Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

**Рабочая программа профессионального модуля**

# ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (АДМИНИСТРАТОР)

40.02.04 Юриспруденция

*юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан*

Формы обучения: очная, заочная

г. Вологда, 2024

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
права и социального обеспечения
Протокол № 1 от 04.09.2024 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ К.А. Данильянц

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

**Организация-разработчик:** ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

**Разработчики:**
Данильянц К.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Майорова Н.В., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области
Главный специалист-эксперт отдела организационного и правового обеспечения

_____ _____ Платникова Н.Н.

*Место работы, должность* *подпись* *ФИО*

МП

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 4**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 7**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 15**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 18**

**5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ..... 19**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (администратор)

**1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы**

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (администратор)».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Владеть навыками |
|---|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br>-определять этапы решения задачи;<br>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>-составлять план действия;<br>-определять необходимые ресурсы;<br>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>-реализовывать составленный план;<br>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>-структуру плана для решения задач;<br>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | - |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | -определять задачи для поиска информации;<br>-определять необходимые источники информации;<br>-планировать процесс поиска;<br>-структурировать получаемую информацию;<br>-выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>-оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>-использовать современное программное обеспечение;<br>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>-приемы структурирования информации;<br>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;<br>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | - |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное | -определять актуальность нормативно-правовой документации в | -содержание актуальной нормативно-правовой документации; | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | профессиональной деятельности;<br>-применять современную научную профессиональную терминологию;<br>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;<br>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;<br>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;<br>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;<br>-презентовать бизнес-идею;<br>-определять источники финансирования. | -современная научная и профессиональная терминология;<br>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;<br>-основы предпринимательской деятельности;<br>-основы финансовой грамотности<br>-правила разработки бизнес-планов;<br>-порядок выстраивания презентации;<br>-кредитные банковские продукты. | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | -организовывать работу коллектива и команды;<br>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>-основы проектной деятельности. | - |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | -особенности социального и культурного контекста;<br>-правила оформления документов и построения устных сообщений | - |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | -проявлять гражданско-патриотическую позицию;<br>-демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;<br>-применять стандарты антикоррупционного поведения | -сущность гражданско-патриотической позиции;<br>-традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;<br>-значимость профессиональной деятельности по специальности;<br>-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | - |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; | -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);<br>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | лексика);<br>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>-особенности произношения;<br>-правила чтения текстов профессиональной направленности | |
| ПК 4.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | -четко и грамотно в координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;<br>-правила делового общения | организации работы в приемной руководителя |
| ПК 4.2 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | -подготавливать проекты управленческих решений;<br>-правильно составлять и оформлять документы при подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | -нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;<br>-основные правила хранения и защиты служебной информации. | работы с организационно-распорядительными документами |
| ПК 4.3 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | -порядок работы с входящими и исходящими документами | работы с входящими и исходящими документами |
| ПК 4.4 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | -готовить дела для передачи на архивное хранение | -порядок составления описи дел, подготовки дела к архивному хранению | работы по формированию дел |

### 1.3. Обоснование часов вариативной части

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы, с целью освоения обучающимися дополнительного вида профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего (администратор), определенного при участии работодателей.

Предусмотрено овладение обучающимися дополнительными профессиональными компетенциями:

ПК 4.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 4.2 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 4.3 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 4.4 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

**Очная форма обучения**

| Код ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | Учебные занятия | | Самостоятельная работа |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | теоретическое обучение | практические занятия | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4 | МДК 04.01. Организационное и документационное обеспечение деятельности организации | **72** | 48 | 20 | **4** |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1 | МДК 04.02. Профессиональная этика и деловое общение | **68** | 46 | 20 | **2** |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4 | Производственная практика | **108** | | | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4 | Промежуточная аттестация | **16** | | | |
| | **Всего:** | **264** | | | |

**Заочная форма обучения**

| Код ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | Учебные занятия | | Самостоятельная работа |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | теоретическое обучение | практические занятия | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4 | МДК 04.01. Организационное и документационное обеспечение деятельности организации | **72** | 12 | 10 | **50** |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1 | МДК 04.02. Профессиональная этика и деловое общение | **68** | 8 | 6 | **54** |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4 | Производственная практика | **108** | | | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4 | Промежуточная аттестация | **16** | | | |
| | **Всего:** | **264** | | | |

## 2.2. Содержание профессионального модуля

### Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (лабораторные и практические занятия, курсовая работа (проект) (при наличии) | Объем часов | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| **МДК 04.01. Организационное и документационное обеспечение деятельности организации** | | | |
| **Тема 1. Введение в профессию администратор** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, 02, 04, 09 ПК 4.1, 4.2, 4.3 |
| | Понятие «администратор», основные функции и требования к профессии администратора. Нормативно-методические документы в организации деятельности администратора | 2 | |
| | Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления | 2 | |
| | Организация рабочего места администратора. Система планировки помещений в офисе. Офисная техника. | 2 | |
| | Общие требования охраны труда. Требования охраны труда во время работы. | 2 | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, разделы, цели принятия | 2 | |
| | Корпоративная культура: понятие, задачи, основные элементы | 2 | |
| | Организация деловых переговоров. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. | 4 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Работа с ИПС (Консультант Плюс) | 2 | |
| **Тема 2. Документирование деятельности предприятия и работа с конфиденциальными документами** | **Содержание учебного материала** | | ОК 04, 05 ПК 4.2, 4.3 |
| | Понятие документ, основные классификации. | 2 | |
| | Понятие реквизит документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. | 2 | |
| | Система организационных документов. | 2 | |
| | Система распорядительных документов. | 2 | |
| | Система справочно- информационных документов. | 2 | |
| | Виды деловой переписки. Особенности составления делового письма | 2 | |
| | Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами | 2 | |
| | Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. | 4 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Оформление различных реквизитов управленческой документации | 2 | |
| | Оформление реквизитов различных видов документов, оформление бланка документа. | 2 | |
| | Оформление организационных документов. | 2 | |
| | Оформление распорядительных документов. | 4 | |
| | Оформление справочно- информационных документов. | 4 | |
| **Тема 3. Организация документооборота** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, 02, 03, 04 ПК 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 |
| | Основные правила организации документооборота. | 2 | |
| | Понятие документопотока, основные виды. | 2 | |
| | Регистрация документов, правила и формы регистрации. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Регистрация документов в различных формах регистрации. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 4. Организация хранения документов** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Систематизация документов для хранения. Опись документов. | 2 | ОК 01, 02. ПК 4.4 |
| | Номенклатура дел. | 2 | |
| | Режим и способы хранения документов. Архив. Нормативно-правовая база архивного дела в РФ. Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию ведомственного хранения документов. | 2 | |
| **Тема 5. Организация работы с обращениями граждан** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Виды обращений граждан. Прием, регистрация и работа с обращениями граждан. | 2 | ОК 03, 04, 05, 09. ПК 4.1 |
| | **Практические занятия** | | |
| | Составление жалобы. Составление предложения. Составление заявления. | 2 | |
| **Самостоятельная работа:** Разработать маршрут движения информационно-справочного либо организационно-распорядительного документа в организации. Подготовить и заполнить формуляр номенклатуры дел организации. | | 4 | ОК 01, 02. ПК 4.4 |
| **МДК 04.02. Профессиональная этика и деловое общение** | | | |
| **Тема 1. Профессиональная этика** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Взаимосвязь этики, морали и нравственности | 2 | ОК 01 – 06, 09 ПК 4.1 |
| | Состав этических знаний | 2 | |
| | Этика в юридической деятельности. Основные принципы | 2 | |
| | Социальная природа нравственных чувств и культуры поведения | 2 | |
| | Статус как престиж и авторитет делового человека | 2 | |
| | Организация рабочего места и рабочего дня | 2 | |
| | Деловой имидж юриста | 2 | |
| | Основные правила поведения на официальных приемах | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Имидж в работе юриста (применение технологий создания иммиджа успешного человека) | 2 | |
| | Анализ моральных проблем и принятие этических решении в работе юриста | 2 | |
| **Тема 2. Деловое общение** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Особенности категории общения | 2 | ОК 01 – 06, 09 ПК 4.1 |
| | Понятия и формы делового общения. | 2 | |
| | Механизмы социальной перцепции | 2 | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: слушание. | 2 | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: использование особенностей невербального общения. | 2 | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: идентификация, эмпатия. рефлексия, заражение, внушение, убеждение, подражание. | 2 | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: аргументация, приемы влияния. | 2 | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: манипуляция, убеждение. | 2 | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: установление контакта. | 2 | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: применение вопросов. | 2 | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: парирование замечаний. | 2 | |
| | Особенности ведения деловой беседы, деловых переговоров и публичных выступлений | 2 | |
| | Особенности ведения телефонного общения и деловой переписки. | 2 | |
| | Ассертивное (уверенное) поведение юриста. Эмоциональная компетентность. Работа с возражениями. Конструктивная критика в работе юриста. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Особенности поведения в конфликте: структура, динамика, стратегии. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Общение в профессиональной деятельности юриста (формирование навыков общения в форме проведения тренинговых упражнений) | 2 | |
| | Правила беседы (в форме проведения деловой игры) | 2 | |
| | Навыки активного и пассивного слушания (в форме тренинговых упражнений) | 2 | |
| | Формирование навыков риторики (в виде тренинговых упражнений) | 2 | |
| | Навыки публичного выступления (в виде тренинговых упражнений) | 2 | |
| | Диагностика специфики поведения собеседника (на основе ведущей системы представления информации) | 2 | |
| | Составление сообщения. Выступление на совещание (в виде тренинговых упражнений) | 2 | |
| | Решение ситуационных задач на тему «Мое поведение в конфликте». Психологические приемы профессионального общения юриста | 2 | |
| **Самостоятельная работа:** Правила снижения эмоционального напряжения (в форме тренинговых упражнений). Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой, разработка «Личной профессиональной программы развития», подготовка отчета «Самоанализ по результатам тестовых заданий» | | 2 | |
| **Производственная практика**<br>**Виды работ:**<br>– оформлять основные реквизиты официальных документов,<br>– заполнять бланки различных видов организационно-распорядительной документации, анализировать организационно-распорядительные документы; составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;<br>– принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; в соответствии с резолюцией руководителей предприятия, передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; отправлять исполненную документацию по адресатам; вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;<br>– вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | | 108 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4 |
| **Промежуточная аттестация** | | **16** | |
| **Всего:** | | **264** | |

## Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (лабораторные и практические занятия, курсовая работа (проект) (при наличии) | Объем часов | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| **МДК 04.01. Организационное и документационное обеспечение деятельности организации** | | | |
| **Тема 1. Введение в профессию администратор** | ***Содержание учебного материала*** | | ОК 01, 02, 04, 09 ПК 4.1, 4.2, 4.3 |
| | Понятие «администратор», основные функции и требования к профессии администратора. Нормативно-методические документы в организации деятельности администратора | 2 | |
| | Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления | | |
| | Организация рабочего места администратора. Система планировки помещений в офисе. Офисная техника. | | |
| | Общие требования охраны труда. Требования охраны труда во время работы. | 1 | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, разделы, цели принятия | 1 | |
| | Корпоративная культура: понятие, задачи, основные элементы | | |
| | Организация деловых переговоров. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Работа с ИПС (Консультант Плюс) | | |
| **Тема 2. Документирование деятельности предприятия и работа с конфиденциальными документами** | **Содержание учебного материала** | | ОК 04, 05 ПК 4.2, 4.3 |
| | Понятие документ, основные классификации. | 2 | |
| | Понятие реквизит документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. | | |
| | Система организационных документов. | 1 | |
| | Система распорядительных документов. | 1 | |
| | Система справочно- информационных документов. | 1 | |
| | Виды деловой переписки. Особенности составления делового письма | 1 | |
| | Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами | | |
| | Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Оформление различных реквизитов управленческой документации | | |
| | Оформление реквизитов различных видов документов, оформление бланка документа. | 2 | |
| | Оформление организационных документов. | 2 | |
| | Оформление распорядительных документов. | 2 | |
| | Оформление справочно- информационных документов. | 2 | |
| **Тема 3. Организация документооборота** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, 02, 03, 04 ПК 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 |
| | Основные правила организации документооборота. | 2 | |
| | Понятие документопотока, основные виды. | | |
| | Регистрация документов, правила и формы регистрации. | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Регистрация документов в различных формах регистрации. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 4. Организация хранения документов** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Систематизация документов для хранения. Опись документов. | | ОК 01, 02. ПК 4.4 |
| | Номенклатура дел. | | |
| | Режим и способы хранения документов. Архив. Нормативно-правовая база архивного дела в РФ. Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию ведомственного хранения документов. | | |
| **Тема 5. Организация работы с обращениями граждан** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Виды обращений граждан. Прием, регистрация и работа с обращениями граждан. | | ОК 03, 04, 05, 09. ПК 4.1 |
| | **Практические занятия** | | |
| | Составление жалобы. Составление предложения. Составление заявления. | 2 | |
| **Самостоятельная работа:** Разработать маршрут движения информационно-справочного либо организационно-распорядительного документа в организации. Подготовить и заполнить формуляр номенклатуры дел организации. | | 50 | ОК 01, 02. ПК 4.4 |
| **МДК 04.02. Профессиональная этика и деловое общение** | | | |
| **Тема 1. Профессиональная этика** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Взаимосвязь этики, морали и нравственности | | ОК 01 – 06, 09 ПК 4.1 |
| | Состав этических знаний | 2 | |
| | Этика в юридической деятельности. Основные принципы | | |
| | Социальная природа нравственных чувств и культуры поведения | | |
| | Статус как престиж и авторитет делового человека | | |
| | Организация рабочего места и рабочего дня | | |
| | Деловой имидж юриста | | |
| | Основные правила поведения на официальных приемах | | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Имидж в работе юриста (применение технологий создания иммиджа успешного человека) | 2 | |
| | Анализ моральных проблем и принятие этических решении в работе юриста | | |
| **Тема 2. Деловое общение** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Особенности категории общения | 2 | ОК 01 – 06, 09 ПК 4.1 |
| | Понятия и формы делового общения. | | |
| | Механизмы социальной перцепции | 2 | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: слушание. | | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: использование особенностей невербального общения. | | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: идентификация, эмпатия. рефлексия, заражение, внушение, убеждение, подражание. | | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: аргументация, приемы влияния. | | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: манипуляция, убеждение. | | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: установление контакта. | | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: применение вопросов. | | |
| | Технологии и механизмы, используемые в деловом общении: парирование замечаний. | | |
| | Особенности ведения деловой беседы, деловых переговоров и публичных выступлений | | |
| | Особенности ведения телефонного общения и деловой переписки. | | |
| | Ассертивное (уверенное) поведение юриста. Эмоциональная компетентность. Работа с возражениями. Конструктивная критика в работе юриста. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Особенности поведения в конфликте: структура, динамика, стратегии. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | |
| | Общение в профессиональной деятельности юриста (формирование навыков общения в форме проведения тренинговых упражнений) | | |
| | Правила беседы (в форме проведения деловой игры) | | |
| | Навыки активного и пассивного слушания (в форме тренинговых упражнений) | | |
| | Формирование навыков риторики (в виде тренинговых упражнений) | | |
| | Навыки публичного выступления (в виде тренинговых упражнений) | 2 | |
| | Диагностика специфики поведения собеседника (на основе ведущей системы представления информации) | | |
| | Составление сообщения. Выступление на совещание (в виде тренинговых упражнений) | | |
| | Решение ситуационных задач на тему «Мое поведение в конфликте». Психологические приемы профессионального общения юриста | 2 | |
| **Самостоятельная работа:** Правила снижения эмоционального напряжения (в форме тренинговых упражнений). Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой, разработка «Личной профессиональной программы развития», подготовка отчета «Самоанализ по результатам тестовых заданий» | | 54 | |
| **Производственная практика**<br>**Виды работ:**<br>– оформлять основные реквизиты официальных документов,<br>– заполнять бланки различных видов организационно-распорядительной документации, анализировать организационно-распорядительные документы; составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;<br>– принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; в соответствии с резолюцией руководителей предприятия, передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; отправлять исполненную документацию по адресатам; вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;<br>– вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | | 108 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4 |
| **Промежуточная аттестация** | | **16** | |
| **Всего:** | | **264** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебная литература; наглядные пособия; справочно-нормативная документация

Технические средства обучения: мультимедиапроектор; компьютер.

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания


1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538144
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453688
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451242
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536969
6. Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537183
7. Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542140


#### 3.2.2. Дополнительные источники


1. Конституция Российской Федерации / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
2. Федеральный закон «О персональных данных» фед. закон: от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

3. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» фед. закон: от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» фед. закон: от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» фед. закон: от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

6. Федеральный закон «Об электронной подписи» фед. закон: от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

7. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» фед.конст. закон: от 25.12.2000, № 2- ФКЗ ( в ред. от 12.03.2014) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

8. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Юрайт, 2024. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453970

9. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450946

10. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Юрайт, 2024. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453767

11. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452800

12. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451067

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

14. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537436

15. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

19480-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556530

16. Скворцов, А. А. Этика: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11971-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536593

17. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540716

18. 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. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540743

19. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542271

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код ПК, ОК | Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций) | Формы контроля и методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 4.1 | координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | -интерпретация результатов выполнения практических заданий; -оценка решения ситуационных задач; -устный и письменный опрос; -оценка тестового контроля; -квалификационные испытания, экзамены. |
| ПК 4.2 | оформлять правильно документы: правильность оформления реквизитов, точность и грамотность оформления документов конкретных видов | |
| ПК 4.3 | соблюдать этапов работы с документами, правильное проведение разметки документов, передача на исполнение | |
| ПК 4.4 | уметь регистрировать документы по группам в учетной форме, правильность оформления регистрационной формы, правильность оформления реквизитов при обработке документов | |
| ОК 01. | демонстрирует:<br>-точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;<br>-адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;<br>-оптимальность определения этапов решения задачи;<br>-адекватность определения потребности в информации;<br>-эффективность поиска;<br>-адекватность определения источников нужных ресурсов;<br>-разработка детального плана действий;<br>-правильность оценки рисков на каждом шагу;<br>-точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана | -интерпретация результатов выполнения практических заданий; -оценка решения ситуационных задач; -устный и письменный опрос; -оценка тестового контроля; -квалификационные испытания, экзамены. |
| ОК 02. | демонстрирует:<br>-оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;<br>-адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;<br>-точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;<br>-адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; | |
| ОК 03. | демонстрирует:<br>-способность планирования собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;<br>-точность, адекватность применения знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | |
| ОК 04. | демонстрирует:<br>-эффективность взаимодействия и работы в коллективе и команде; | |
| ОК 05. | демонстрирует:<br>-грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | |
| ОК 06. | демонстрирует:<br>-проявление гражданско-патриотической позиции; | |

| | | |
|---|---|---|
| | -осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;<br>-применение стандартов антикоррупционного поведения. | |
| ОК 07. | демонстрирует:<br>-соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;<br>-обеспечение ресурсосбережения, способность применения знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективных действий в чрезвычайных ситуациях. | |
| ОК 09. | демонстрирует:<br>-способность пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;<br>-адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы;<br>-способность писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | |

## 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

По итогам изучения профессионального модуля предусмотрены теоретический экзамен и экзамен квалификационный по профессиональному модулю. Для теоретического экзамена по междисциплинарному курсу экзаменационные билеты состоят из 2-х теоретических вопросов и 1 практического задания. Для экзамена квалификационного экзаменационные билеты составлены в форме ситуаций, для решения которых необходимы знания теоретических вопросов, умение решать практические задачи.

**Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к теоретическому экзамену по МДК.04.01**

1. Дать понятие «администратор», перечислить основные функции и требования к профессии администратора.
2. Нормативно-методические документы в организации деятельности администратора
3. Раскрыть правила внутреннего трудового распорядка (понятие, содержание, цели, способы фиксации факта ознакомления с ПВТР).
4. Дать понятие системы электронного документооборота, перечислить основные преимущества и функции.
5. Классифицировать системы электронного документооборота, раскрыть каждую.
6. Дать понятия термину «документ», классифицировать по различным основаниям (по происхождению, по способу документирования, по количеству затронутых вопросов).
7. Дать понятие термину «документ», раскрыть основные функции документа.
8. Дать общую характеристику организационных документов, раскрыть понятие «устав» и «положение».
9. Дать характеристику распорядительных документов, раскрыть понятие «приказ» и «решение».
10. Дать характеристику справочно- информационных документов, раскрыть понятие «акт» и «справка».
11. Дать характеристику реквизитов управленческой документации, перечислить обязательные реквизиты, постоянные и переменные.
12. Раскрыть понятие документооборота, перечислить основные этапы.
13. Дать понятие термину «документопоток», раскрыть основные виды и параметры.
14. Раскрыть понятие регистрация документов, основные цели и формы регистрации.
15. Раскрыть понятие регистрация документов, перечислить документы, не подлежащие регистрации.
16. Раскрыть понятие формирование дел, перечислить основные требования.

17. Раскрыть понятие оформление дел, отличия оформления дел временного и постоянного срока хранения.

18. Дать понятие номенклатуры дел, раскрыть основные типы.

19. Дать понятие систематизации документов.

20. Раскрыть понятие архивного хранения, основные цели и задачи, виды архивов.

21. Дать характеристику Федеральному архивному агентству (Росархив), перечислить основные функции.

22. Раскрыть понятие организации архивного хранения, перечислить основные требования к зданиям и сооружениям.

23. Дать понятие правки текста, перечислить и раскрыть основные виды.

24. Дать понятие термину «архивариус», перечислить основные функции и требования к профессии архивариуса.

25. Раскрыть понятие экспертизы ценности документов.

26. Дать понятие и перечислить документы конфиденциального характера, раскрыть особенности их хранения.

27. Рассказать о полном и частичном оформлении дел, о правилах оформления обложек дел.

28. Раскрыть понятие обращений граждан, перечислить и раскрыть основные виды.

29. Раскрыть порядок работы по обращениям граждан.

30. Раскрыть понятие контроля исполнения документов: виды, сроки, формы, снятие документа с контроля.

31. Раскрыть особенности составления и оформления описей дел.

32. Перечислить требования, предъявляемые к составлению текстов документов.

**Примерный перечень практических заданий для подготовки к экзамену по МДК**

1. Составить и оформить гарантийное письмо.
2. Составить приказ.
3. Составить распоряжение.
4. Составить решение.
5. Составить бланк письма.
6. Составить общий бланк.
7. Составить любой справочно-информационный документ (справка, докладная записка, объяснительная записка, письмо-приглашение, письмо-напоминание и др.)

**Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к теоретическому экзамену по МДК.04.02**

1. Дайте понятие морали и этики. Расскажите профессиональную этику юриста, основные принципы. Охарактеризуйте правовую регламентацию профессиональной деятельности юриста.
2. Раскройте взаимосвязь этики, морали и нравственности
3. Объясните состав этических знаний
4. Опишите сущность понятия этика в юридической деятельности. Назовите основные принципы
5. Охарактеризуйте социальную природу нравственных чувств и культуры поведения
6. Опишите статус, как престиж и авторитет делового человека
7. Объясните значение организации рабочего места и рабочего дня для юриста
8. Опишите деловой имидж юриста
9. Назовите основные правила поведения на официальных приемах
10. Дайте понятие конфликта: причины, виды. Раскройте психологические и нравственные последствия конфликтов. Опишите психологические особенности юридического конфликта: структура, динамика развития.
11. Раскройте психологические приемы вступления в общение, развития и поддержания диалога, выхода из общения.
12. Перечислите причины неэффективных коммуникаций.

13. Расскажите об эмоциональной компетентности в работе юриста. Опишите ассертивное (уверенное) поведение юриста.
14. Дайте понятие процессу общения, раскройте его сущность
15. Поясните понятия и формы делового общения.
16. Раскройте механизмы социальной перцепции
17. Раскройте технологии и механизмы, используемые в деловом общении: слушание.
18. Раскройте технологии и механизмы, используемые в деловом общении: использование особенностей невербального общения.
19. Раскройте технологии и механизмы, используемые в деловом общении: идентификация, эмпати, рефлексия, заражение, внушение, убеждение, подражание.
20. Раскройте технологии и механизмы, используемые в деловом общении: аргументация, приемы влияния.
21. Раскройте технологии и механизмы, используемые в деловом общении: манипуляция, убеждение.
22. Раскройте технологии и механизмы, используемые в деловом общении: установление контакта.
23. Раскройте технологии и механизмы, используемые в деловом общении: применение вопросов.
24. Раскройте технологии и механизмы, используемые в деловом общении: парирование замечаний.
25. Опишите особенности ведения деловой беседы.
26. Опишите особенности ведения деловых переговоров
27. Опишите особенности ведения публичных выступлений
28. Назовите особенности ведения телефонного общения и деловой переписки.
29. Перечислите основные правила в работе с возражениями.
30. Опишите правила конструктивной критики в работе юриста.

**Примерный перечень практических заданий для подготовки к экзамену по МДК**

1. Составить алгоритм установление контакта в деловом общении
2. Составить алгоритм ведения деловой беседы деловых переговоров
3. Составить алгоритм ведения публичных выступлений
4. Составить алгоритм ведения телефонного общения в разных ситуациях
5. Составить алгоритм ведения деловой переписки
6. Составить алгоритм конструктивной критики
7. Составить алгоритм решения конфликта

**Критерии оценивания результатов на теоретическом экзамене:**

**Оценка «отлично»** ставится обучающемуся за правильное раскрытие двух теоретических вопросов и выполнение практического задания;

**Оценка «хорошо»** ставится обучающемуся за правильное раскрытие теоретических вопросов и неполное выполнение практических заданий или неполное раскрытие теоретических вопросов и выполнение практического задания;

**Оценка «удовлетворительно»** ставится обучающемуся за раскрытие одного теоретического вопроса и частичное выполнение одного практического задания или за неполное раскрытие теоретический части билета при частичном выполнении практического задания;

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится обучающемуся за неверное раскрытие всех вопросов.

**Примерный перечень ситуационных заданий**
**для подготовки к квалификационному экзамену**

**Ситуация 1.** В целях повышения общей культуры поведения директор техникума издает распоряжение о введении в действие Правил внутреннего распорядка. В распоряжении определен срок введения в действие Правил внутреннего распорядка. Классным руководителям групп предписано ознакомить студентов с правилами в установленный срок. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех студентов техникума. Контроль за соблюдением правил возложен на заместителя директора по воспитательной работе.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

**Ситуация 2.** Определите тип темперамента, обоснуйте ответ, опираясь на динамические характеристики, описанные Павловым И.П.

Секретарь Елена В., 30 лет. Очень подвижна, ни минуты не сидит спокойно, постоянно, меняет позу, вертит что-либо в руках, разговаривает. Легко заинтересовывается всем новым, но сравнительно быстро остывает. Преобладающее настроение – веселое и бодрое. На вопрос: «Как дела?» обычно с улыбкой отвечает: «Очень хорошо!», хотя иногда оказывается, что полученные ею результаты не блестящи. Иногда огорчается, даже плачет, но ненадолго. Мимика живая. Несмотря на живость и непоседливость, ее легко дисциплинировать. Легко сходится с людьми, быстро привыкает к новым требованиям.

**Критерии оценивания результатов на квалификационном экзамене**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, аккуратно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; обучающийся демонстрирует высокий уровень профессиональности заключений и рекомендаций.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения задания); в работе присутствуют негрубые ошибки и недочеты, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в неполном объеме; в работе отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в задании; не аккуратно оформлена работа; в работе присутствуют ошибки, указывающие на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в неполном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), если работа выполнена небрежно, на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставиться также в случае неорганизованности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности.