

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 15:21:40
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ № 38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО
«Гуманитарные дисциплины»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ / Л.В. Парыгина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Шпилевая О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины, обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7.	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей. <i>- аргументированно излагать свои мысли в профессиональной деятельности;</i> <i>- владеть приемами убеждающего воздействия;</i> <i>- проводить деловые беседы и совещания;</i> <i>- владеть технологией постановки вопроса при проведении беседы;</i>	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации. <i>- основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания;</i> <i>- основные типы служебных документов;</i> <i>- особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации</i> <i>- виды невербальных средств и правила их использования</i>

	<ul style="list-style-type: none">- выбирать устную либо письменную коммуникацию в зависимости от ситуации общения- владеть навыками составления служебных документов	<ul style="list-style-type: none">- основные требования к технике речи- нормы правописания в деловой документации, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	104
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>34</i>
- теоретическое обучение	34
- практические занятия	52
в т.ч. в форме практической подготовки	52
- самостоятельная работа	-
- промежуточная аттестация, в т.ч.	18
консультации	12
экзамен	6

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Стили речи		14/6	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	14/6	
Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	<p>1. Язык и речь. Особенности речи. Разновидности речи. Основные функции языка. Различия между языком и речью.</p> <p>2. Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная</p> <p>3. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.</p> <p>4. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.</p> <p>Практическое занятие № 1 Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.</p> <p>Практическое занятие № 2 Формы делового взаимодействия в сфере документооборота. Формирование навыков составления деловой документации.</p> <p>Практическое занятие № 3 Основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания. Особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации.</p>	8	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7.
		6	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		44/28	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	14/8	
Лексические нормы в деловой документации.	<p>5. Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.</p> <p>6. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации.</p> <p>7. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.</p> <p>Практическое занятие № 4 Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение,</p>	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7.
		8	

	<p>воздействие (волеизъявительная). Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.</p> <p>Практическое занятие № 5 Редактирование документов: выявление лексических ошибок.</p> <p>Практическое занятие № 6 Проверочная работа по пройденному материалу</p> <p>Практическое занятие № 7 Формирование умений владеть хорошей дикцией, речевым дыханием и использовать правильный темп речи. Владение техникой интонирования и эмоциональной выразительностью речи</p>		
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	8/4	
	8. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	9. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	4	ПК 1.2. ПК 1.7.
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	12/8	
	10. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7.
	11. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	8	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Содержание учебного материала	10/8	
	12. Нормы правописания в текстах служебных документов.	2	ОК 01
	Практическое занятие № 14 Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 15 Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 16 Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	8	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.

	Практическое занятие № 17 Проверочная работа по пройденному материалу.		
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов			
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала	10/6	
	13. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.
	14. Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.		
	Практическое занятие № 18 Употребление прописной буквы в деловой документации. Практическое занятие № 19 Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 20 Проверочная работа по пройденному материалу.	6	
Раздел 4. Создание текста документа		18/12	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала	6/4	
	15. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05
	Практическое занятие № 21 Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 22 Проверочная работа по пройденному материалу.	4	ОК 09 ПК 1.7.
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	12/8	
	16. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	17. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		
	Практическое занятие № 23 Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме. Практическое занятие № 24 Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие № 25 Составление и стилистическая правка деловых писем. Практическое занятие № 26 Проверочная работа по пройденному материалу.	8	ПК 1.7.
Промежуточная аттестация:		18	
Консультации: 1. Лексические нормы в деловой документации. 2. Синтаксические нормы в деловой документации. 3. Нормы правописания в деловой документации.		12	

4. Правила оформления наименований в текстах документов.		
5. Композиционные особенности документов.		
6. Составление текстов документов. Деловая переписка.		
Экзамен	6	
Всего:	104	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

оснащен оборудованием:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))

- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)

- плакаты: «Число имен прилагательных» (1 шт.), «Правописание окончаний имен прилагательных» (1 шт.), «Местоимения» (1 шт.), «Склонение личных местоимений 3 лица с предлогами» (1 шт.), «Части речи» (1 шт.), «Второстепенные и главные члены предложения» (1 шт.), «Род имен прилагательных» (1 шт.), «Род имен существительных» (1 шт.), «Как определить спряжение глагола» (1 шт.), «Правописание безударных гласных в корне» (1 шт.)

- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Стили речи» (5 шт.)

- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Нормы литературного языка в деловой документации» (5 шт.)

- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Правила оформления наименований в текстах документов» (5 шт.)

- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Создание текста документа» (5 шт.)

- Орфоэпический словарь (12 шт.)

- Толковый словарь русского языка Ожегова (12 шт.)

- Большой толковый словарь русского языка (12 шт.)

- Большой орфографический словарь (12 шт.)

- Толковый словарь русского языка Даля (12 шт.)

- Словарь иностранных слов (12 шт.)

- Словарь синонимов русского языка (12 шт.)

- Словарь иностранных слов и выражений (12 шт.)

- Словарь омонимов и омоформ русского языка (12 шт.)

- Этимологический словарь (12 шт.)

- Словарь лингвистических терминов (12 шт.)

- Словарь трудностей русского языка (12 шт.),

- Универсальный справочник по орфографии и пунктуации (12 шт.)

- Толковый словарь русского языка (12 шт.)

- Фразеологический словарь русского языка (12 шт.)

- Краткий словарь современных понятий и терминов (12 шт.)

техническими средствами обучения:

- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации) (1 шт.)

- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер) (1 шт.),

- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)

- клавиатура (1 шт.)

- мышь (1 шт.)

- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)

- кабель для подключения HDMI (1 шт.)

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные

ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535492>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557986>

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536765>

4. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538050>

5. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 323 с. — (Интересно знать). - ISBN 978-5-16-020483-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2186448> – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально- стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</p> <p>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи;</p> <p>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p> <p><i>- основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания;</i></p> <p><i>- основные типы служебных документов;</i></p> <p><i>- особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации</i></p> <p><i>- виды невербальных средств и правила их использования</i></p> <p><i>- основные требования к технике речи</i></p> <p><i>- нормы правописания в деловой документации, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025</i></p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущая контроль: Проверочные работы Тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство</p>	<p>Текущая контроль: Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен</p>

<ul style="list-style-type: none"> - аргументированно излагать свои мысли в профессиональной деятельности; - владеть приемами убеждающего воздействия; - проводить деловые беседы и совещания; - владеть технологией постановки вопроса при проведении беседы; - выбирать устную либо письменную коммуникацию в зависимости от ситуации общения - владеть навыками составления служебных документов 	<p>предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--

