МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Иркутской области

«Ангарский промышленно – экономический техникум»

(ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | | |
| Директор ГБПОУ ИО | | | |
| «Ангарский промышленно - | | | |
| экономический техникум» | | | |
|  | | / Скуматова Н.Д. | |
| 29 | 06 | | 2016 г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 

**Культура речи и правила деловой переписки**

по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

**ИС-6**

г. Ангарск

2016 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНА  цикловой комиссией общих гуманитарных  и социально – экономических дисциплин | | | |  | СОСТАВЛЕНА  в соответствии с ФГОС СПО  по специальности 09.02.04 | | | | |
|  | | | |  | Информационные системы (по отраслям) | | | | |
| Председатель | | | |  | Зам. директора по учебной работе | | | | |
|  | | /Кочкурова В.П.. | |  |  | | | / Савеличева О.В. | |
| *01* | июня | | 2016 г. |  | | 29 | июня | | 2016 г. |

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и правила деловой переписки» разработана на основе образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденной приказом № 62 от 29.06.2016 года. Основание: Протокол заседания цикловых комиссий № 11 от 01.06.2016 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-разработчик: | **ГБПОУ ИО «АПЭТ»** |

**Разработчики:**

|  |
| --- |
| Довыденко Е.М., преподаватель |

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[СОДЕРЖАНИЕ 3](#_Toc520365259)

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](#_Toc520365260)

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_Toc520365261)

[Культура речи и правила деловой переписки 5](#_Toc520365262)

[1.1. Область применения рабочей программы 5](#_Toc520365263)

[1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: 5](#_Toc520365264)

[1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: 5](#_Toc520365265)

[1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: 5](#_Toc520365266)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc520365267)

[2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 6](#_Toc520365268)

[2.2 Тематический план (очное отделение) 7](#_Toc520365269)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура речи и правила деловой переписки» 8](#_Toc520365270)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12](#_Toc520365271)

[3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 12](#_Toc520365272)

[3.2. Информационное обеспечение обучения 12](#_Toc520365273)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13](#_Toc520365274)

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и правила деловой переписки» разработана на основе образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденной приказом № 62 от 29.06.2016 года.

Основание: Протокол заседания цикловых комиссий № 11 от 01.06.2016 года.

Учебная дисциплина «Культура речи и правила деловой переписки» изучается в цикле общепрофессиональных дисциплин как вариативная дисциплина и учитывает требования профессионального стандарта "Специалист по информационным системам", приказ Минтруда России от 18.11.2014 г. № 896 н., зарегистрировано Минюстом России 24.12.2014 г. №35631.

Курс рассчитан на 60 час максимальной нагрузки, в том числе 40 часов – аудиторных занятий, в т.ч. 10 практических занятий, и 20 часов – самостоятельная учебная нагрузка студента. Для данной дисциплины вариативная часть не предусмотрена.

Для лучшего усвоения материала изложение его производится с применением технических и аудиовизуальных средств обучения.

Назначение курса «Культура речи и правила деловой переписки» заключается в том, что студенты после его изучения смогут решать самые разнообразные задачи в процессе обучения, а также в самостоятельной творческой и профессиональной деятельности. Программа курса не исключает ее дальнейшее совершенствование с учетом постоянно растущих требований обучения.

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Культура речи и правила деловой переписки

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)(базовой подготовки).

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Культура речи и правила деловой переписки» входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

* передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
* анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;
* пользоваться словарями русского языка;
* использовать основные приемы информационной переработки текста;
* оформлять документацию;
* осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
* использовать приемы грамотного общения с клиентом.

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

- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;

- пользоваться словарями русского языка;

- использовать основные приемы информационной переработки текста;

-оформлять необходимую документацию;

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

- использовать приемы грамотного общения с клиентом.

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 60 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 40 часов:

теоретических – 30 часов;

практических – 10 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 20 часов.

### 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Количество часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***60*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***40*** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *10* |
| контрольные работы | *2* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***20*** |
| в том числе: |  |
| Подготовка реферативных сообщений | *2* |
| Выполнение упражнений | *6* |
| Работа со словарями | *2* |
| Составление схем и таблиц | *2* |
| Подготовка публичного выступления | *1* |
| Анализ текстов | *1* |
| Составление диалогов | *4* |
| Оформление документов | *1* |
| Информационная переработка текста | *1* |
| ***Промежуточная аттестация*** *проводится в форме дифференцированного зачета* | |

### 2.2 Тематический план (очное отделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Максимальная учебная нагрузка студента (час.)** | **Количество аудиторных часов** | | | **Внеаудиторная работа обучающихся (час.)** |
| всего | Теоретические занятия | В т.ч.  Практические занятия |
| **Раздел 1. Культура речи. Нормы русского литературного языка.** | **30** | **20** | **16** | **6** | **10** |
| Тема 1.1.Понятие культуры речи. Нормы русского литературного языка | 6 | 4 | 4 | - | 2 |
| Тема 1.2.Орфоэпические нормы | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 1.3.Лексические нормы. Лексические ошибки | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 1.4. Морфологические нормы. Ошибки в употреблении частей речи | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| Тема 1.5. Синтаксические нормы | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| Тема 1.6. Словообразовательные нормы | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| Тема 1.7. Орфографические и пунктуационные нормы | 3 | 2 |  | 2 | 1 |
| **Раздел 2. Культура профессионального общения** | **30** | **20** | **16** | **4** | **10** |
| Тема 2.1. Речевая коммуникация. Функциональные стили речи | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| Тема 2.2. Речевые особенности научной сферы деятельности | 3 | 2 |  | 2 | 1 |
| Тема 2.3. Общение с аудиторией. Построение публичного выступления | 6 | 4 | 4 |  | 2 |
| Тема 2.4. Деловое общение. Оформление документации | 9 | 6 | 4 | 2 | 3 |
| Тема 2.5. Общение с клиентами. Приемы грамотного общения с клиентами | 9 | 6 | 6 |  | 3 |
| Итого: | **60** | **40** | **30** | **10** | **20** |

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура речи и правила деловой переписки»

| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Культура речи. Нормы русского литературного языка.** | | | | 30 |  |
| **Тема 1.1.**  **Понятие культуры речи. Нормы русского литературного языка** | **Знать**: основные аспекты культуры речи, виды норм РЛЯ  **Уметь**:  Применять нормы РЛЯ в речи | **Содержание учебного материала** | | **6** |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | **4** |
| 1.1.1 | Понятие культуры речи. Три аспекта культуры речи: нормативный, этический и коммуникативный | 4 | 1 |
| 1.1.2 | Понятие о литературном языке и языковой норме. Виды норм русского литературного языка. Речевые ошибки Основные требования к речи работника | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 1.1.**  Подготовка реферативных сообщений по темам:  «Особенности устной и письменной речи»,  «Значение словарей в жизни человека» и др. | | 2 |  |
| **Тема 1.2.**  **Орфоэпические нормы** | **Знать**: основные правила орфоэпии  **Уметь**:  Правильно расставлять ударение в экономических терминах | **Содержание учебного материала** | | 6 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 4 |
| 1.2.1. | Основные правила русского литературного произношения | 4 | 2 |
| 1.2.2 | **Практическая работа по теме** **1.2.**  Выполнений упражнений, работа с орфоэпическими словарями,  изучение акцентологического минимума | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 1.2.**  Выполнений упражнений, работа с орфоэпическими словарями,  изучение акцентологического минимума | | 2 |  |
| **Тема 1.3.**  **Лексические нормы. Лексические ошибки** | **Знать**: происхождение, особенности употребления профессионализмов  **Уметь**:  Находить лексические ошибки в устной и письменной речи, устранять их | **Содержание учебного материала** | | 6 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 4 |
| 1.3.1 | Лексика с точки зрения значения, происхождения и употребления.  Использование в речи разных лексических групп слов. Терминология и профессиональная лексика | 4 | 2 |
| 1.3.2 | **Практическая работа по теме** **1.3.**  Изучение лексических норм  терминологии и профессиональной лексики  Устранение лексических ошибок в речи  Работа с лексическими словарями | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 1.3.**  Выполнение упражнений, работа с лексическими словарями | | 2 |  |
| **Тема 1.4. Морфологические нормы. Ошибки в употреблении частей речи** | **Знать**: парадигмы склоняемых и спрягаемых слов, несклоняемые слова  **Уметь**:  находить правильную форму слова | **Содержание учебного материала** | | 3 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 2 |
| 1.4.1 | Изменяемые и неизменяемые слова, склоняемые и спрягаемые слова. Парадигмы склоняемых и спрягаемых слов. Правила употребления различных частей речи | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 1.4.**  Изучение морфологических норм. Выполнение упражнений по формообразованию различных частей речи | | 1 |  |
| **Тема 1.5.**  **Синтаксические нормы** | **Знать**: особенности построения предложений в РЯ  **Уметь**: строить предложения и словосочетания, а также устранять синтаксические ошибки | **Содержание учебного материала** | | 3 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 2 |  |
| 1.5.1 | Правила построения словосочетаний и предложений | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 1.5.**  Выполнение упражнений | | 1 |  |
| **Тема 1.6. Словообразовательные нормы** | **Знать**: способы образования слов в РЯ  **Уметь**: грамотно использовать экономические термины | **Содержание учебного материала** | | 3 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 2 |
| 1.6.1 | Способы образования слов. Сложные слова. Аббревиатуры. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 1.6.**  Выполнение упражнений Словообразовательный анализ терминов  Устранение словообразовательных ошибок | | 1 |  |
| **Тема 1.7.**  **Орфографические и пунктуационные нормы** | **Знать**: принципы русской орфографии  **Уметь**:  Правильно употреблять знаки препинания в русском языке | **Содержание учебного материала** | | 3 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 2 |
| 1.7.1 | **Практическая работа по теме** **1.7.**  Принципы русской орфографии. Правила употребления знаков препинания в простом и сложном предложениях | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 1.7.**  Выполнение упражнений, составление схем и таблиц по орфографии и пунктуации | | 1 |  |
| **Раздел 2. Культура профессионального общения** | | | | 30 |
| **Тема 2.1.**  **Речевая коммуникация. Функциональные стили речи** | **Знать**: стили речи РЯ, сферу их использования  **Уметь**:  Грамотно употреблять стили речи в определенной речевой ситуации | **Содержание учебного материала** | | 3 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 2 |
| 2.1.1 | Структура речевой коммуникации | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 2.1.**  Стилистический анализ текста | | 1 |  |
| **Тема 2.2.**  **Речевые особенности научной сферы деятельности** | **Знать**: особенности научной речи  **Уметь**:  Выполнять различные виды работ с научным текстом | **Содержание учебного материала** | | 3 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 2 |
| 2.2.1 | **Практическая работа по теме** **2.2.**  Особенности научной речи. Виды работ с научным текстом: сокращение текста, план текста, тезисы, выписки, конспект, реферат, аннотация, рецензия | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 2.2.**  Информационная переработка текста | | 1 |  |
| **Тема 2.3.**  **Общение с аудиторией. Построение публичного выступления** | **Знать**:  Правила построения публичного выступления  **Уметь**:  Общаться с аудиторией | **Содержание учебного материала** | | 6 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 4 |
| 2.3.1. | Особенности публичной речи. Средства эмоционального воздействия. Общение с аудиторией: инструктаж, консультирование, лекция | 4 | 2 |
| 2.3.2 | Правила построения публичного выступления | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 2.3.**  Подготовка публичного выступления  Подготовка реферативных сообщений по темам:  «Речевой этикет работника»,  «Невербальные средства общения» | | 2 |  |
| **Тема 2.4.**  **Деловое общение. Оформление документации** | **Знать**:  Особенности официально-делового стиля речи  **Уметь**:  Использовать формулы речевого этикета в общении | **Содержание учебного материала** | | 9 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 6 |
| 2.4.1. | Особенности официально-деловой речи. Правила делового общения. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях | 6 | 2 |
| 2.4.2. | Документация, её виды. Оформление документации, необходимой в практике | 2 |
| 2.4.3. | **Практическая работа по теме** **2.4.**  Оформление служебных документов  Оформление личной документации |  |
| **Самостоятельная работа по теме 2.4.**  Составление диалогов, оформление документов | | 3 |  |
| **Тема 2.5.**  **Общение с клиентами. Приемы грамотного общения с клиентами** | **Знать**:  Особенности разговорной речи  **Уметь**:  Грамотно строить диалог с клиентом | **Содержание учебного материала** | | 9 |
| **Объем аудиторной нагрузки** | | 6 |
| 2.5.1. | Особенности разговорной речи. Общение с клиентом: беседа | 6 | 2 |
| 2.5.2 | Приемы грамотного общения с клиентом |  |
| 2.5.3 | Контрольный тест. Итоговое занятие. | 2 |
| **Самостоятельная работа по теме 2.5.**  Составление диалогов по различным аспектам профессиональной деятельности | | 3 |  |
| **Всего максимальная нагрузка:** | | | | **60** |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета культуры речи в профессиональной деятельности.

**Оборудование учебного кабинета:**

1. Шкаф для хранения учебно-наглядных пособий и книг
2. Классная доска
3. Стол для преподавателя
4. Стул для преподавателя
5. Столы ученические
6. Стулья ученические

**Наглядные средства обучения**

1. Таблицы:

«Нормы русского литературного языка»

«Качества хорошей речи»

«Принципы русской орфографии»

«Функциональные стили речи»

«Композиция публичного выступления»

«Формулы речевого этикета»

2. Комплект практических работ по предмету

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

***Основные источники:***

1. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. -320 с.

***Дополнительные источники:***

1. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник для вузов / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – М.: Высшее образование, 2017. – 356 с.
2. Сорокина, А.В. Основы делового общения [Текст]: Конспект лекций /А.В. Сорокина. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 224 с.

***Интернет – ресурсы:***

1. Фундаментальная электронная библиотека “Русский язык” [Электронный ресурс] (ФЭБ) – режим доступа <http://feb-web.ru/feb/feb/dict.htm> свободный (дата обращения 10.03.2017 г.)

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических, внеаудиторных самостоятельных работ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *1* | *2* |
| Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; | 1. Оценка и анализ высказываний обучающихся при проведении беседы по темам 1.1; 1.3 2. Оценка и анализ высказываний обучающихся при индивидуальном и групповом опросе в устной форме по темам 1.3; 1.4 3. Оценка содержания реферативных сообщений по теме 2.3. |
| Анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи; | 1. Самооценка и взаимооценка высказываний обучающихся при проведении беседы, при индивидуальном и групповом опросе по темам 1.1; 1.3   2. Самооценка и взаимооценка выполнения письменных и устных упражнений по темам 1.1; 1.3. |
| Пользоваться словарями русского языка; | 1. Оценка умения пользоваться словарями русского языка при выполнении устных и письменных упражнений по темам 1.2; 1.3. |
| Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; | 1. Оценка и анализ диалогов, составленных обучающимися по темам 2.4; 2.5 2. Оценка и анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии по темам 2.4; 2.5. |
| Использовать основные приемы информационной переработки текста; | Оценка результатов информационной переработки текста по теме 2.2 |
| Оформлять документацию; | Оценка умения оформлять необходимую документацию по темам 2.4.1 -; 2.4 3. |
| Использовать приемы грамотного общения с пациентом. | 1. Оценка и анализ диалогов, составленных обучающимися по темам 2.4; 2.5. 2. Оценка и анализ высказываний обучающихся при проведении беседы по теме 2.3 |
| **Знания** | Оценка индивидуального и группового опроса в устной форме по всем темам дисциплины. |

**Контроль формируемых профессиональных и общих компетенций**

| **Формируемые профессиональные и общие компетенции** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| --- | --- |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Анализ способностей обучающегося к поиску различных нестандартных приемов решения профессиональных задач. Оценка качества участия в научно- практической деятельности |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Вопросно-ответная беседа с целью выявления способностей обучающегося к поиску и использованию информации, необходимой для выявления эффективного выполнения задач |
| ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Контроль за выполнением практических работ |
| ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Вопросно-ответная беседа с целью выявления способностей обучающегося к поиску и использованию информации, необходимой для выявления эффективного выполнения задач |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Контроль за знанием терминологии образовательной программы |
| ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Анализ степени участия обучающегося в работе малыми группами с целью выбора эффективного решения поставленной задачи |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | Контроль и оценка работы малыми группами, оценка качества участия в научно- практической деятельности |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Оценка качества участия в научно- практической деятельности |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Контроль за умением выполнения анализа и синтеза учебного материала |

**Составители:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГБПОУ ИО «АПЭТ» | преподаватель | Довыденко Е.М. |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |

**Рецензенты:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МБОУ «СОШ №10» | Преподаватель | Сверкунова Л.С. |
| (место работы)  ГБПОУ ИО «АПЭТ» | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |