

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОГСЭ 03. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

форма обучения – очная

срок обучения – 3 года 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Технических дисциплин»
«01» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: А.А. Анталики

Саратов 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **09.02.07 Информационные системы и программирование.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области информатизации.

Разработчик: АНПОО «ИРБиС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области информатизации при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре ПССЗ

Учебная дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла ПССЗ ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.3 Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины: дать представление о целях, функциях и видах общения; способствовать овладению знаниями, умениями и навыками межличностного общения, формированию у обучающихся гуманитарного мышления, соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий повседневной деятельности и поведения современных граждан российского общества.

Задачи освоения учебной дисциплины заключаются в формировании общекультурных компетенций, научить технике и приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности; научить приёмам саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; научить решать разнообразные психологические проблемы в сфере межличностной, межкультурной, межэтнической и деловой коммуникации с использованием современных приемов и средств.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности)</p>	<p>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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p>ЛР 8</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p>	<p>ЛР 12</p>
<p style="text-align: center;">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</p>	
<p>Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).</p>	<p>ЛР22</p>
<p>Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.</p>	<p>ЛР23</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	32
лабораторные занятия	-
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	-
Итоговая аттестация в форме другого вида контроля	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Содержание учебного материала	3	1	ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	1 Тема 1.1. Психология делового общения. Цели и задачи дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Место дисциплины в учебном процессе и связь с другими дисциплинами. Рекомендуемая литература.			
	2 Тема 1.2. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Коммуникативные барьеры. Особенности вербальной, невербальной и паралингвистической коммуникации. Трансакции Э. Берна.		2	
	Практические занятия	6		ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	1 Анализ роли общения в онтогенезе человека.			
	2 Изучение средств общения.			
	3 Рассмотрение основ публичного выступления.			
Тема 2. Этикет и этика делового общения	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	1 Тема 2.1. Деловой этикет и его принципы. Виды этикета: служебный, дипломатический, национальный, корпоративный.			
	2 Тема 2.2. Особенности деловой беседы, переговоров, совещаний и собраний. Типы вопросов собеседников и их характеристики. Техника парирования замечаний. Создание благоприятного психологического климата. Техника и тактика аргументирования.			
	3 Тема 2.3 Деловые дискуссии. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация – понятие, характеристика, особенности.			
	Практические занятия	10		ОК 1-4, 6
1 Изучение особенностей работы с деловой корреспонденцией.				

	2	Анализ психологических особенностей и приемов спора, дискуссии и полемики.			ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	3	Определение роли и значения деловых переговоров.			
	4	Изучение основ имиджа современного делового человека.			
	5	Рассмотрение особенностей международного этикета.			
Тема 3. Социально-психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала		2		ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	1	Тема 3.1. Психологические типы людей и их проявление в работе, общении, бизнесе. Темперамент. Характер. Социотипы.			
	Практические занятия		6		ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	1	Изучение особенностей психологического поведения человека.			
	2	Технологии успеха в профессиональной деятельности.			
	3	Рассмотрение особенностей лидерства.			
Тема 4. Руководство и лидерство	Содержание учебного материала		2		ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	1	Тема 4.1. Психологический портрет руководителя. Требования к руководителю. Критерии эффективности деятельности руководителя.		1	
	2	Тема 4.2. Власть, авторитет руководителя и стили управления. Сфера руководства. Виды авторитета. Формы управленческого поведения.			
	Практические занятия		6		ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	1	Тайм-менеджмент.			
	2	Психологический портрет успешного специалиста в фирме.			
Тема 5. Конфликт и способы его предупреждения	Содержание учебного материала		4		ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	1	Тема 5.1. Конфликт в деловом общении. Структура конфликта. Причины конфликтов. Роль руководителя в профилактике конфликтов в организации. Стратегии поведения в конфликте. Сетка Томаса - Килмена.			
	2	Тема 5.2. Приемы манипулятивного поведения при общении. Способы предотвращения манипуляций. Правила диалогического общения. Ситуационно-ролевое общение.			
	3	Тема 5.3 Стресс и способы регуляции эмоционального напряжения.			
	Практические занятия		4		ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
	1	Изучение основ адекватного реагирования в конфликтных ситуациях.			
Зачет			2		ОК 1-4, 6

			ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23
Самостоятельная работа при изучении дисциплины: Анализ транзакций Э. Берна. Составление самопрезентации «Я – новый руководитель: знакомство с коллективом». Самодиагностика «Насколько вы конфликтны». Пояснить протокольные правила встречи партнера по бизнесу.	2		ОК 1-4, 6 ЛР 1-2, 4-8, 11-12, 22-23

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В ходе изучения дисциплины при проведении учебных занятий используются аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Предполагается также привлечение полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудования учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методическое обеспечение;
раздаточный, демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- комплект мультимедийного оборудования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Основные учебные издания

1. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Виговская М.Е., Лисевич А.В., Корионова В.О.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 96 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/77001.html>.
2. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472> (дата обращения: 18.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154> (дата обращения: 18.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Маслова Т.А. Психология общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Маслова Т.А., Маслов С.И.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 164 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/85787.html>.
5. Специальная психология [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ — Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 81 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/86150.html>.

Дополнительные учебные издания

6. Рягузова, Е. В. Теория и практика профессионального общения: психология общения : учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 37.03.01 «Психология» / Е. В. Рягузова. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-292-04607-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99042> (дата обращения: 18.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Горяйнова Н.М. Психология управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Горяйнова Н.М., Горяйнов В.Н.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 274 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/86077.html>.
8. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79821> (дата обращения: 18.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Решетникова, Е. В. Деловая риторика : учебное пособие для СПО / Е. В. Решетникова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1171-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106612> (дата обращения: 18.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10. Грибанская, Е. Э. Практикум по риторике для СПО / Е. Э. Грибанская, Е. А. Бурдина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-00209-009-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126124> (дата обращения: 18.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
11. Карстен, Бредемайер Черная риторика: власть и магия слова / Бредемайер Карстен ; перевод Е. Жевага, И. Ульянова ; под редакцией П. Суворовой. — 15-е изд. — Москва : Альпина Паблицер, 2019. — 184 с. — ISBN 978-5-9614-6005-6. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86882> (дата обращения: 18.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Чистякова, И. Ю. Риторика ответственного поступка : монография / И. Ю. Чистякова. — Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9926-1106-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99514> (дата обращения: 18.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

13. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.

Периодические издания:

14. Известия Уральского Федерального университета. Серия 3. Общественные науки. Издательство: Уральский федеральный университет.

Интернет-ресурсы:

15. Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
16. Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>
17. Тренинг «Этика и психология делового общения» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wintube.ru/video/i7-ltVBW03s/trening-%12etika-i-psikhologiya-delovogo-obshcheniya%12/>, свободный. – Загл. с экрана.
18. Тренинг «Деловое общение» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.youtube.com/watch?v=-68PGb5Xuy4>, свободный. – Загл. с экрана.

3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии**: проблемное обучение, метод проектного обучения, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»).

Формы проведения занятий: лекция, урок сообщения новых знаний, комбинированный урок, практическое занятие, семинар, самостоятельная работа.

Формы контроля: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, терминологический диктант, итоговый, тестовый контроль.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме другого вида контроля по завершению курса.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; Тестирование Контрольная работа Защита реферата Семинар Наблюдение за выполнением практического задания Оценка выполнения практического задания Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией Решение ситуационной задачи Зачет</p>

<p>траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную</p>		

терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности)		
--	--	--