

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.05.2023 14:11:02  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Г.М. Джамалдинова  
Протокол №5 от 22 мая 2023г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(ОП. 01 Деловая культура)

46.01.03 «Делопроизводитель»

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения очная)

Грозный – 2023 год

Автор рабочей программы дисциплины (ОП.01):  
Преподаватель: Газиева А.З

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки



Арсағириева Т.А.

## Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.01 Деловая культура:

1. Область применения: Учебная дисциплина ОП. 01 Деловая культура является обязательной частью программы подготовки среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»

Учебная дисциплина ОП 01 Деловая культура обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении. Делопроизводитель и в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая культура» относится к части образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

В результате освоения дисциплины ОП.01 Деловая культура обучающийся должен:

- знать:

- правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

- уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

- владеть/иметь практический опыт в:

4. Общая трудоемкость курса, дисциплины (модуля) составляет 52 часа.

5. Семестр: 1

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

Дифференцированный зачет

7. Автор (ы) рабочей программы дисциплины ОП.01 Деловая культура: Газиева А.З.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

## 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура

1.1. Учебная дисциплина ОП. 01 Деловая культура является обязательной частью программы подготовки среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»

1.2. Учебная дисциплина ОП. 01 Деловая культура обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении. Делопроизводитель и в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.3. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

*Указывается место дисциплины (модуля) в составе ОП СПО.*

1.4. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля) - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;

У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - правила поведения человека;

З2 - нравственные требования к профессиональному поведению;

З3 - психологические основы общения;

З4 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчинённых;

З5 - нормы речевого этикета в деловом общении.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1.5. ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия.

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 2.1 Формировать дела.

ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК.):

ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК. 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК. 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающиеся должны:

**знать:**

- правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

**уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
  - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
  - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.
- владеть/иметь практический опыт в:

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. Структура содержание учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
2.1.1. Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
2.1.2. Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	10
практические занятия	26
2.1.3. Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	-
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
Введение	Культура. Ее значение в жизни общества. Понятие деловая культура. Значение деловой культуры. Составные части деловой культуры. Внешние и внутренние признаки	2	ОК 1-7 ЛР 15, ЛР 16.
<b>Раздел 1. Этическая культура. Этика деловых отношений.</b>		11	ОК 1-7
Тема 1.1. Этическая культура	Общие сведения об этической культуре. Виды профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики.	2	ПК 1.1, ПК 1.2. ЛР 15-17, ЛР 31, ЛР 35
Тема 1.2. Понятие об этикете. Деловой этикет.	Понятие об этикете. Виды и нормы этикета. Деловой этикет	2	
	<b>Практическая подготовка</b>	4	
	Практическая работа №1. Понятие об этике	2	
	Практическая работа №2. Деловое общение и профессиональная этика	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме.	3	
<b>Раздел 2. Культура общения в профессиональной деятельности</b>		9	ОК 1-7
Тема 2.1. Общение. Понятие, виды и средства общения.	Общение. Структура и средства общения. Вербальные и невербальные средства общения.	2	ПК 1.6, ПК 2.2. ЛР 15-17, ЛР 25 ЛР 31, ЛР 35
Тема 2.2. Культура речи в деловом общении.	Культура русской речи. Стили речи. Официально-деловой стиль (административно-деловая речь). Приветствие. Представление. Обращение. Культура телефонного разговора.	2	
	<b>Практическая подготовка</b>	2	



	Практическая работа №3. Культура речи и нормы этикета в деловом диалоге по телефону.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>3</b>
	Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме.	

<b>Раздел 3. Психология общения</b>		<b>14</b>	ОК 1-7 ПК 1.2. ЛР 15-17, ЛР 25 ЛР 31, ЛР 35
Тема 3.1. Психология общения	Психология как наука. Общение – основа человеческого бытия. Индивидуально-психологические качества личности: темперамент, характер, воля, способности и эмоции.	2	
Тема 3.3. Роль психологии в повышении культуры общения	Психологическая культура общения. Мотивационно-целевая сторона общения	2	
	<b>Практическая подготовка</b>	6	
	Практическая работа №4. Определение своего типа темперамента по тесту Г. Айзенка	2	
	Практическая работа №5. Определение типа коммуникабельности Практическая работа №6. Оценка межличностных отношений	2 2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	4	
	Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме.		
<b>Раздел 4. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения</b>		<b>10</b>	ОК 1-7 ПК 1.2 ЛР 15-17, ЛР 25 ЛР 31, ЛР 35
Тема.4.1. Что такое конфликт	Общие сведения о структуре конфликта. Виды и типы конфликтов. Культура поведения в конфликтах, стратегия их разрешения.	2	
Тема 4.2. Стресс и пути его преодоления	Стрессы как последствия конфликта. Возможности преодоления стресса.	2	
	<b>Практическая подготовка</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа №7. Межличностные конфликты.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>	

	Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме.		
<b>Раздел 5. Эстетическая культура</b>		<b>6</b>	ОК 1-7
Тема 5.1. Эстетическая культура	Эстетика как наука. Основные области эстетической деятельности человека. Эстетическая культура. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.	2	ПК 2.2, ПК 2.4, ЛР 15-17, ЛР 19, ЛР 25 ЛР 31, ЛР 35
Тема 5.2. Имидж делового человека. Интерьер рабочего помещения	Понятие «имидж». Основные составляющие имиджа. Общие сведения о дизайне, его роль в проектировании интерьера рабочего помещения. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2</b>	
	Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме.		
<b>Аудиторная нагрузка</b>		<b>36</b>	
<b>В т. числе практическая подготовка</b>		<b>14</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>16</b>	
<b>Всего</b>		<b>52</b>	
<i>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</i>			

### 3. Условия реализации учебной дисциплины (ОП.01)

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета

«Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

Технические средства обучения:

-компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет

- мультимедиапроектор

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1. Основная литература:

1. Кольшикина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617>
2. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531736>

##### 3.2.2. Дополнительная литература:

1. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17527-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533254>

##### 3.2.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (ОП.01)

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks ( [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru))
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>)
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/>)
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU (<https://www.elibrary.ru/>)

6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

Ресурсы свободного доступа:

1. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки:  
Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> - неограниченный доступ
2. Образовательная социальная сеть: <https://nsportal.ru> – режим доступа (свободный)

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

##### ОП.01 Деловая культура

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения комбинированных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и исследовательских заданий.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<b>Раздел 1.</b> <b>Деловой этикет и профессиональная этика</b>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обосновывать ценностные характеристики своей профессии, социально- нравственную природу конкретных форм труда;</li> <li>• выстраивать личную карьерную стратегию;</li> <li>• применять нормы и правила светского общегражданского и делового этикета в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• категориальный аппарат дисциплины, демонстрировать понимание сущности таких терминов, как «профессиональная этика», «деловая коммуникация», «бизнес-этика», «деловой этикет» и др.;</li> <li>• вербальных и невербальных средств коммуникации;</li> <li>• значимости профессиональной этики для успешного осуществления профессиональной деятельности в современном мире</li> <li>• моральных норм и основ нравственного поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>• основ бизнес-этикета;</li> <li>• основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul> <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>
<b>Раздел 2</b> <b>Психологические аспекты делового общения</b>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> <li>• организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</li> <li>• предотвращать и успешно разрешать профессиональные конфликты;</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения лабораторно-практических работ</li> </ul> <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• преодолевать речевые барьеры при общении.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• видов и функций общения;</li> <li>• психологической сущности, структуры и видов деловых коммуникаций;</li> <li>• содержания, форм и межкультурных особенностей в области деловой коммуникации.</li> </ul>	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>- изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul>	Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> <li>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> </ul>	Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; экспертная оценка выполнения практических работ.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</li> </ul> <p>соблюдение техники безопасности.</p>	
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>- правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</li> </ul>	<p>Оценка результата выполненной работы.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный поиск необходимой информации;</li> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</li> </ul>	<p>Оценка результатов поиска необходимой информации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными видами информации;</li> <li>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</li> <li>- результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным</li> </ul>	<p>Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>характером профессиональной деятельности;</li> <li>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</li> <li>- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка качества общения</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>- степень владения навыками бесконфликтного общения;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения в. ходе обучения</li> </ul>	
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности;</li> <li>- применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;</li> <li>- участие в мероприятиях военно-патриотической, военносportивной направленности;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ</p>
<p>ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документов к отправке;</li> <li>- отправка документа почтой, электронной почтой, факсом;</li> <li>- обоснование выбора отправки.</li> </ul>	<p>- практическая работа;</p>
<p>ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление служебных писем с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003;</li> <li>- составление и оформление визитных карточек в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003;</li> <li>- составление и оформление резюме с использованием формуляра в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе;</li> <li>- практическая работа.</li> </ul>