

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
(протокол № 06-24 от «26» июня 2024)
Председатель педагогического совета
Директор Л.Н. Цой






Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
МДК.04.01 Выполнение работ по должности
служащих «Секретарь-администратор»**

ППССЗ по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция

Разработчики рабочей программы:	НПОУ «ЯКИТ» <hr/> (место работы)	Преподаватель <hr/> (должность)	Зайцева Д.А. <hr/> (инициалы, фамилия)
Обсуждено на заседании Отделения ЮиПД		«01» июня 2024 г.	протокол № 62-24
Председатель отделения	Зав. отделения		Д.А. Зайцева
Рассмотрено на заседании методического совета		«24» июня 2024 г.	протокол № 06-24
Председатель методического совета	Директор НПОУ «ЯКИТ» Цой Л.Н.		«24» июня 2024 г.
Заместитель директора по методической работе		Д.А. Зайцева	«24» июня 2024 г.

п/п	Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления	Решение отделения		Подпись –зав. отделения	Фамилия И.О. зав. отделения
		дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

II. Профессиональный цикл

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения модуля.

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

- принимать и распределять телефонные звонки организации;
- выполнять координирующие и обеспечивающие функции;
- оказать помощь руководителю в планировании рабочего времени;
- планировать рабочий день секретаря;
- организовать телефонные переговоры руководителя;
- организовать командировку руководителя;
- организовать работу с посетителями в приемной руководителя;
- подготовить, провести и обслуживать конферентные мероприятия;
- исполнять решения, осуществлять контроль исполнения поручений руководителя;
- организовать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя;
- анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы;
- организовать деловые контакты и протокольные мероприятия;
- исполнять решения руководителя.

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

- организовать работу с посетителями организации;
- принципы организации работы с документами;
- принципы организации текущего хранения документов;
- принципы организации обработки дел для последующего хранения;
- принципы составления и оформления управленческой документации;

- принципы организации работы с документами в приемной руководителя;
- принципы организации хранения документов в приемной руководителя;
- принципы обеспечения руководителя информацией;
- принципы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- принципы формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении дисциплины:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 4.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства;

ПК 4.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда;

ПК 4.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда;

ПК 4.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций;

ПК 4.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка - 64 часов, из них практические занятия – 32 часа.

– практики, в том числе учебная – 36 часов, производственная – 36 часов. Квалификационный экзамен – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1 – ПК 4.5. ОК 01 – ОК 06, ОК 09	МДК. 04.01. Выполнение работ по должности служащих «Секретарь-администратор»	64	32	64	32	х	х	х	36	36
	Учебная практика	36								
	Производственная практика	36								36
	Квалификационный экзамен	6								
	Всего:	142	32	64	32				36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторных и практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся, курсовой работы (проекта), учебной и производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.04.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»			
Тема 1. Основы секретарского дела	Содержание	6	2
	- Обязанности секретаря - Основные функции секретаря - Деловые и личные качества		
	Практическая работа Составить должностную инструкцию секретаря-администратора. (практическая подготовка)	6	2
Тема 2. Организационное обеспечение деятельности организации	Содержание	6	2
	- Прием и распределение телефонных звонков организации - Организация работы с посетителями организации - Выполнение координирующих и обеспечивающих функций		
	Практическая работа Разработать скрипт телефонного разговора (практическая подготовка) Написать скрипт для первичного установления контакта с посетителем (практическая подготовка) Разработать регламент выполнения координирующих функций (практическая подготовка) Разработать регламент выполнения обеспечивающих функций	6	2
Тема 3. Документационное	Содержание	6	2
	-Ведение учетных регистрационных форм		

<p>обеспечение управления.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организация работы с документами - Организация текущего хранения документов (практическая подготовка) - Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации - Организация обработки дел для последующего хранения (практическая подготовка) 		
	<p>Практическая работа</p> <p>Написать регламент организации текущего хранения документов (практическая подготовка)</p> <p>Написать регламент приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации. (практическая подготовка)</p> <p>Написать регламент обработки дел для последующего хранения (практическая подготовка)</p>	6	2
<p>Тема 4.</p> <p>Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>Содержание</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы планирования рабочего дня (практическая подготовка) - Организация телефонных переговоров руководителя - Организация командировок руководителя - Организация работы с посетителями в приемной руководителя - Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий - Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя - Принципы организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя - Составление и оформление управленческой документации (практическая подготовка) - Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации 	6	2
	<p>Практическая работа</p>	6	2

	<ul style="list-style-type: none"> - Написать план рабочего дня руководителя (практическая подготовка) - Написать план рабочего дня секретаря (практическая подготовка) - Разработать регламент организации телефонного разговора руководителя (практическая подготовка) - Разработать регламент организации командировки руководителя (практическая подготовка) - Разработать регламент организации работы с посетителями в приемной руководителя (практическая подготовка) - Составить приказ руководителя (практическая подготовка) 		
<p style="text-align: center;">Тема 5.</p> <p>Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>	<p>Содержание</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями - Подготовка информационно-аналитических материалов (практическая подготовка) - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (практическая подготовка) - Организация исполнения решений руководителя 	8	2
	<p>Практическая работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовить информационно-аналитическую справку (практическая подготовка) - разработать регламент организации протокольного мероприятия (практическая подготовка) 	8	2
	Квалификационный экзамен	6	
	Всего	64	

2.3. Содержание этапов прохождения учебной и производственной практик

2.3.1. Учебная практика:

Обязательным условием в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Учебная практика проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования студентов и преподавателей. Руководство практикой осуществляет руководитель от учебного заведения, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами в группах. Учебная практика проводится на базе НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий».

Продолжительность - 1 неделя (36 часов). Форма итогового контроля – зачет с оценкой. Formой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Каждый студент самостоятельно составляет отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от университета. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценку по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной практики выполняет следующие виды работ:

1. Составление должностной инструкции секретаря.
- 2 Описание структуры документооборота организации.
- 3 Скрипт телефонного разговора.
- 4 Регламент организации совещания руководителя.
- 5 Регламент приема и передачи документов руководителю.
- 6 Скрипт установления контакта и ведения делового разговора с посетителем.

2.3.2. Производственная практика:

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью учебного процесса подготовки специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов научно-теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической деятельности.

Обязательным условием в рамках профессионального модуля является освоение производственной практики.

Производственная практика проходит по месту постоянного обучения и не требуют командирования студентов и преподавателей.

Руководство практикой осуществляет руководитель от учебного заведения, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами в группах.

Производственная практика проводится на базе НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий» без отрыва от обучения. Продолжительность - 1 неделя (36 часов).

Форма итогового контроля – зачет с оценкой. Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Каждый студент самостоятельно составляет отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от университета. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения.

Цель производственной практики - закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Выпускник должен быть готов к выполнению производственно-технологической и организационно-управленческой деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой.

В ходе практики выполняет следующие виды работ:

Осуществляет подготовку рабочего места секретаря-администратора.

Работает на офисной технике.

Организовывает совещание руководителя.

Проводит телефонный разговор.

Принимает посетителей.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета с оценкой. Общая оценка за практику определяется с учетом оценки работы студента на практике, степени выполнения программы практики, качества составления отчета, а также результатов защиты.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета.

Технические средства обучения:

Занятия проводятся в учебной аудитории и компьютерном классе, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением

3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины

Основные источники:

1. Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., перераб. - Москва : Флинта, 2022. - 276 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863880>.

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537059>

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944>

Дополнительные источники:

1. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. — 3-е изд, испр. и доп. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 318 с. — ISBN 978-985-06-2337-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65310>

2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональная практика). —

ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541259>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант - Плюс»;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умение принимать и распределять телефонные звонки организации</p> <p>Умение организовать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя</p> <p>Умение анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы</p> <p>Умение выполнять координирующие и обеспечивающие функции</p> <p>Умение оказать помощь руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>Умение планировать рабочий день секретаря</p> <p>Умение организовать телефонные переговоры руководителя</p> <p>Умение организовать командировку руководителя</p> <p>Умение организовать работу с посетителями в приемной руководителя</p> <p>Умение подготовить, провести и обслуживать конферентные</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>мероприятия Умение исполнять решения, осуществлять контроль исполнения поручений руководителя Умение организовать деловые контакты и протокольные мероприятия Умение исполнять решения руководителя</p>	<p>имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Знание организации работы с посетителями организации Знание принципов организации работы с документами Знание принципов организации текущего хранения документов Знание принципов организации обработки дел для последующего хранения Знание принципов составления и оформления управленческой документации Знание принципов</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>

<p>организации работы с документами в приемной руководителя</p> <p>Знание принципов организации хранения документов в приемной руководителя</p> <p>Знание принципов обеспечения информации руководителя</p> <p>Знание принципов организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Знание принципов формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями</p>	<p>практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	- правильно оформлять различные офисные документы, в том числе с использованием информационных технологий	защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов	Осуществление самообразования, использование

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной среде, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>

<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>