

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 09.06.2025 15:34:50
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Приложение 9.3.17.
ОП СПО/ППССЗ специальности
31.02.01 Лечебное дело

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ¹
в том числе адаптированная для обучения инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья
ОП. 11. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности
31.02.01 Лечебное дело
(1 курс)

Квалификация: *фельдшер*

Программа подготовки: *углубленная*

Форма обучения: *очная*

Год начала подготовки по УП: 2024

Образовательный стандарт (ФГОС): № 526 от 04.07.2022

Программу составил(и):
преподаватель высшей квалификационной категории, Кондратьева Н.М.

¹ Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе образовательной программы среднего профессионального образования-программы подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО/ППССЗ). Сведения об актуализации ОП СПО/ППССЗ вносятся в лист актуализации ОП СПО/ППССЗ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Деловой этикет в профессиональной деятельности (в том числе адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования / программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОП СПО/ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.01 Лечебное дело утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 июля 2022 г. №526.

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.2. Место учебного предмета в структуре ОП СПО/ППССЗ:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, реализуется на 1 курсе.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В учебных планах ОП СПО/ППССЗ учебная дисциплина введена за счет вариативных часов.

1.3.1. Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.11 Деловой этикет в профессиональной деятельности ориентирована на достижение следующих **целей**:

- дать представление о деловом этикете, имидже современного медицинского работника;
- познакомить студентов с основными правилами, культуры делового общения в современном мире;
- изучить формы делового общения, правила этикета и культуры поведения в деловом мире;
- сформировать у студентов представление о культуре поведения человека как специфической области знания;
- воспитание гармоничной личности специалистов среднего звена, адаптированных к современным требованиям работодателя;
- развитие личности, способной к личному самоопределению и самореализации, самообразованию;
- формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области профессиональных, межличностных и социальных отношений.

Учебный предмет «Деловой этикет в профессиональной деятельности» выполняется обучающимся в течение одного года в рамках учебного времени, специально отведённого учебным планом.

1.3.1. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- У1-соблюдать правила делового общения;
- У2-выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире
- У3-соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа медицинского работника

знать:

- З1-культуру поведения в деловом мире; значение приветствия, титулирования, знакомств
- З2-культуру речи, делового письма, электронного этикета
- З3-соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире

1.3.2. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

-общие:

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

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

-профессиональные:

ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении персонала;

ПК 6.4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.

1.3.3. В результате освоения программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

ЛР₀₇. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР₁₈. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.

ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объём образовательной программы учебного предмета	32
в том числе:	
1.Основное содержание:	32
-лекции/уроки	30
-практические занятия	0
-лабораторные работы	0
Промежуточная аттестация (ДР), I семестр	1
Промежуточная аттестация (ДР), II семестр	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции, личностные результаты
1	2	3	4
Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека		4	
Тема 1.1. Приветствие, титулирование. Официальные и неофициальные представления	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> Содержание учебного материала История этикета. «Статус» этикета. Основные элементы приветствия. Формы обращения. Знакомство и представления. Рукопожатия. Объятия и поцелуи. Обращения на ты и вы. Как представиться человеку и как отвечать на представление другого. Что делать, если вас не представили. Что делать, если вы забыли, как зовут другого человека. Как приветствовать людей.	2	2 ЛР ₂₀ ОК ₀₂
Тема 1.2. Правила ведения деловой беседы	Содержание учебного материала Правила ведения деловой беседы: тема беседы, план, настроение, внешний вид. Наглядные пособия. Умение говорить и умение молчать, умение слушать. Юмор. Умение смеяться и улыбаться.	2	2 ОК ₀₅ ЛР ₁₈
Раздел 2. Речевой этикет		6	
Тема 2.1. Публичные выступления	Содержание учебного материала Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности. Требования к правильной речи. Голос: тембр, артикуляция, дыхание, частота, ритм, громкость, интонация, дикция. Правильное произношение слов. Ударение.	2	2 ОК ₀₂ ПК.6.3, 6.4 ЛР ₁₉
Тема 2.2. Хороший тон и телефон	Содержание учебного материала Электронный этикет, правила ведения разговора, голосовая почта, автоответчик. Приветствие и представление. Время звонка. Ошибки соединения и неприятные звонки. Чужие звонки. Чужой телефон. Рабочий и мобильные телефоны.	2	2 ОК ₀₅ ЛР ₁₈

Тема 2.3. Деловая переписка	Содержание учебного материала Требования служебного этикета к деловому посланию. Электронные письма. Стил ь и содержание письма. План и черновик. Орфография и пунктуация. Когда отвечать на письмо. Письма и хорошие манеры.	2	2 ОК 04 ПК 6.3, 6.4. ЛР 07, 19
Раздел 3. Культура делового общения		6	
Тема 3.1. Умение общаться с людьми. Культура поведения в общественных местах	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> Содержание учебного материала Круг общения, умение признавать ошибки, уважать чужое мнение, соблюдение тактичности, вежливости, конфиденциальности. Имейте достоинство. Медицинская деонтология. Основные правила поведения на улице и общественном транспорте. Главная задача современного молодого человека – умение вести себя в обществе. Основные правила поведения в общественных местах: в театре, на выставке, в музее, гостинице, библиотеке, стадионе, магазине, лечебных учреждениях, учебных заведениях.	2	2 ОК 04 ПК 6.3, 6.4. ЛР 07, 19
Тема 3.2. Вежливость – основной признак делового этикета.	Содержание учебного материала Вежливость, тактичность, деликатность. Как отвечать на бестактные вопросы. Как реагировать на обиды и оскорбления. Уважительность и интеллигентность.	2	2 ЛР 20 ОК 02
Тема 3.3. Культура общения с людьми с ограниченными возможностями. Невербальное общение	Содержание учебного материала Соблюдение правил поведения и общения с людьми с ограниченными возможностями: с инвалидом-колясочником, со слепым и глухим человеком, с людьми, страдающими нарушением речи, с отклонениями в развитии, с приобретенными физическими отклонениями. Культура поведения медработника. Взгляд и позы. Как сидеть в кресле, как садиться и подниматься со стула. <i>Круглый стол: Особенности невербального общения: мимика, жесты и язык телодвижений.</i>	1	2 ОК 04 ПК 6.3, 6.4. ЛР 07, 19
	Промежуточная аттестация Др	1	
Раздел 4. Имидж делового человека		8	
Тема 4.1. Понятие дресс-код или уместный костюм	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> Содержание учебного материала Мода и логика одежды. Удобный гардероб. Гармония цвета. Цветовой круг. Отметки дресс-кода в приглашениях.	2	2 ЛР 20 ОК 02
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	2	2

Имидж мужчины. Имидж женщины.	Требования этикета к одежде мужчин. Правильная посадка мужского костюма, смокинга. Сорочка, жилет, галстук. О мужской обуви. Аксессуары. Создание образа при помощи одежды, макияжа, прически, аксессуаров. Умение красиво одеваться в конкретной профессиональной ситуации.		ЛР ₁₈ ОК ₀₅
Тема 4.3. Атрибуты деловой привлекательности	Содержание учебного материала Гармония цвета, сочетание вкуса, качество одежды и обуви. Общая привлекательность в профессиональном мире.	2	2 ОК ₀₂ ЛР ₂₀
Тема 4.4. Правила составления резюме. Поиски работы	Содержание учебного материала <i>Лекция-визуализация:</i> Основные правила составления резюме: краткость, конкретность, доказательность, активность и энергичность, официальность. Требовательность: структурированность, правильное оформление, читабельность, внешняя привлекательность. Подготовка к собеседованию: документы, внешний вид. Должностные инструкции фельдшера, особенности оказания помощи сельскому населению	2	2 ОК ₀₅
Раздел 5. Служебный этикет		8	
Тема 5.1. Ведомственный этикет	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> Содержание учебного материала Культура общения с коллегами, соблюдение правил состояния рабочего места и документов. ФАП, определение, структура, медицинская документация, организация рабочего места. Профилактическая работа фельдшера	2	2 ОК ₀₄ ПК 6.3, 6.4. ЛР _{07, 19}
Тема 5.2. Правила сервировки. Манеры поведения за столом	Содержание учебного материала Столовое белье. Столовая посуда. Столовые приборы. Напитки, чай, кофе. Как правильно сидеть за столом. Как пользоваться салфеткой, столовыми приборами. Манеры и привычки. Культура употребления отдельных продуктов.	2	2 ОК ₀₅ ЛР ₁₈
Тема 5.3. Корпоративная культура. Этический кодекс управленца	Содержание учебного материала Культура поведения сотрудника в коллективе при организации корпоративных мероприятий. Соблюдение правил этикета руководителя, культура общения с сотрудниками, посетителями, вышестоящим руководством. Этический кодекс медицинской сестры.	2	2 ОК ₀₄ ПК 6.3, 6.4. ЛР _{07, 19}
Тема 5.4. Деловой этикет. Шаг за шагом. Этикет вокруг нас.	Содержание учебного материала Умение применять полученные знания в современной жизни. Использовать знания в своем опыте на учебно-производственной практике.	1	2 ПК 4.2 ОК ₀₂ - ЛР ₁₈ ОК ₀₄ - ЛР ₀₇

Промежуточная аттестация.	Обобщение и систематизация знаний. Др.	1	ЛР ₁₉ ОК ₀₅ - ЛР ₂₀
	ВСЕГО:	32 (30/2)	

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 задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями, учебная дисциплина реализуется в учебных кабинетах -

№ 1109 «Литература»:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная;
- стенд информационный;
- учебно-наглядные пособия (портреты, таблицы, плакаты);
- уголок охраны труда;
- методический уголок;
- DVD проигрыватель;
- плазменный телевизор.

№1118 «Русский язык»:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная;
- стенд информационный;
- учебно-наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- уголок охраны труда;
- методический уголок.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры для студентов;
- компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации;
- машины офисные и оборудование.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

- права на программы для ЭВМ Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization Get Genuine;
- права на программы для ЭВМ Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- неисключительные (пользовательские) лицензионные права на программное обеспечение Dr. Web Desktop Security Suite Антивирус;
- неисключительные (пользовательские) лицензионные права на программное обеспечение Dr. Web Server Security Suite Антивирус;
- лицензия на право использования Учебного комплекта программного обеспечения КОМПАС-3D, для преподавателя. Проектирование и конструирование в машиностроении;
- неисключительные права KasperskySecurity для бизнеса - Стандартный Russian;
- права на программы для ЭВМ Windows Professional 7 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- права на программы для ЭВМ Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- права на программы для ЭВМ Windows Starter 7 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization Get Genuine;
- права на программы для ЭВМ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level;

- права на программы для ЭВМ Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level;
- права на программы для ЭВМ Office Standart 2010 Russian OLP NL AcademicEdition;
- права на программы для ЭВМ Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN 1 License No Level Legalization Get Genuine;
- права на программы для ЭВМ Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level;
- права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL;
- Mozilla Firefox;
- 7-zip;
- портал MOODLE (do.samgups.ru, mindload.ru);
- Nvda;
- WinDjView;
- GIMP;
- K-Lite Codec Pack Full;
- Redmine.

Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, читальный зал. Оснащенность: рабочее место, компьютер с информационно-коммуникационной сетью "Интернет" и ЭИОС.

При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ

Неограниченная возможность доступа обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее. Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания:

3.2.2. Основные электронные издания:

1. Усольцева Е. Основы сестринского дела : учебное пособие / Усольцева Е., Г. — Москва : КноРус, 2022. — 265 с. — ISBN 978-5-406-10098-1. — URL: <https://book.ru/book/944629> — Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники:

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений : учеб.-практ. пособие / Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; ред. А.Я. Кибанов; Гос. ун-т управления; А.Я. Кибанов. — Москва : Проспект, 2018. — 87 с. — Авт. указаны на обороте тит. л. — ISBN 978-5-392-27608-0. — URL: <https://rucont.ru/efd/632843>

3. Ерохин, А.К. Медицинская этика и деонтология : учебное пособие / А. К. Ерохин, Л. Д. Ерохина, Н. Ф. Геец [и др.]. — Владивосток : ТГМУ, 2017 — Часть 1 — 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-98301-121-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/309641> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.ЭБС BOOK.ru – электронно-библиотечная система. Режим доступа: <https://www.book.ru/>;

5.Электронная информационная образовательная среда ОриПС. Режим доступа: <http://mindload.ru/login/index.php>;

6.СПС «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>;

7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа <http://elibrary.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.11 Деловой этикет в профессиональной деятельности осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, выполнения обучающимися тестовых заданий и т.п.

Промежуточная аттестация в форме Др (I-II семестре).

Результаты обучения (У, З, ОК/ПК, ЛР)	Показатели оценки результатов	Форма и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК₀₂. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством. У1-соблюдать правила делового общения; З1-культуру поведения в деловом мире; значение приветствия, титулирования, знакомств	Определять задачи для поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Применение правил делового общения Демонстрация навыков эффективного общения. Демонстрация культуры поведения в деловом мире; значение приветствия, титулирования, знакомств	Устный опрос Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами. Др
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде З2-культуру речи, делового письма, электронного этикета ПК 6.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала; ПК 6.4. Организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде. ЛР₀₇. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Осуществление контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом. Координация деятельности и осуществления контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом. Демонстрация знаний должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала. Организация рациональной деятельности персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде. Рационально организовывать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде. Знание принципов делового общения в коллективе; способы управления конфликтами; этические аспекты деятельности медицинского работника; Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для	Устный опрос Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами. Др

	определения персональных задач в общекорпоративной работе. Формирование понимания членами личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членами команды. Определение роли приветствия и знакомства в жизни человека; Соблюдение правил написания слов Следование правилам речевого этикета.	
ЗЗ-соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста У2-выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире ЛР.18. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Особенности социального и культурного контекста. Владение основными правилами выбора одежды и гармонии цвета Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	Устный опрос Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами. Др
УЗ-соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа медицинского работника ЛР.18. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	Соблюдение правил написания слов Следование правилам речевого этикета. Понятие «ведомственный этикет», составлять резюме Правила оформления документов и построения устных сообщений. Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	Устный опрос Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами. Др

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1 Пассивные: лекция-визуализация (теоретические занятия), беседы, семинары.

5.2 Активные и интерактивные: круглый стол.