

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПОУ.06 Культура и этика профессионального поведения

для специальности: 52.02.04 Актерское искусство

2023

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
цикловой комиссией театральное искусство

Протокол № 1 от « 30 » августа 2023 г.

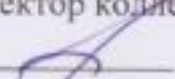
Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 52.02.04 Актерское искусство (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014г. №1359)

Председатель предметно-цикловой комиссии

 Мотылева А.К.

(подпись)

Директор колледжа

 А.И. Сенчук

(подпись)

Составитель:

Морозова Екатерина Павловна, преподаватель цикловой комиссии театральное искусства Федерального Государственного Бюджетного Образовательного Учреждения Высшего Образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура и этика профессионального поведения

1.1. Область применения программы общепрофессиональной дисциплины

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 52.02.04 Актерское искусство.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины - требования к результатам освоения общепрофессиональной дисциплины

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

- использовать на практике принципы делового этикета;
- анализировать этапы деловой беседы;
- использовать аргументы и влиять на эффективность общения;
- применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя приёмы рефлексивного слушания;
- учитывать особенности этикета в области профессиональной деятельности.

знать:

- принципы делового этикета;
- основные понятия этики и культуры поведения;
- принципы построения деловой беседы;
- особенности этапов деловой беседы;
- правила этикета при устройстве на работу;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- стратегию поведения в конфликтных ситуациях;
- основные понятия профессиональной этики;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

1.4. Количество часов на освоение программы общепрофессиональной дисциплины:

Всего – 60 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 40 часов;
самостоятельной работы обучающихся – 20 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы общепрофессиональной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии или специальности.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ПК 1.2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.
ПК 1.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ПК 1.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ПК 1.5.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффектно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физического

	подготовленности.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план общепрофессиональной дисциплины «Культура и этика профессионального поведения»

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение общепрофессиональной 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
4 курс 1 семестр							
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 1.1. Этика и культура поведения.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 1.2. Профессиональная этика.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 1.3. Деловой этикет. Принципы делового этикета.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 1.4. Внешний облик человека.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 1.5. Культура телефонного общения. Требования культуры общения по телефону.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 1.6. Деловая беседа и ее задачи. Этапы деловой беседы.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 1.7. Деловая переписка и требования к ней.	3	2			1	

ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 1.8. Общение – основа человеческого бытия. Итоговое занятие.	3	2			1	
4 курс 2 семестр							
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.1. «Абстрактные» типы собеседников.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.2. Виды и свойства темперамента.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.3. Свойства характера.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.4. Воля и ее основные качества.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.5. Виды способностей, эмоций и чувств.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.6. Конфликт и его структура. Типы конфликтов.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.7. Речевые ошибки и пути их преодоления. Техника речи в деловом разговоре.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.8. Этика как наука и явление духовной культуры.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.9. Бизнес-ритуалы в профессиональной деятельности.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.10. Деловые приемы, их организация и проведение.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.11. Особенности деловой этики и этикета зарубежных стран.	3	2			1	
ПК 1.1 – ПК 1.5 ОК1-9	Тема 2.12. Основные концепции возникновения морали.	3	2			1	
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой							
Всего часов:		60	40			20	

Содержание обучения по общепрофессиональной дисциплине **«Культура и этика профессионального поведения»**

Наименование разделов и тем общепрофессиональной дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 1.1. Этика и культура поведения.	Содержание учебного материала	2
	Внутренняя и внешняя культура поведения	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Внутренняя и внешняя культура поведения	
Тема 1.2. Профессиональная этика.	Содержание учебного материала	2
	Обоснование, толкование кодексов, задач и целей профессии	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Обоснование, толкование кодексов, задач и целей профессии	
Тема 1.3. Деловой этикет. Принципы делового этикета.	Содержание учебного материала	2
	Набор предписаний, на которых строится общение сотрудников друг с другом, а также с руководителями, клиентами и партнёрами	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Набор предписаний, на которых строится общение сотрудников друг с другом, а также с руководителями, клиентами и партнёрами	
Тема 1.4. Внешний облик человека.	Содержание учебного материала	2
	Совокупность разнообразных наружных данных человека	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Совокупность разнообразных наружных данных человека	
Тема 1.5. Культура телефонного общения. Требования культуры общения по телефону.	Содержание учебного материала	2
	Правила ведения разговоров, знание и соблюдение которых отличают воспитанного человека от невоспитанного.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Правила ведения разговоров, знание и соблюдение которых отличают воспитанного человека от невоспитанного.	
Тема 1.6. Деловая беседа и ее задачи. Этапы деловой беседы.	Содержание учебного материала	2
	Основная форма делового общения, деловой разговор заинтересованных лиц, устный контакт между партнёрами, связанными деловыми отношениями.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Основная форма делового общения, деловой разговор заинтересованных лиц, устный контакт	

	между партнёрами, связанными деловыми отношениями.	
Тема 1.7. Деловая переписка и требования к ней.	Содержание учебного материала	2
	Форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.),	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.),	
Тема 1.8. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала	2
	Общение формирует межличностные и деловые отношения между людьми, влияет на систему социальных отношений.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Общение формирует межличностные и деловые отношения между людьми, влияет на систему социальных отношений.	
Тема 2.1. «Абстрактные» типы собеседников.	Содержание учебного материала	2
	Тип людей, воображаемая психологическая модель, отражающая определенные характерные свойства, которые имеют значение для подготовки и проведения деловой беседы.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Тип людей, воображаемая психологическая модель, отражающая определенные характерные свойства, которые имеют значение для подготовки и проведения деловой беседы.	
Тема 2.2. Виды и свойства темперамента.	Содержание учебного материала	2
	Индивидуально-своеобразная, природно-обусловленная совокупность динамических проявлений психики.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Индивидуально-своеобразная, природно-обусловленная совокупность динамических проявлений психики.	
Тема 2.3. Свойства характера.	Содержание учебного материала	2
	В характере раскрывается содержание личности, темперамент раскрывает динамическую сторону личности.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	В характере раскрывается содержание личности, темперамент раскрывает динамическую сторону личности.	
Тема 2.4. Воля и ее основные качества.	Содержание учебного материала	2
	Сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, которое выражается в умении преодолевать внутренние и внешние трудности при совершении целенаправленных действий и поступков.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1

	Сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, которое выражается в умении преодолевать внутренние и внешние трудности при совершении целенаправленных действий и поступков.	
Тема 2.5. Виды способностей, эмоций и чувств.	Содержание учебного материала	2
	Чувства и эмоции — взаимосвязанные, но различающиеся явления эмоциональной сферы личности.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Чувства и эмоции — взаимосвязанные, но различающиеся явления эмоциональной сферы личности.	
Тема 2.6. Конфликт и его структура. Типы конфликтов.	Содержание учебного материала	2
	Актуализированное противоречие, столкновение противоположно направленных интересов, целей, позиций, мнений, взглядов субъектов взаимодействия или оппонентов.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Актуализированное противоречие, столкновение противоположно направленных интересов, целей, позиций, мнений, взглядов субъектов взаимодействия или оппонентов.	
Тема 2.7. Речевые ошибки и пути их преодоления. Техника речи в деловом разговоре.	Содержание учебного материала	2
	Большое значение имеет техника речи – постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия (правильное литературное произношение).	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Большое значение имеет техника речи – постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия (правильное литературное произношение).	
Тема 2.8. Этика как наука и явление духовной культуры.	Содержание учебного материала	2
	Современная этика как наука подразделяется на теоретическую и нормативную	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Современная этика как наука подразделяется на теоретическую и нормативную	
Тема 2.9. Бизнес-ритуалы в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	2
	Профессиональные деятельности стандарты рекламной и ПР Доминирующие в профессиональной морали специалистов по связям общественностью принципы и нормы профессионального поведения.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Профессиональные деятельности стандарты рекламной и ПР Доминирующие в профессиональной морали специалистов по связям общественностью принципы и нормы профессионального поведения.	
Тема 2.10. Деловые приемы, их организация и проведение.	Содержание учебного материала	2
	Значимость организации деловых приемов обусловлена тем, что такие встречи позволяют не только обеспечить долговременные партнерские отношения, но и установить высокий уровень корпоративной культуры в компании.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1

	Значимость организации деловых приемов обусловлена тем, что такие встречи позволяют не только обеспечить долговременные партнерские отношения, но и установить высокий уровень корпоративной культуры в компании.	
Тема 2.11. Особенности деловой этики и этикета зарубежных стран.	Содержание учебного материала	2
	Национальные особенности деловой этики и этикета. Основные характеристики этики делового общения в странах Востока, на Западе.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Национальные особенности деловой этики и этикета. Основные характеристики этики делового общения в странах Востока, на Западе.	
Тема 2.12. Основные концепции возникновения морали.	Содержание учебного материала	2
	Положение о природных, биологических предпосылках морали действительно вытекает из эволюционной теории, базирующейся на обширнейшем эмпирическом материале.	
	Самостоятельная работа обучающегося	1
	Положение о природных, биологических предпосылках морали действительно вытекает из эволюционной теории, базирующейся на обширнейшем эмпирическом материале.	
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		
Всего часов:		60

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы общепрофессиональной дисциплины предполагает наличие учебных классов для групповых теоретических и практических занятий.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

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

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

Теоретические занятия должны проводиться в аудитории для групповых занятий.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

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

промежуточный контроль: зачет с оценкой.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ОПОП СПО – ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Доля преподавателей, имеющих высшее образование, должна составлять не менее 95 процентов в общем числе преподавателей, обеспечивающих

образовательный процесс по данной основной образовательной программе.

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.

До 10 процентов от общего числа преподавателей, имеющих высшее образование, может быть заменено преподавателями, имеющими СПО и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или специалистами, имеющими СПО и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Г.М. Шемалова «Деловая культура и психология общения»
2. Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин «Психология общения»
3. Алехина Ия. «Имидж и этикет в бизнесе» – М.: Дело
4. Барышева А.Д. «Этика и психология делового общения»
5. Ботавина Р.Н. «Этика деловых отношений»
6. Бэннет К. «Деловой этикет и протокол: краткое руководство для профессионала»
7. Де Джордж Ричард Т. «Деловая этика»
8. Колтунова М.В. «Деловое общение: нормы, риторика, этикет»
9. Кошечкина И.П. «Профессиональная этика и психология делового общения»
10. Кибанов А.Я. «Этика деловых отношений»
11. Кузин Ф.А. «Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика»
12. Льюис Ричард Д. «Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию»
13. «Мы живем среди людей» Кодекс поведения.
14. Кандидат психологических наук И.В. Дубровина. М. Политиздат, 1989 г.
15. Этика: Избранные труды., П.А. Кропоткин. М. Политиздат, 1991 г.
16. Культурология: Учебник для студентов технических вузов. Под редакцией Н.Г. Багдасарьян. 3-е изд. М. 2001 г.
17. Егоров П.А., Руднев В.Н. Основы этики и эстетики: учебное пособие (среднее профессиональное образование) / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. - 3-е изд., перераб. - Москва: КНОРУС, 2016. - 219 с.
18. Шемалова Г. М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шемалова. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 176 с.
19. Бриджес Джон. Этикет для юной леди: 50 правил, которые должна знать каждая девушка: / Джон Бриджес, Кей Вест, Брайан Кертис; [пер. с англ. Е. Грудницкой]. - Москва: Эксмо, 2015. - 237 с. Бриджес Джон. Этикет для юного джентльмена: 50 правил, которые должен знать каждый юноша: / Джон Бриджес, Кей Вест, Брайан Кертис; [пер. с англ. Е. Грудницкой]. - Москва: Эксмо, 2015. -190 с.
20. Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В. Этика деловых отношений: учебное пособие/ М.А. Блюм, Б.И Герасимов, Н.В. Молоткова. - Москва: ФОРУМ, 2014. - 224 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Знать: • принципы делового этикета; • основные понятия этики и культуры поведения; • принципы построения деловой беседы; • особенности этапов деловой беседы; • правила этикета при устройстве на работу; • процесс принятия и реализации управленческих решений; • стратегию поведения в конфликтных ситуациях; • основные понятия профессиональной этики;	- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; - освоение гуманистических традиций и ценностей современного общества, уважение прав и свобод человека; - формирование основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;	устный опрос; проверка сообщений; самостоятельная работа; проверка самостоятельной работы; устный опрос; проверка сообщений; письменный опрос; проверка конспектов; письменный опрос; проверка конспектов; самостоятельная работа; проверка самостоятельной работы; устный опрос; проверка сообщений; самостоятельная работа; проверка самостоятельной работы; дифференцированный зачет.

• стили управления, коммуникации, принципы делового общения.		
Уметь: • использовать на практике принципы делового этикета; • анализировать этапы деловой беседы; • использовать аргументы и влиять на эффективность общения; • применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения; • принимать эффективные решения, используя приёмы рефлексивного слушания; • учитывать особенности этикета в области профессиональной деятельности.	-умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; -самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; -использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; -выбирать успешные стратегии в различных ситуациях; – владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем; -способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	