

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Джанкойский профессиональный техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УД.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

Джанкой  
2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины УД. 01 Деловая культура разработана, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, разработанного на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии: 43.01.09 Повар, кондитер, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 3 от 21.07.2015г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум»

Разработчик:

Хромова Н.Н., преподаватель ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»


Рекомендована Методическим советом ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

Заключение Методического совета № 1 от «30» августа 2017 г.

Одобрена  
предметной (цикловой) комиссией  
социально-гуманитарных дисциплин

Составлена в соответствии с требованиями,  
обязательными при реализации ОПОП  
на профессию ФГОС СПО

Председатель  И.А.Кривенко

Зам. директора техникума по УР  
 Тарасенко С.Н.

Протокол № 1  
от «30» августа 2017 года.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УД. 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины УД.01 Деловая культура является частью основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с ФГОС СПО по профессии: 43.01.09 Повар, кондитер

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

УД.01 Деловая культура речи относится к общеобразовательному циклу и является дисциплиной по выбору. Связана с дисциплинами общеобразовательного и профессионального циклов.

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код, наименование компетенции	Знания, умения
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить 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)
	<b>Знания:</b> 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

<p><b>ОК 02.</b> 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</p>	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p><b>ОК 4.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 6 руководством, клиентами</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
<b>ОК 06.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии
	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии
<b>ОК 7.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии
	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
<b>ОК 8.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии
	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
<b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

	<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<b>Умения:</b> 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
	<b>Знания:</b> 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
<b>ОК 11.</b> Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> 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 финансирования
	<b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки, час</b>	108
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	72
в том числе:	
практические занятия	18
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	36
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



## 2.2 Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины УД.01 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Характеристика основных видов деятельности обучающегося
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Деловой этикет и культура поведения</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1 Деловой этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК. 1-11
	1.Задачи дисциплины "Деловая культура". Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Основные составляющие "деловой культуры" для работников общественного питания. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения. Значение дисциплины для овладения профессией. Сведения об этике - науке. Взаимосвязь понятий "мораль" и "этика". Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Моральные принципы в профессиональной этике; их значение. Категории профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Зависимость поведения человека от его нравственных качеств. Нравственные требования к профессиональному поведению (доброжелательность, вежливость, тактичность и т.д.).	1	
	2.Этикет. Виды этикета. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами.	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> 1.Этикет. Виды этикета. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве. 2.Этическая культура	2	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка доклада: «Нормы профессиональной этики». Подготовка сообщения: «Этическая культура»	2	

<b>Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	11	ОК. 1-11
	1.Этика и культура поведения.	1	
	2. Деловой этикет и профессиональная этика.	1	
	3. Внешний облик человека	1	
	4. Вербальные и невербальные средства этикета, правила делового этикета	1	
	5.Деловая беседа	1	
	6. Публичное выступление	1	
	7. Понятие резюме. Основные требования к составлению резюме. Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме.	1	
	8. Визитная карточка. Нормы и правила оформления визитной карточки.	1	
	9. Деловой протокол	1	
	10. Особенности национальной этики	1	
	11. Поведение за солом, подарки в нашей жизни	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> 1.Деловая этика 2.Использование средств вербального и невербального этикета 3. Составление и оформление визитной карточки.	3	
	<b>Контрольная работа</b> 1.Контрольная работа по разделу 1 на тему: «Нормы профессиональной этики»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка презентации: «Культура речи» Подбор пословиц, поговорок, мифов, притч, сказок, отражающих житейскую психологию. Составление кроссвордов по темам изучаемой дисциплины. Подготовка сообщения : «Этика деловых отношений»	4	
<b>Раздел 2. Деловая беседа и культура телефонного общения</b>		<b>32</b>	ОК. 1-11
<b>Тема 2.1. Деловая беседа и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	

<b>культура телефонного общения</b>	1.Деловое общение, классификация и его особенности.	1	
	2.Функции общения и коммуникации.	1	
	3. Культура телефонного общения как средство формирования делового имиджа.	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> 1.Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы. 2.Правила ведения телефонного разговора.	2	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовить доклад: «Особенности национальной этики». 2.Подготовить доклад: «Этикет в компьютерных сетях» 3. 4.выполнение домашнего задания - подготовить диалоги телефонного разговора (ситуационные задачи)	4	
<b>Тема 2.2. Психологические стороны делового общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	1.Общение и его функции. Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента.	1	
	2. Особенности делового общения. Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения.	1	
	3. Перцептивная сторона общения	1	
	4.Интерактивная сторона общения	1	
	5.Успех делового общения.	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия.</b> 1. Составление диалогов с использованием техник общения.	1	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовить доклад: «Невербальные средства общения» 2. Подготовить доклад: «Структура общения» 3,4. Выполнение домашнего задания «составление диалогов – решение ситуационных задач»	4	
<b>Тема 2.3. Проявление индивидуальных особенностей личности в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7	ОК. 1-11
	1.Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	2	

<b>деловом общении.</b>	2. Характер и воля. Эмоции и чувства.	1	
	3. Общение как коммуникация. Вербальные и невербальные средства общения: кинестика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	1	
	4. Правила невербального общения: мимика, улыбка, взгляд, жесты	1	
	5. Собеседование при поступлении на работу.	1	
	6. Тренинг механизмы управления конфликтом.	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> 1. Определение коммуникативных и организаторских способностей. Интерпритация жестов. 2. Коммуникативные и организаторские склонности. 3. Определение уровня эмпатии. Анализ жизненных ситуаций. 4. Общение, характер и темперамент человека. Определение типа темперамента.	4	
	<b>Контрольная работа</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Вербальные и невербальные средства общения	1	
<b>Тема 2.4. Конфликт в деловом общении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК. 1-11
	1. Конфликт и его структура	1	
	2. Эмоциональная чувствительность (тест)	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> 1. Конфликт и его структура. Способы урегулирования конфликтных ситуаций. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Анализ конфликтных ситуаций.	1	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовить доклад: «Виды конфликтов»	1	
<b>Тема 2.5. Правила</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК. 1-11
	1. Правила поведения в конфликтных ситуациях	1	

<b>поведения в конфликтах.</b>	2.Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> Стратегия поведения в конфликтных ситуациях (тест) Определение уровня коммуникабельности (тест) Приятно ли с вами общаться (тест). Умеете ли вы слушать (тест)	1	
	<b>Контрольная работа</b> <b>Контрольная работа по разделу 2 на тему: «Деловое общение».</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1-2. выполнение домашнего задания «решение ситуационных задач	2	
<b>Раздел 3. Литературный язык и языковая норма.</b>		<b>10</b>	ОК. 1-11
<b>Тема 3.1. Орфоэпические и акцентологические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Орфоэпические нормы. Нормы литературного произношения (правила произношения безударных гласных, звонких и глухих согласных, отдельных грамматических форм; особенности произношения иноязычного происхождения). Ударение. Русское ударение – нефиксированное и подвижное.	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> 1.Орфоэпические и акцентологические нормы.	1	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
<b>Тема 3.2.Лексические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК. 1-11
	Правильность и точность словоупотребления	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> 1. Лексические нормы.	1	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовить доклад: «Лексические нормы»	1	
<b>Тема 3.3.Грамматические нормы (морфологические)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК. 1-11
	Употребление в речи синтаксических конструкций. Ошибки в построении словосочетаний и предложений. Способы их исправления.	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	

	<b>Практические занятия</b> 1.Морфологические нормы. 2. Синтаксические нормы.	2	
	<b>Контрольная работа</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовить доклад: «Грамматические нормы (морфологические)»	1	
<b>Тема 3.4. Нормы управления и правописания.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	ОК. 1-11
	1.Употребление предлогов ввиду, вследствие, благодаря для выражения причинно - следственных отношений. Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм.	2	
	2.Склонение имен существительных	1	
	3.Склонение фамилий	1	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Контрольная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовить доклад: «Нормы управления и правописания».	1	
<b>Раздел 4. Деловые бумаги.</b>		<b>6</b>	ОК. 1-11
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 4.1. Составление деловых бумаг.</b>	Письменная деловая речь. Деловые бумаги. Докладная и служебная записки.	2	
	Деловые бумаги. Заявление, объяснительная и докладная записка.	2	
	Деловые бумаги. Автобиография, резюме.	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Контрольная работа</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовить сообщение: «Составление деловых бумаг».	-	
	самостоятельная работа обучающегося	36	
<b>Дифференцированный зачёт</b>		2	
<b>Всего</b>	объем образовательной нагрузки	108	
	обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	72	
	самостоятельная работа обучающегося	36	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины УД.01 Деловая культура должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Русского языка и культуры речи оснащенный оборудованием, посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, рабочая меловая доска

техническими средствами обучения: наглядные пособия, библиотечный фонд.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **Основные источники:**

О.1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования/Г.М. Шеламова.-17-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2018.-192с.

О.2. Власенков А.И. Русский язык и литература. Русский язык. 10-11 классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень/ А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. – М.: Просвещение, 2014. – 287 с.

##### **Дополнительные источники:**

Д.1. Русский язык и культура речи: учебник для СПО / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И.В. Анненкова; под ред. Г. Я. Солганика. - М.: Издательство Юрайт; И.Д. Юрайт, 2015. - 239 с. - Серия: Профессиональное образование.

Д.2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие. – М: Изд-во «Феникс», 2016г. – 196 с.

Д.3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство.- М.: Издательский центр «Академия», 2015.

Д.4. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. - Ростов н/Д: Феникс, 2014.

##### **3.2.2. Для преподавателей:**

2. Антонова, Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для СПО/ Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – 9-е изд., испр. – М.: Академия, 2015. – 320 с. - (Среднее профессиональное образование)

3. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Учебник / Р. К.

Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. - М. : Флинта : Наука, 2014. - 608 с.

4. Шеламова Г. М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.

5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.

##### **3.2.2. Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.edu.ru/index.php> - Российское образование. Федеральный образовательный портал.

2. <http://www.gramota.ru/> - Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка. Электронный орфографический словарь, словарь трудностей произношения и ударения.

3. <http://www.philology.ru/> - электронная библиотека, содержащая большое количество книг, статей, методических материалов по языкознанию и литературоведению.

4. [www.syntone.ru](http://www.syntone.ru) - сайт информирует о новинках литературы по психологии общения, представляет рекламу тренингов общения (Синтон-технология), также содержит тесты, статьи, новости психологии и др.

5. [www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru) Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки»

6. [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru) Информационный сайт «Психология. ru»



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УД. 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Понятия спроса и предложения на рынке услуг; особенности формирования, характеристику современного состояния и перспективы развития сферы обслуживания и парикмахерских услуг; нормативные документы, регулирующие правоотношения в области профессиональной деятельности; основные положения законодательства, регулирующего трудовые отношения; типовые локальные акты организаций, формы оплаты труда.</p>	<p>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</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b> -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b> проходит в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Соблюдать правила профессиональной этики, применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;</p>	<p>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.</p>	