МИНИСТЕРСТВО ТОРГОВЛИ И УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

**ОП.12. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**По профессии СПО 43.01.09. Повар, кондитер**

**Профиль: социально-экономический**

**Уфа, 2021**



Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.10. Этика и психология профессиональной деятельности** разработана Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Уфимским колледжем индустрии питания и сервиса - ГБПОУ УКИП и С ( далее – колледж ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года №1569 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации дата 22 декабря 2016 года, регистрационный № 44898) (далее – ФГОС СПО), на основании примерной основной образовательной программы разработанной и внесенной в федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер: 43.01.09 – 170331) Организация разработчик примерной образовательной программы:: Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм ;профессионального стандарта «Кондитер», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 07.09.2015 г. №597н; профессионального стандарта «Повар», утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 01.09.2015 г. № 610н.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский колледж индустрии питания и сервиса.

Разработчики: методист УКИП и С – Ванюлина Т.П.

Педагог-психолог - Ситдикова З.А.

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| * + 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ     2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| * + 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |

***1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА Й ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию, с дисциплинами ОП 04. Экономические и правовые основы профессиональной деятельности. ОПД.11 Организация обслуживания в предприятиях общественного питания Данная дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** в результате изучения студент должен освоить основной вид и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом социального и культурного контекста |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

* + 1. Перечень профессиональных компетенций

**Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента**

**ПК 1.1.** Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для обработки сырья, приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами.

**ПК 1.2** Осуществлять обработку, подготовку овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, мяса, домашней птицы, дичи, кролика

**ПК 1.3** Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из рыбы и нерыбного водного сырья

**Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

**ПК 2.1.** Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.

**ПК 2.2.** Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение бульонов, отваров разнообразного ассортимента.

**ПК 2.3.** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации супов разнообразного ассортимента.

**ПК 2.4.** Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение горячих соусов разнообразного ассортимента.

**ПК 2.5.** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий разнообразного ассортимента.

**ПК 2.6.** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из яиц, творога, сыра, муки разнообразного ассортимента.

**ПК 2.7.** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента.

**ПК 2.8.** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из мяса, домашней птицы, дичи и кролика разнообразного ассортимента.

**Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента**

**ПК 3.1.** Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления холодных блюд, кулинарных изделий, закусок в соответствии с инструкциями и регламентами

**ПК 3.2** Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение холодных соусов, заправок разнообразного ассортимента

**ПК 3.3** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации салатов разнообразного ассортимента

**ПК 3.4** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации бутербродов, канапе, холодных закусок разнообразного ассортимента

**ПК 3.5** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента

**ПК 3.6** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи разнообразного ассортимента

**Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента**

**ПК 4.1.** Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов,

напитков разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами

**ПК 4.2.** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента

**ПК 4.3.** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента

**ПК 4.4.** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков разнообразного ассортимента

**ПК 4.5.** Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков разнообразного ассортимента

**Приготовление, оформление и подготовка к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента**

**ПК 5.1.** Подготавливать рабочее место кондитера, оборудование, инвентарь, кондитерское сырье, исходные материалы к работе в соответствии с инструкциями и регламентами

**ПК 5.2.** Осуществлять приготовление и подготовку к использованию отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий

**ПК 5.3.** Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации хлебобулочных изделий и хлеба разнообразного ассортимента

**ПК 5.4.** Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента

**ПК 5.5.** Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации пирожных и тортов разнообразного ассортимента

| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| --- | --- | --- |
| **ПК 1.1-1.4,**  **ПК 2.1-2.8,**  **ПК 3.1-3.6,**  **ПК 4.1-4.5,**  **ПК 5.1-5.5** | соблюдением норм и правил делового этикета;  пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в  процессе межличностного общения;  передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  поддерживать деловую репутацию;  создавать и соблюдать имидж делового человека;  организовывать рабочее место | правила делового общения;  этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;  основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;  формы обращения, изложения просьб, выражения признательности,  способы аргументации в производственных ситуациях;  составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа,  макияж, аксессуары;  правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. |
| **ОК 01** | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.  Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.  Составить план действия.  Определять 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.  Структура плана для решения задач.  Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| **ОК 02** | Определять задачи 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 |
| **ОК 03** | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| **ОК 04** | Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| **ОК 05** | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов. |
| **ОК 06** | Описывать значимость своей профессии  Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии | Сущность гражданско-патриотической позиции  Общечеловеческие ценности  Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности, стандарты антикоррупционного поведения |
| **ОК 07** | Соблюдать нормы экологической безопасности  Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии | Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности  Пути обеспечения ресурсосбережения. |
| **ОК 09** | 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 |
| **ОК 10** | 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | 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 |
| **ОК 11** | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; **о**пределять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** | |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 36 | |
| ***Самостоятельная работа*** | **-** | |
| **Объем образовательной программы** | **36** | |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | 17 | |
| лабораторные занятия |  | |
| практические занятия | 18 | |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | **1** |

***2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины***

| ***Наименование разделов и тем*** |  | ***Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*** | ***Объем часов*** | ***Осваиваемые элементы компетенций*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **Тема 1.1. Этика и культура поведения** | **Содержание учебного материала** | |  | **ПК 1.1-1.4,**  **ПК 2.1-2.8,**  **ПК 3.1-3.6,**  **ПК 4.1-4.5,**  **ПК 5.1-5.5**  **ОК01-ОК11** |
| 1 | Введение. Цели и задачи изучение учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности» его роль в формировании у учащихся профессиональных компетенций. | **1** |
| 2 | Общие сведения об этической культуре | **1** |
| 3 | Профессиональная этика. | **1** |
| 4 | **Практическое занятие № 1** Проведение круглого стола «Этика в современном мире» | **1** |
| 5 | Деловой этикет. | **1** |
| 6 | **Практическое занятие № 2**Просмотр и обсуждение видео «Публичное выступление» | **1** |
| 7 | Внешний облик человека. | **1** |
| 8 | **Практическое занятие № 3** Просмотр и обсуждение видео «Деловая беседа» | **1** |
| 9 | Деловая беседа. | **1** |
| 10 | **Практическое занятие № 4** Проведение игры «Поведение за столом» | **1** |
| 11 | Деловая переписка. | **1** |
| 12 | **Практическое занятие № 5** Просмотр и обсуждение видео «Деловая переписка» | **1** |
| 13 | Интерьер рабочего помещения | **1** |
| 14 | **Практическое занятие № 6.** Проведение тренинга «Деловое общение» | **1** |
| **Тема .1.2. Психологические стороны делового общения** | **Содержание учебного материала** | | **1** |
| 15 | Общение –основа человеческого бытия | **1** |
| 16 | Классификация видов общения | **1** |
| 17 | **Практическая работа № 7** Тест опросник «Коммуникабельны ли вы?» | **1** |
| 18 | **Практическая работа № 8** Тест опросник «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения» | **1** |
| 19 | Перцептивная сторона общения. | **1** |
| 20 | **Практическая работа № 9** Тест-опросник «Насколько вы конфликтны?» | **1** |
| 21 | **Практическая работа № 10 Проведение тренинга** Стратегия поведения в конфликтах | **1** |
| 22 | Интерактивная сторона общения | **1** |
| 23 | **Практическая работа № 11** Тренинг развития коммуникативной компетентности подростков | **1** |
| 24 | **Практическая работа № 12** Деловая игра | **1** |
| 25 | **Практическая работа № 13** Просмотр и обсуждение видео «Культура телефонного общения» | **1** |
| **Тема 1.3. Проявление**  **индивидуальных особенностей личности в деловом общении.** | **Содержание учебного материала** | |  |
| 26 | Темперамент | **1** |  |
| 27 | **Практическая работа № 14** тип темперамента по методике Айзенка | **1** |  |
| 28 | Характер | **1** | **ПК 1.1-1.4,**  **ПК 2.1-2.8,**  **ПК 3.1-3.6,**  **ПК 4.1-4.5,**  **ПК 5.1-5.5**  **ОК01-ОК11** |
| 29 | **Практическая работа № 15** Тест-опросник «характерологический опросник Леонардо | **1** |
| 30 | Способности | **1** |
| 31 | **Практическая работа № 16** Тест опросник «Коммуникативные и организаторские способности человека.» | **1** |
| 32 | Эмоции и чувства | **1** |
| 33 | **Практическая работа № 17** Тест «Эмоциональная чувствительность» | **1** |
| 34 | Конфликт. Правила поведения в конфликте | **1** |
| 35 | **Практическая работа № 18** Тест опросник «Стратегия поведения в конфликте» | **1** |
|  | 36 | Дифференцированный зачет | ***1*** |  |
| Всего: | | | ***36*** |  |

***3.* УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет *«*Социально-экономических дисциплин оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами компьютером, средствами аудио визуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

* + 1. **Печатные издания*:***

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г.: по состоянию на 26 апр. 2016 г.] М.: Рид Групп, 2016. – 256 с. – (Законодательство России с комментариями к изменениям).
2. Закон Российской Федерации от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ № «О защите прав потребителей» (Конституция Российской Федерации от 12.12 1993г. НОРМА ИНФРА-М Москва, 2014 г.
3. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.
4. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 16 с.
5. ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питан0ия. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
6. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования/ Г.М.Шеламова. – 7-е изд, стер. – М. : издательский центр «Академия», 2017. – 192 с
7. Шеламова Г.М. Психология и этика профессиональной деятельности. учеб.
8. пособие для сред. проф. образования / Г.М.Шеламова.М. : Издательский центр «Академия», 2017.
9. Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие для студ. учреждений сред.проф.образования/ В.В.Усов. – 7-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 400 с.
   * 1. **Дополнительные *источники (печатные издания):***

Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет : уче. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / С. В. Дусенко. —3-е изд., стер. —М. : Издательский центр «Академия», 2015. —224 с.

1. ***КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Формы и методы оценки*** |
| --- | --- | --- |
| **Умения:**  Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета  Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи  Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  Поддерживать деловую репутацию  Создавать и соблюдать имидж делового человека  Организовывать рабочее место | *Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.*  *Не менее 75% правильных ответов.*  *Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,*  *полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии* | ***Текущий контроль***  ***при проведении:***  *-письменного/устного опроса;*  *-*Практическое занятие  Самостоятельная работа  Практическое занятие  Рефераты, доклады  ***Промежуточная аттестация***  *в форме дифференцированного зачета-письменных/ устных ответов,*  *-тестирования.* |
| Знания:  Правила делового общения  Этические нормы взаимоотношений с коллегами партнерами, клиентами.  Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирование  Формы обращения, изложения просьб, выражение признательности, способы аргументирования в производственных ситуациях  Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;  Правила организации рабочего пространства | *Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям*  *-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.*  *-Точность оценки*  *-Соответствие требованиям инструкций, регламентов*  *-Рациональность действий и т.д.* | ***Текущий контроль:***  Рефераты, доклады по заданным темам  ***Промежуточная аттестация****:*  *- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете* |

