

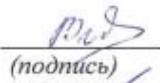
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.03. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией
библиотекovedения и документоведения

Протокол № 9 от «16» апреля 2025г.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (с изменениями Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования).

Председатель предметно-цикловой комиссии  Верещак О.О.
(подпись)

Директор колледжа Академии Матусовского  Сенчук А.И.
(подпись)

Составитель: Каграманова И.А. преподаватель предметно-цикловой комиссии социально-экономических и гуманитарных дисциплин федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 № 778 (с изменениями Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1,2, ПК 1.3, ПК 1,4, ПК 1.6 (в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).

1.2. Цели и задачи программы учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- определять необходимые источники информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

знать:

- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего – 72 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 72 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 72 часа,
в т.ч. практические занятия – 30 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видов деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по профессии, специальности.

Код (согласно ФГОС СПО)	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины_ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
	Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет	46	46	20			
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Тема 1.1 Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезисе классификация видов	20	20	8			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Тема 1.2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	14	14	6			

1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Тема 1.3 Деловой протокол	12	12	6			
	Раздел 2. Основы делового общения	26	26	12			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Тема 2.1 Этические нормы деловой коммуникации	14	14	6			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Тема 2.2 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	12	12	6			
Всего часов:		72	72	30			

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Наименование разделов, тем учебного предмета (курса, дисциплины)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		46
	Содержание учебного материала	20
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезисе классификация видов	1.Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества.	2
	2. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2
	3. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии.	2
	4. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали.	2
	5. Категории профессиональной морали и этики.	2
	6. Этика государственного служащего.	2
	В том числе практических занятий	8
	Практическое занятие 1. Анализ основных категорий этики.	2
	Практическое занятие 2. Требования профессиограммы делопроизводителя.	2
	Практическое занятие 3. Выполнение психологических тестов на определение профессиональной направленности.	2
	Практическое занятие 4. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих (сообщение).	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тематика самостоятельной работы:		
Тема 2 Этикет и имидж в	Содержание учебного материала	14
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2

Наименование разделов, тем учебного предмета (курса, дисциплины)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
профессиональной культуре личности	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2
	3. Эстетика внешнего облика. Основные виды дресс-кода.	2
	4. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента.	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие 5. Психологическое тестирование на выявление «Уровень культуры».	2
	Практическое занятие 6. Подготовка дискуссии «Этикет: вчера, сегодня, завтра»	2
	Практическое занятие 7. Устный опрос на знание «Этикет и имидж в профессиональной культуре личности».	2
	Самостоятельная работа обучающегося Тематика самостоятельной работы:	
Тема 3 Деловой протокол	Содержание учебного материала	12
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	2
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.	2
	3. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие 8. Решение кейсов «Ведение деловых переговоров».	2
	Практическое занятие 9. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2
	Практическое занятие 10. Изготовление и презентация визитной карточки.	2
	Самостоятельная работа обучающегося Тематика самостоятельной работы:	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
Раздел 2. Основы делового общения		26
Тема 4	Содержание учебного материала	14
Этические нормы деловой коммуникации	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2
	4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие 11. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2
	Практическое занятие 12. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов	2
	Практическое занятие 13. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2
	Самостоятельная работа обучающегося	
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 5	Содержание учебного материала	12
Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	
	3. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	

Наименование разделов, тем учебного предмета (курса, дисциплины)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие 14. Анализ производственных конфликтов.	2
	Практическое занятие 15. Составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2
	Практическое занятие 16. Выполнение итогового тестового задания.	2
	Самостоятельная работа обучающегося	
	Тематика самостоятельной работы:	
Всего часов:		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия аудитории для групповых занятий.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование аудитории: аудиторный фонд (столы, стулья).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки колледжа. Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, практических занятий, решение практических задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: зачет с оценкой (в соответствии с учебным планом специальности).

4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППКРС, ПССЗ по профессии, специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для

преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

4.4.1. Основные печатные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

4.2.3. Дополнительные источники:

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

2. 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, 2022. — 202 с.

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

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

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

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знать: правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; приемы структурирования информации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; правила разработки бизнес-планов; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	<p>Формы контроля: Устный и письменный опрос, тестовые задания, психологическое эссе, психологические ситуационные задачи, домашнее задание творческого характера, самостоятельная работа, контрольная работа.</p> <p>Методы контроля: Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, проверка самостоятельной работы, проверка конспектов, оценивание выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой в 4 семестре.</p>

<p>особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p>		
<p>Уметь: применять в работе средства коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; использовать средства коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; соблюдать этикет и основы международного протокола; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять задачи для поиска информации; презентовать бизнес-идею; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	

<p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия</p>		
---	--	--