-делового общения (деловая беседа, деловое совещание, телефонный разговор). Логические и социально-психологические аспекты спора в профессиональной деятельности. Подготовка и реализация деловых контактов. Использование технических средств информирования. Составление документов для внутреннего и внешнего использования. Отработка навыков написания аннотаций и рефератов.	6	1		
	Самостоятельная работа обучающихся: - самостоятельная работа с конспектом занятий, учебной литературой, СМИ; - знакомство с образцами документов официально-делового стиля;			ОК 01, ОК 02, ОК 03,

	- подготовка реферата по темам: «Официально-деловой стиль: функции, стилевые черты, языковые особенности»; «Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач», «Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации», «Презентация: жанры деловой речи»; - работа с Интернетом, СМИ; - учебно-исследовательская работа: языковой портрет личности (на примере телеведущих, культурных и политический деятелей и т.д. по выбору обучающихся); - составление тематических кроссвордов.			ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>			
Всего:		72	10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, с перечнем основного оборудования (ауд. № 308): ноутбук Asus; аудиторная доска; столы; стулья; стол преподавателя; стул преподавателя.

Перечень программного обеспечения
-MSWORD, MS PowerPoint.

Помещение для самостоятельной работы студентов, оснащенное оборудованием (ауд. 402): компьютер в комплекте Пентиум-4, стеллаж 2-сторонний металлический, шкаф двустворчатый, стол, стул.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид, грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ, СВФУ)
Основная литература				
1.	Трофимова Г.К. Русский язык и культура речи: курс лекций/ Г.К. Трофимова. – 8-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 161с. – ISBN 978-5-89349-603-1. – Текст: электронный.	УМО		ЭБС СВФУ URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56264 .
2.	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В.Д. Черняк, А.И. Дунев, В.А.			ЭБС Юрайт URL: http://urait.ru/bcode/437142 .

<p>Ефремов, Е.В. Сергеева; под общей редакцией В.Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. 389с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00832-6. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт].</p>			
<p>Дополнительная литература</p>			
<p>1. Голубева А.В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Голубева, З.Н. Пономарева, Л.П. Стычишина; под общей редакцией А.В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. 256с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02427-2. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт].</p>			<p>ЭБС Юрайт URL: http://urait.ru/bcode/452233</p>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы).

<p>http://www.gramota.ru/ /</p>	<p>Справочно-информационный портал. Словари, справочники, онлайн-овая проверка правописания, консультации специалистов, законодательство, материалы по языкознанию,</p>
--	---

	мониторинг культуры речи.
http://www.grammar.ru/	Нормы современного литературного русского языка: грамматика, лексика, морфология, синтаксис, стилистика. Правила оформления деловых бумаг. Тесты и упражнения по русскому языку и литературе.
http://www.slovari.ru/	Электронная библиотека словарей русского языка: толковые, иностранных слов, орфографический, семантический. Поиск по словарям.
http://www.biblioclub.ru/	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека- online». ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний, предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами-гуманитариями

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Коды компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; - Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; - Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по организации документирования хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; - Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для 	Оценка результатов выполнения практической работы

	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. 	<ul style="list-style-type: none"> постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Нахождение необходимой информации за короткий промежуток 	
--	--	--	--

<p>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</p>	<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать 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. - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники 		
---	--	--	--

	<p>финансирования.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 		
--	--	--	--