бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Накрошаева Татьяна Николаевна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стр. |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |

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

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО**

Учебная дисциплина ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

1.2.1. Цели учебной дисциплины

Главной целью изучения учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения является освоение умений и знаний основ профессиональной этики и делового общения.

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО.

В рамках рабочей программы учебной дисциплина обучающиеся осваивают умения и знания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование формируемых компетенций** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | соблюдать служебный этикет;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  определять необходимые источники информации;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | 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;  особенности социального и культурного контекста |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  определять необходимые источники информации | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  описывать значимость своей профессии (специальности). | этика делового общения;  значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе | этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности; |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет | этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  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;  психологические особенности личности;  особенности социального и культурного контекста |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  проявлять толерантность в рабочем коллективе;  применять стандарты антикоррупционного поведения. | этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  особенности социального и культурного контекста;  сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  определять необходимые источники информации;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  грамотно излагать свои мысли;  применять стандарты антикоррупционного поведения | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  соблюдать служебный этикет;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  определять необходимые источники информации;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли | правила речевого этикета;  этикет и основы международного протокола;  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;  содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  определять необходимые источники информации;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе;  применять стандарты антикоррупционного поведения. | правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  этикет и основы международного протокола;  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  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;  психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности;  особенности социального и культурного контекста;  сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | соблюдать служебный этикет;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли | правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе. | правила поддержания и развития межличностных отношений;  психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Объем рабочей программы учебной дисциплины | 46 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 20 |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа | 0 |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | 2 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки)** | **Формируемые общие и профессиональные компетенции** |
| **Раздел 1.** **Профессиональная этика и деловой этикет** | | **26** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 |
| Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| 1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. | 1 |
| 2. Гуманистическое содержание морали и нравственности. | 1 |
| 3. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. | 1 |
| 4. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. | 1 |
| 5. Категории профессиональной морали и этики. | 1 |
| 6. Этика государственного служащего. | 1 |
| **Практические занятия**  7-10. Практическое занятие № 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих. | 4 |
| Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 |
| 11-12. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. | 2 |
| 13-14. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. | 2 |
| 15-16. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода. | 2 |
| **Практические занятия**  17-20. Практическое занятие № 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования*.* | 4 |
| Тема 1.3 Деловой протокол | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 |
| 21-22. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. | 2 |
| 23-26. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет. | 4 |
| **Раздел 2. Основы делового общения** | |  | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 |
| Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации | **Содержание учебного материала** | **11** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 |
| 27. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. | 1 |
| 28. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия. | 1 |
| 29. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. | 1 |
| 30. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений. | 1 |
| **Практические занятия**  31-34. Практическое занятие № 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики. | 4 |
| 35-38. Практическое занятие № 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. | 4 |
| Тема 2.2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения | **Содержание учебного материала** |  | ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 |
| 39. Конфликт, его сущность и основные характеристики. | 1 |
| 40. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. | 1 |
| **Практические занятия**  41-44. Практическое занятие № 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. | 4 |
|  | 45-46.Дифференцированный зачет. | 2 |  |
|  | **ВСЕГО ЧАСОВ** | **46** |  |
|  | **в том числе:**  **теоретическое обучение** | **26** |  |
|  | **практических занятий** | **20** |  |
|  | **промежуточная аттестация** | **2** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональной этики и психологии делового общения (№ 62).

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

**Оборудование учебного кабинета**:

* учебная мебель (ученические стулья и столы, рабочее место преподавателя);
* экран;
* УМК учебной дисциплины;
* инструкции по технике безопасности.

**Технические средства обучения**:

* компьютер;
* мультимедиапроектор;
* интерактивная доска.

**Информационные средства обучения:**

* электронные учебные издания по основным разделам рабочей программы;
* презентации по разделам рабочей программы.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Собольников, В.В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Собольников, Н.А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 202 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06957-0.
2. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 247 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09063-5.
3. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 370 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07978-4.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 431 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11048-7.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. – М.: КноРус, 2022. - 232 с.

3. Кошевая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. - 304 с.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией Г.В. Бороздиной. - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 463 с. - ISBN 978-5-534-00753-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/469702

5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. – М.: Издательство Академия, 2022.

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10547-6. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

**3.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии проблемного обучения, кейс-технологии, игровые технологии.

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

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

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна.

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания,**  **общие и профессиональные компетенции)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Знания:** |  |  |
| - правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  - этикет и основы международного протокола;  правила сервировки чайного (кофейного) стола  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;  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности;  - особенности социального и культурного контекста;  - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | - знает правила проведения деловых переговоров;  - знает этику делового общения;  - знает правила речевого этикета;  - знает правила поддержания и развития межличностных отношений;  - знает этикет и основы международного протокола;  - знает правила сервировки чайного (кофейного) стола;  - понимает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  - понимает содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - знает психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности;  - знает особенности социального и культурного контекста;  - знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  - понимает значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);  - знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Тестирование |
| **Умения:** |  |  |
| - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  - соблюдать служебный этикет;  - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  - соблюдать этикет и основы международного протокола;  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  - определять необходимые источники информации;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли;  - проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - описывать значимость своей профессии (специальности);  - применять стандарты антикоррупционного поведения. | - устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  - сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  - соблюдает служебный этикет;  - встречает посетителей, получать первичную информацию о посетителях,  сервирует чайные (кофейные) столы в офисе;  - согласовывает встречи и мероприятия и вносит информацию в планировщик (органайзер);  - выбирает оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  - согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки;  - организовывает процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  - соблюдает этикет и основы международного протокола;  - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  - определяет необходимые источники информации;  - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования организовывает работу коллектива и команды;  - взаимодействовует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагает свои мысли;  - проявляет толерантность в рабочем коллективе;  - описывает значимость своей профессии (специальности);  - применяет стандарты антикоррупционного поведения. | Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического занятия  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| **Общие и профессиональные компетенции:** |  |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | Осуществляет приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | Координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечиватет информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Устный опрос  Выполнение практических заданий  Собеседование  Оценка результатов выполнения кейсов  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Экспертная оценка решения ситуационных задач  Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании |