



**Министерство образования и науки Самарской области**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
**«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УМР

ГАПОУ СО «ТМК»

С.А. Крюков

2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УД. 14 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

*22.02.06 Сварочное производство*

Тольятти, 2016

ОДОБРЕНО

методической комиссией  
русского языка и литературы,  
инострannого языка, истории  
протокол от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_  
Председатель МК  
\_\_\_\_\_ Филиппова Г.М.

Составители:

Шмелева Н.П. преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»  
Сингаевская Т.А. преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

\_\_\_\_\_ Бебякина Н.Г., зав.отделением ГАПОУ СО «ТМК»

Содержательная экспертиза:

\_\_\_\_\_ Архипова О.С., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной дисциплины УД. 14 «Этика делового общения» разработана в соответствии с требованиями:

федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего общего образования,

федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 22.02.06 Сварочное производство (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №360 от 21.04.2014,

рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259),

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	6
3 Условия реализации учебной дисциплины	12
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14
Приложение А - Технологии формирования ОК	16
Приложение Б - Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов	18
Лист актуализации рабочей программы	19

# **1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**

## ***УД. 14 «Этика делового общения»***

### **1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Программа учебной дисциплины (далее программа УД) является частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования: 22.02.06 Сварочное производство технического профиля профессионального образования.

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Общеобразовательный цикл

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

Обязательная часть – не предусмотрено

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

**уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

**знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часов:

в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 39 часов,

практические занятия обучающегося 10 часа

самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

## 2 Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>39</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>19</b>
в том числе:	
Составить образец частных деловых бумаг и служебных записок (деловых писем)	<b>4</b>
Составить игровой сценарий и решить ситуационные задачи	<b>12</b>
Составить таблицу	<b>3</b>
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме	дифференцированного зачета

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины УД.14 Этика делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Введение</b> Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие «деловое общение». Деловое общение как общение между собеседниками для достижения деловой, т.е. предметной или информационной цели.		1
<b>Раздел 1. Основы психологии делового общения</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1</b> Проявление индивидуальных особенностей личности в общении. Восприятие и понимание в процессе общения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Типы темпераментов, характерные черты интровертов и экстравертов и их проявления в общении. Субъективные предпосылки и межличностных отношений. Типы собеседников и приемы общения с ними. Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении.		3
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>1</b> Анализ схемы характеристики темпераментов по И.П. Павлову.		
<b>Тема 1.2</b> Лидеры и их типы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Формальное и неформальное лидерство в рабочей группе. Типы неформальных лидеров: вождь, лидер (в узком смысле слова), ситуативный лидер.		2
<b>Тема 1.3</b> Понимание в процессе общения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Механизмы понимания: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия. Каузальная атрибуция – приписывание причин поведения другому человеку.		2
<b>Тема 1.4</b> Невербальные средства общения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Невербальные средства общения. Кинесические средства: поза, жест, мимика, походка. Визуальный контакт (взгляд) и характеристики голоса. Такесические средства – динамические прикосновения. Проксемические характеристики ориентации и углов общения.		2
<b>Тема 1.6</b> Деловое общение в рабочей группе. Типология и	<b>Содержание учебного материала</b>	2	



причины возникновения конфликтов	Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов рабочей группы профессиональной, ценностно-мировоззренческих сферах и сфере межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе. Конфликтогены. Основные стадии протекания конфликта. Структура конфликта.		2
<b>Раздел 2. Этика и деловой этикет</b>		<b>29</b>	
<b>Тема 2.1</b> Конфликт и приемы выхода из него	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Нравственно-этические качества делового человека. Этические категории: сочетание личных и общественных интересов, нравственная культура, потребность в общении, личностные отношения. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет. История зарождения этикета. Правила делового этикета. Визитные карточки. Внешний вид делового человека.		2
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	1   Составить игровой сценарий и решить ситуационные задачи «Конфликтные ситуации»		
<b>Тема 2.2</b> Деловые беседы, их подготовка и проведение	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Виды вопросов, сфера их применения. Тактические приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседников.		3
	<b>Практические занятия</b>	2	
	2   <b>Анализ этикета беседы</b>		
<b>Тема 2.3</b> Деловое совещание, беседа	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Классификация совещаний. Стили правоведения деловых совещаний. Основные правила ведения делового совещания.		2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	3   <b>Составление сценария делового совещания.</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
	2   Составить игровой сценарий и решить ситуационные задачи «Деловая беседа»		
	3   Составить игровой сценарий и решить ситуационные задачи по теме «Деловое совещание»		
<b>Тема 2.4</b> Методы ведения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия		3

переговоров	достижения согласия. Недобросовестные приемы ведения переговоров и противостояние им. Завершение переговоров. Обеспечение надежности соглашения. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод.			
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	4	Составление плана деловых переговоров.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		3	
	4	Составить игровой сценарий, проанализировать содержание и стили делового разговора по телефону		
5	Составить игровой сценарий и решить ситуационные задачи по теме «Деловые переговоры»			
<b>Раздел 3. Культура деловой речи</b>			<b>15</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
Основы культуры речи. Речевой этикет	Понятие «Речевая ситуация». Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые речи. Свойства речи. Основы лексической стилистики русского языка. Изобразительно-выразительные свойства речи. Основы орфоэпии. Невербальные средства речи. Речевой этикет – коммуникативно-целевые установки. Интонационные намерения.			2
<b>Тема 3.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
Психологические особенности публичного выступления	План выступления. Задача плана-сделать речь стройной, логически связанной и последовательной. Тезисы или конспект выступления. Ясность, выразительность, скорость речи. Мимика, жесты.			2
	Классификация вопросов: явно-скрытые; простые – сложные; уточняющие-восполняющие; открытое-закрытое; узловые-наводящие; корректные-некорректные. Основные виды ответов: прямые-косвенные; полные-частичные. Правила формулирования ответов.			
<b>Тема 3.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
Правила деловой официальной переписки	Внутренняя и внешняя деловая переписка. Виды документов по содержанию и назначению, по фактору доступности, по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам. Одноаспектные и многоаспектные деловые бумаги. Стандартные и нестандартные деловые бумаги. Унификация языка деловых документов. Языковые клише официальных документов. Понятие «распорядительные документы». Цели и задачи распорядительных документов. Типы распорядительных документов: приказ, закон, постановление. Структура приказа. Речевые клише, используемые в распорядительных документах. Служебное письмо. Виды делового письма: инициативное письмо (запрос, предложение, приглашение, напоминание, рекомендация, сопроводительное благодарственное письмо).			3

	<p>Ответное письмо (письмо-ответ, письмо-отказ, письмо-извещение, письмо-подтверждение). Речевые клише. Частные деловые бумаги. Виды частных деловых бумаг: автобиография, заявление, доверенность, расписка, отчет, характеристика. Новые тенденции в деловой документации.</p>		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	5 Составление деловых бумаг		
	<b>Самостоятельная работа</b>	5	
	6 Составить образец частных деловых бумаг и служебных записок (деловых писем)		
	7 Составить таблицу: 1. «Классификация вопросов» 2. «Основные виды и правила формулирования ответов»		
<b>Тема 3.4</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
Подготовка деловой документации	Используя языковые клише официальных документов, на основе вводных, предложенных преподавателем, подготовить варианты частных деловых бумаг, вариант служебной записки (деловые письма). <i>Дифференцированный зачёт</i>		2
	Всего	<b>58</b>	

### **3 Условия реализации программы дисциплины**

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

Реализация программы учебной дисциплины УД.14 «Этика делового общения» требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические разработки преподавателя для практических занятий;
- опорные конспекты.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.
- экран для проекционного аппарата.

#### **3.2 Информационное обеспечение**

##### **Основные источники**

1 Психология управления: Учебное пособие / Э.В. Островский; Всероссийский заочный финансово-экономический институт. - М.: Вуз. учебник: ИНФРА-М, 2011. - 249 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0063-9, 3000 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=313827>

2 Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: Учебное пособие / М.Л. Асмолова - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 155 с.: 60x88 1/16. (о) ISBN 978-5-369-00976-5, 500 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=328375>

3 Захарова Л.Н. Психология управления: учеб. пособие / Л.Н. Захарова. - М.: Логос, 2012. 376 с. (Новая университетская библиотека).

<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3277>

4 Иванова С. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Светлана Иванова, Дмитрий Болдогоев, Эмма Борчанинова, Анна Глотова, Оксана Жигилий. 4-е изд. ? М.: Альпина Паблишер, 2012. 280 с.

<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9811>

5 Организационное поведение: Учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003293-1, 1000 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=348931>

### **Дополнительные источники**

6 Пищева, Т. Н. Публичная политика. Конспект лекций [Электронный ресурс] / Т. Н. Пищева. - М.: МГГУ им. М.А. Шолохова, 2008. - 79 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/>

7 Тимофеев, М.И. Деловое общение: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - М.: РИОР, 2004. – 125 с.: 70x100 1/32. - (Шпаргалка). (обл., карм. формат) ISBN 5-9557-0045-5, 4000 экз. ЭБС "Знаниум" Режим доступа: <http://www.znanium.com>

8 Тимофеев, М.И. Деловые коммуникации: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 120 с.: 70x100 1/32. (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00904-8, 500 экз. ЭБС "Знаниум" Режим доступа: <http://www.znanium.com>

### **Интернет-ресурсы**

9 Баева, Ольга Абрамовна. Ораторское искусство и деловое общение: Учеб. пособие для студентов пед. спец. вузов / О.А.Баева. Минск - [http://z3950.ksu.ru/bcover/0000006930\\_con.pdf](http://z3950.ksu.ru/bcover/0000006930_con.pdf)

10 Губина, Людмила Викторовна. Деловое общение в библиотечном коллективе: практическое пособие / Л.В. Губина, Н.Ф. Потехина, И.О. Шумина. Москва: Либерей-Бибинформ, 2009.- 87с - [http://z3950.ksu.ru/bcover/0000529858\\_con.pdf](http://z3950.ksu.ru/bcover/0000529858_con.pdf)

- 11 Колтунова, Мария Викторовна. Язык и деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: Учеб.пособие для студентов вузов / М.В.Колтунова.М.: Экономика, 2000. - 271с.: - [http://z3950.ksu.ru/bcover/0000617223\\_con.pdf](http://z3950.ksu.ru/bcover/0000617223_con.pdf)
- 12 Савельева, Татьяна Владимировна. Деловое общение: учебно-методический комплекс / Т.В. Савельева; Федер. агентство по образованию РФ, Ин-т соц. и гуманитар. знаний, Каф.психологии./ - Казань: [Изд-во МОиН РТ], 2010. - [http://z3950.ksu.ru/bcover/0000795690\\_con.pdf](http://z3950.ksu.ru/bcover/0000795690_con.pdf)

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b> – осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;	– оценка по защите практической работы: применение правил этикета (проводится путем решения ситуационных задач)
– пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	– оценка по защите рефератов – текущий контроль.
– поддерживать деловую репутацию;	– тестовая письменная проверка. – текущая оценка
– создавать и соблюдать имидж делового человека;	– тестовая письменная проверка. – текущая оценка
– организовывать рабочее место.	– оценка по защите практической работы: нормы и правила поведения в деловой обстановке (проводится методом деловой игры).
– адекватно ведет себя в процессе межличностного общения	– оценка по защите практической работы: основы межличностного общения (проводится методом решения ситуационных задач)
– выполняет нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	– тестовая письменная проверка. – текущая оценка
<b>знать:</b> правила делового общения;	– стандартизированный опрос. – тестирование. – текущая оценка.
– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами	– практическая работа: правила поведения и общения (проводится методом деловой игры).
– основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	– стандартизированный контроль. – самоконтроль. – самопроверка. – текущая оценка.
– формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в	– письменная проверка.

производственных ситуациях;	
– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары;	– текущая оценка.
– правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	– контрольная работа. – тестовая проверка.



## Приложение А

### Технологии формирования ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Технологии, направленные на развитие интереса к учебе, к профессии; решение задач с профессиональной направленностью
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Технологии лично-ориентированного подхода к обучающимся, развития самостоятельной учебно-познавательной деятельности, проблемный метод, когнитивные методы, направленные на овладение принципами системного подхода к решению профессиональных задач и на демонстрацию эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Технологии лично-ориентированного подхода к обучающимся, создания проблемных ситуаций на уроках; когнитивные технологии, направленные на разрешение проблем, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях в профессиональной деятельности; самостоятельная работа на уроках по учебнику и дополнительной литературе
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Проектный метод, технологии лично-ориентированного подхода к обучающимся, создания проблемных ситуаций на уроках, проектный метод, информационно-коммуникативные технологии на уроках, позволяющие формировать у обучающихся умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ИКТ на уроках, направленные на формирование у обучающихся умений и навыков использовать ИКТ в профессиональной деятельности, принимать осознанные решения на основе критически осмысленной информации
ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Технологии лично-ориентированного подхода к обучающимся, технологии модерации, создания проблемных ситуаций на уроках, проектный метод; технологии, направленные на формирование у обучающихся готовности к социальному взаимодействию, способности свои устремления соотносить с интересами других

	людей, групп, команды, с руководством, с потребителями, использовать ресурсы других людей, цивилизованно отстаивать свою точку зрения в диалоге, проектный метод
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Технологии модерации, самостоятельные работы в малых группах, проектный метод; технологии, направленные на формирование у обучающихся способности продуктивно взаимодействовать с членами группы (команды), решающей общую задачу, взять на себя ответственность за работу подчиненных, за результат выполнения заданий
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Технологии лично-ориентированного подхода к обучающимся, организации самостоятельной работы обучающихся; технологии, направленные на формирование у обучающихся способности выявлять пробелы в знаниях и умениях при решении новой задачи, оценивать необходимость той или иной информации для своей деятельности, осуществлять информационный поиск и извлекать информацию из различных источников, готовности к самообразованию, повышению квалификации, проектный метод
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проектный метод, проблемные ситуации инновационные технологии на уроках, ИКТ, позволяющие обучающимся овладевать методами сбора, размещения, сохранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах, проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности

## Приложение В

### Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов

№	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения на уроке	Код формируемых компетенций
1	<b>Тема 1.1</b> Проявление индивидуальных особенностей личности в общении. Восприятие и понимание в процессе общения	2	Беседа с использованием интерактивной экскурсии.	ОК 1-9
2	<b>Тема 2.1</b> Конфликт и приемы выхода из него	2	Дискуссия – форум (с элементами обмена мнениями с аудиторией)	ОК 1-9
3	<b>Тема 3.1</b> Основы культуры речи. Речевой этикет		Работа в малых группах с элементами «Мозгового штурма»	ОК 3-9
4	<b>Тема 3.2</b> Психологические особенности публичного выступления	2	Дебаты с использованием презентаций.	ОК 1-9
6	<b>Тема 3.3</b> Правила деловой переписки	2	Практическое занятие с использованием деловой документации	ОК 1-9

## Лист актуализации рабочей программы

<b>Дата актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию</b>