

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела
исполнительного комитета*

Ирина Р.Т. Итисалиева

« 27 » АВГУСТ 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»

Г.М.Рахимова

« 28 » АВГУСТ 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»

**ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ**

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева Е.В.

«14» июня 2024г.

Составитель: Фирсова Л.Р., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» С.А. Захарова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки специалистов документационного обеспечения и архивоведения.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) компетенций:

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 правовой и 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;

ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей;

Л8. Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 120 часов;

самостоятельной работы обучающегося 10 часа

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	130
Основное содержание, в том числе:	120
лабораторно-практические занятия	8
Профессионально ориентированное содержание, в том числе:	96
лабораторно-практические занятия (из них в форме практической подготовки)	8
Самостоятельная работа (при наличии)	10
Промежуточная аттестация в форме <u>экзамена</u>.	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формирование которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1 Профессиональная этика служащего		42		
Тема 1.1 Понятие культуры и этики	Содержание учебного материала	8		
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Общее понятие об этической культуре. Этика как наука и система нравственных норм поведения. Взаимосвязь понятий «мораль» и «нравственность»	2	ОК 01, ОК 05, ЛР 6
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Основные категории этики: добро и зло. Этические категории и принципы; их роль в практической деятельности человека	2	ОК 02, ЛР 7
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Роль морали в становлении личности; в формировании и поддержании деловой репутации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	4	Мотивация нравственного поведения личности: внутренняя и внешняя мотивация	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	5	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты поведения человека.	2	ОК 01, ОК 05
	6	Мораль и право как формы общественного сознания, формирующие культуру служащего.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
		Практическое занятие №1. <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Нравственное и правовое самосознание личности. Мотивация нравственного поведения личности. Этический практикум	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 7

	Самостоятельная работа обучающихся: Составление этических задач		2	ОК 02, ОК 04, ЛР 7
Тема 1.2 Профессиональная этика управления и государственной службы	Содержание учебного материала		10	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Этика государственной службы как частная форма общечеловеческой морали. Этическое сознание и этичное поведение.	2	ОК 01, ОК 05, ЛР 6
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Структура моральных принципов управленческой деятельности. Профессиональная культура управления. Профессионализм в контексте профессиональной этики.	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Взаимообусловленность профессионализма и профессиональной этики. Понятие долга и ответственности в профессиональной деятельности служащего.	2	ОК 02, ЛР 7
	4	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Этические требования как идеалы социально-значимого поведения и элементы индивидуального сознания. Этический кодекс государственного служащего	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	5	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Следование этическим предписаниям как важнейший фактор эффективности управленческой деятельности.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	6	Особенности отражения этических норм в статьях законодательства. Тенденции развития служебной этики в современном обществе	2	ОК 01, ОК 05
Тема 1.3 Этикет служащего	Содержание учебного материала		10	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие этикета. Этикет как внешняя форма проявления нравственных чувств и показатель эстетической культуры личности	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 7
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Правила поведения современного служащего. Служебный этикет как совокупность норм и правил работников организации	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Этикет приветствий и представлений. Телефонный контакт	2	ОК01, ОК02, ОК 04

	4	Профессионально ориентированное содержание Понятие имиджа. Основные составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, правила обхождения с окружающими, организация рабочего места.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	5	Требования к внешнему облику с учетом специфики профессиональной деятельности: одежда, моделирование прически, макияж, аксессуары. Понятие индивидуального стиля	2	ОК 01, ОК 05, ЛР 6
	6	Профессионально ориентированное содержание Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	Практическое занятие № 2. Профессионально ориентированное содержание Этикет в сфере государственной службы Правила ведения делового диалога по телефону		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Раздел 2 Психология делового общения			18	
Тема 2.1 Психологическая культура служащего	Содержание учебного материала:		6	ОК 01, ОК 05
	1	Профессионально ориентированное содержание Виды психических явлений: психические процессы, психические состояния, психические свойства.	2	
	2	Основы психологии личности: психологическая структура личности, темперамент, характер. Типология темперамента	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	2	Профессионально ориентированное содержание Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении. Психологические основы общения в сфере государственной службы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	3	Профессионально ориентированное содержание Психологическая культура специалиста. Психологические приёмы общения с клиентами, коллегами и деловыми партнёрами	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	Практическое занятие №3. Профессионально ориентированное содержание Психологический практикум Типология специалиста и клиента		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Содержание учебного материала:		6	ОК 04, ОК 07, ЛР 6
1	Профессионально ориентированное содержание Понятие коммуникации. Коммуникативная культура личности.	2		
Тема 2.2 Культура общения в сфере управления и				

государственной службы	2	Типы, формы и средства коммуникации. Коммуникативная тактика и стратегия	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Коммуникативные барьеры. Невербальное общение. Основные группы невербальных средств общения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	4	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Коммуникация в трудовом коллективе. Субординация в деловых и профессиональных отношениях.	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	5	Морально-психологический климат и стили взаимоотношений в организации.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
Раздел 3			18	
Система управления персоналом				
Тема 3.1. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Содержание учебного материала		4	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Цели и задачи управления персоналом. Задачи менеджера по персоналу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие №4. <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Определение метода управления по предложенным ситуациям и составление структуры управления кадрами на предприятии.		2	ОК 02, ОК 05
Тема 3.2. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Содержание учебного материала		6	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 6
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Кадровые мероприятия	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
Тема 3.3. Закономерности, принципы и методы	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Закономерности и принципы управления персоналом.	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 8

управления персоналом	2	Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально -психологические).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 3.4.	Содержание учебного материала		2	
Цели и функции системы управления персоналом	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Система целей организации. Состав службы управления персоналом.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04
Раздел 4. Планирование в управлении персоналом			6	
Тема 4.1. Кадровое планирование как часть кадровой политики	Содержание учебного материала		4	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Содержание и назначение кадровой политики	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность кадрового планирования	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
Тема 4.2. Технологический цикл работы с персоналом	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Основные направления работы с персоналом.	2	ОК 04, ЛР 6
Раздел 5. Технология управления персоналом			20	
Тема 5.1. Планирование потребности в персонале	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 7
Тема 5.2. Отбор и найм персонала	Содержание учебного материала		4	
	1	Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	2	Организация отбора претендентов на вакантную должность.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 5.3. Подбор и расстановка персонала	Содержание учебного материала		4	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы.	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 6
	2	Цели и задачи подбора и расстановки персонала	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
Тема 5.4. Профорентация и трудовая адаптация персонала	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность и виды профорентации и трудовой адаптации персонала.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы на тему: «Виды профорентации»		2	ОК 02, ОК 05

Тема 5.5. Обучение персонала	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Виды обучения персонала. Методы обучения.	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 7
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы по методам обучения		2	ОК 02, ОК 05
Тема 5.6. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие, виды и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 7
Раздел 6. Организация труда персонала			14	
Тема 6.1. Сущность организации труда	Содержание учебного материала		4	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Система мотивации и стимулирования персонала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 6.2. Организация мотивации и стимулирования труда персонала	Содержание учебного материала		6	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие и механизм мотивации. Основные теории мотивации	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	2.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Потребности и вознаграждение. Классификация стимулов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Организационная культура. Безопасность организации, труда и здоровья персонала	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
Тема 6.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала		4	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
	2	Проведение процедуры аттестации персонала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Раздел 7 Управление конфликтами			6	
Тема 7.1. Управление конфликтами	Содержание учебного материала		6	
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i>	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8

		Основные типы и этапы конфликтов. Причины возникновения конфликтов		
	2	Профессионально ориентированное содержание Методы разрешения организационного конфликта.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	3	Профессионально ориентированное содержание Алгоритм разрешения конфликтов. Способы предотвращения конфликтов в организации.	2	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
		Самостоятельная работа	4	ОК 03, ОК 04, ЛР 8
Всего:			130	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональная этика и психология делового общения». Оборудование учебного кабинета: 30 посадочных мест, стенды, дидактические материалы, раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, аудиовизуальные средства

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения: учебное пособие. - М.: Оникс, 2018. - 222 с.
2. Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. - М.: Форум: Инфра-М, 2019. - 304 с.
3. Голубева Г.А. Этика: учебник. - М. : Экзамен, 2019.- 318 с.
4. Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование).
ISBN 978-5-8199-0739-9 (ИД «ФОРУМ»)
ISBN 978-5-16-013552-6 (ИНФРА-М, print)
ISBN 978-5-16-100669-6 (ИНФРА-М, online)
5. Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник / Н.С. Ефимова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование).
ISBN 978-5-8199-0702-3 (ИД «ФОРУМ»)
ISBN 978-5-16-013253-2 (ИНФРА-М, print)
ISBN 978-5-16-105763-6 (ИНФРА-М, online)
6. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. -320 с. — (Среднее профессиональное образование).
ISBN 978-5-16-015397-1
7. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование).
ISBN 978-5-8199-0693-4 (ИД «ФОРУМ»)
ISBN 978-5-16-013145-0 (ИНФРА-М, print)
ISBN 978-5-16-105933-3 (ИНФРА-М, online)

Интернет-источники:

<http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm>- Деловая культура и психология общения; <http://www.iqlib.ru/book/preview/95A0AA009A454E29B3415167D24033B6>- Психология и этика делового общения;

http://library.nstu.ru/culture/o/kult_psy_del_cheloveka- Культура, психология делового общения;

<http://www.prometeus.nsc.ru/contents/books/kibanov.ssi>- Этика деловых отношений; http://www.koob.ru/botavina/etika_delovih_otnosheniy- Этика деловых отношений.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки
Умения:	ОК и ПК	ЛР	
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	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;	ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;	Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-4
Знать:			
-основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;	ОК 03. 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 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 09. Пользоваться	ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей. ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального	Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-4 Тестирование.

	профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	
--	--	--	--

