

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлукон
Должность: директор
Дата подписания: 24.02.2025 11:06:12
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca91d

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «19» февраля 2025 г. № 7

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**«Психологическое обеспечение профессиональной деятельности
государственных гражданских и муниципальных служащих»**

Разработчик:

Факультет дополнительного профессионального образования СЗИУ РАНХиГС

Руководитель структурного подразделения
Кандидат политических наук, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО «15» декабря 2024 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей.....	6
1.5. Формы обучения и сроки освоения	6
1.6. Период обучения и режим занятий.....	6
1.7. Документ о квалификации.....	6
2. Содержание программы.....	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	8
2.3. Содержание программ по темам	9
3. Организационно-педагогическое обеспечение.....	10
3.1. Кадровое обеспечение.....	10
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	12
4. Оценка качества освоения программы	16

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих» (далее – Программа) - совершенствование имеющихся компетенций в сфере психологического обеспечения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Задачи:

- сформировать навык обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- изучить методы эффективного межличностного взаимодействия;
- усовершенствовать навык ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 07.08.2024) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»»;
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»;

5. Приказ РАНХиГС от 23.01.2024 N 01-636 «О внесении изменений в образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;

6. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

7. Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты освоения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ¹ или трудовые функции (формируются и совершенствуются) ОПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД Организационно-управленческая деятельность	ОПК-7 ¹ . Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	основ внутриорганизац ионных и межведомственн ых коммуникаций	обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	применение внутриорганизац ионных и межведомственны х коммуникаций в профессиональной сфере
Коммуникативная деятельность	ПКс-7 ² . Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и	методов эффективного межличностного взаимодействия	устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне	выстраивание эффективного межличностного взаимодействия

¹ Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 26.11.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

² Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

	доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты		её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты	
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
УК ОС -4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранным(ых) языках	форм коммуникаций в зависимости от цели и условий партнерства	выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранным языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	ведение деловой переписки на государственном языке РФ и иностранным языке

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная.

Срок освоения – 40 акад.ч., в т.ч.:

контактная работа - 38 акад. ч./20 акад. ч.

самостоятельная работа - 0 акад.ч./ 18 акад. ч.

Итоговая аттестация – 2 акад. ч.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 5 дней.

Режим занятий – не более 8 акад. часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график 1

Период обучения (день)				
1	2	3	4	5
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ - учебные занятия;

ИА - итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3. Учебный план

	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (Вид, час)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная, самостоятельная работа, час					
1	Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего	20	20	5		15												ОПК-7
2	Стресс-менеджмент (управление стрессом). Как избежать профессионального выгорания	8	8	4		4												УК ОС-4
3	Психология делового общения	10	10	3		7												ПКс-7
	Итого	38	38	12		26												
	Итоговая аттестация	2															2 Э(Т)	
	Всего	40	38	12		26											2	

Э (Т) – экзамен традиционный

2.3. Содержание программ по темам

Таблица 5. Содержание программ по темам

Номер темы и её наименование	Содержание темы
Тема 1. Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего	Психологический климат в коллективе: социально-психологические аспекты. Психологическая компетентность как основа позитивного поведения. Конфликты как источники стрессов. Специфика конфликта и методы разрешения конфликтов в государственном управлении Стратегии поведения в конфликтах. Управление конфликтами. Методы формирования бесконфликтной среды в организации
Тема 2. Стресс-менеджмент (управление стрессом). Как избежать профессионального выгорания	Роль стресса, его виды, индивидуальные и групповые факторы стресса. Типы реакций на стресс, особенности поведения каждого типа и возможные риски. Технология эмоциональной саморегуляции. Профилактика синдрома профессионального выгорания.
Тема 3. Психология делового общения	Структуры, виды и формы, социально-психологические характеристики делового общения. Коммуникационные барьеры. Развитие навыков активного слушания в деловой коммуникации. Техники управления эмоциями в деловой коммуникации Развитие навыков ведения переговоров - Принципиальные переговоры.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 6. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. Преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность, основное	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области професс иональн ой деятельн ости/ по дополни тельной квалифи кации	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой темы по данной программе
						Всег о	В том числе по препода ваемой дисципл ине (модулю)	
Рахконен Марина Евгеньевна	Санкт- Петербургский государственный университет, специальность философия, квалификация философ	Повышение квалификации. Операционный менеджмент: современные технологии и методики преподавания, РАНХиГС, 17.05.2018; Профессиональная переподготовка. сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle), 20.02.2018 Базовый курс, Юрайт Академи, 11.02.2022	СЗИУ, Факультет таможенного администрирования и безопасности, Кафедра таможенного администрирования	Старший преподаватель	26	26	14	Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего Тема 2. Психология делового общения
Кучина Ольга Владимировна	Ленинградский инженерно-экономический институт им. Пальмиро Тольятти (ИНЖЭКОН), специализация – «Экономика и управление на транспорте», квалификация – экономист-менеджер	Удостоверение о ПК 000707УО-РАНХиГС-149; ЧАНО ДПО «Северо-Западная академия остеопатии и медицинской психологии», Санкт-Петербург, спец. «Психология в социальной сфере», квал. «психолог» «Сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle) в СЗИУ РАНХиГС, 2021	СЗИУ, Факультет экономики и финансов, Кафедра менеджмента, доцент	Кандидат экономических наук, доцент	32	30	30	Тема 2. Психология делового общения Тема 3. Стресс-менеджмент (управление стрессом). Как избежать профессионального выгорания Психология делового общения

Сосновская Анна Михайловна	СПбГУ, специальность: журналистика, квалификация – журналист	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), РАНХиГС, 27.03.2020	СЗИУ, Факультет социальных технологий, Кафедра журналистики и медиа-коммуникаций, доцент	Кандидат филологических наук, доцент	31	13	13	Тема 1. Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего
Платонова Наталья Сергеевна	Специалитет, СЗАГС при Президенте РФ: менеджер ГиМУ. Управление персоналом Аспирантура, СЗИУ: преподаватель исследователь. Психология развития	Профессиональная переподготовка. Психологическое консультирование, ВЕИП, 05.07.2021	Филиал Северо-Западный институт управления; старший преподаватель	Старший преподаватель	24	20	20	Тема 1. Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего Тема 2. Психология делового общения Тема 3. Стресс-менеджмент (управление стрессом). Как избежать профессионального выгорания
Левина Светлана Александровна	Специалитет, Саратовский государственный университет им. Н. Г. Чернышевского: психология. Психолог-практик, преподаватель	Профессиональная переподготовка. Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), ФБГОУ ВО РАНХиГС, 30.01.2017	Кафедра журналистики и медиа-коммуникаций, доцент	Кандидат социологических наук	27	27	27	Тема 2. Психология делового общения Тема 3. Стресс-менеджмент (управление стрессом). Как избежать профессионального выгорания

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями, оснащёнными мультимедийным/видеопроекционным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, в ходе проведения лекционных и практических занятий, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др), обеспечивающие освоение слушателями образовательной программы в полном объеме.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, включающие в т.ч. разбор кейсов, консультации, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Темы занятий, даты и время проведения, а также преподаватели, задействованные в их проведении, указываются в программе (брошюра).

Обязательным условием проведения занятий выступает выделение 70% учебного времени на проведение практических занятий с использованием интерактивных образовательных технологий (практикумы и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

Пример практического занятия

Цель занятия: Практическое знакомство с основными методами исследования в психологии профессиональной деятельности и методами психологического обеспечения профессионального становления личности.

Психологическое сопровождение – это целостный процесс изучения, формирования и коррекции профессионального становления с учетом своеобразия и психологических особенностей каждой стадии, а также права личности нести ответственность за свою профессиональную жизнь.

К личностно-ориентированным технологиям психологического сопровождения относятся развивающая диагностика, тренинги личностного и профессионального развития и самосохранения, мониторинг социально-профессионального развития.

Задание 1. Работа со схемой описания профессиональной деятельности Е. А. Климова.

Цель: Изучить и научиться работать со схемой описания профессиональной деятельности Е. А. Климова.

Ход работы:

1. Выбрать профессию, хорошо знакомую по личному опыту.

2. Знакомство со схемой описания профессиональной деятельности Е. А. Климова.

Схема описания профессиональной деятельности

I. Цель труда.

1. Гностическая. Не создавать новый продукт, а оценивать уже имеющийся продукт (его отдельные параметры, характеристики), какое-либо изделие, произведение искусства, поведение людей и т. д. то есть различать, оценивать, анализировать что-либо.

2. Преобразующая. Преобразовывать какой-либо продукт, изделие, человеческие отношения, здоровье, информацию и т. п. с целью их усовершенствования, доработки:

- а) организовывать, упорядочивать;
- б) оказывать влияние, воздействовать;
- в) перемещать, обслуживать.

3. Изыскательская. Создавать новый, не существующий ранее продукт, изобретать, придумывать что-либо, находить новый вариант, результат, образец.

II. Орудия и средства труда.

Внешние:

- а) ручные инструменты;
- б) машинное оборудование, различные виды транспорта;
- в) автоматическое оборудование;
- г) приборы, измерительные устройства.

2. Внутренние, функциональные:

а) речь:

- эмоциональная, выразительная;
- деловая бесстрастная;

б) поведение (мимика, жесты):

- эмоциональное, выразительное;
- деловое;

в) интеллектуальные средства.

III. Степень проблемности трудовых ситуаций.

Низкая. Работа четко определена правилами, инструкциями, в ней практически нет новых, неожиданных для работника ситуаций.

Средняя. Деятельность достаточно четко определена, но иногда в ней возникают ситуации, требующие принятия новых, нестандартных решений.

Высокая. Часто встречаются новые, сложные ситуации, требующие творческой активности и нестандартного подхода.

IV. Социально-психологические параметры.

1. Степень коллективности процесса:

- а) низкая (индивидуальный труд);
- б) высокая (коллективный труд).

2. Степень самостоятельности в организации работы:

- а) исполнитель;
- б) организатор собственной деятельности;
- в) организатор работы других людей.

3. Особенности трудового взаимодействия (контактов)

а) по количеству контактов:

- не многочисленные;
- многочисленные;

б) по типу партнера:

- посетители, клиенты,
- сотрудники,
- группа (класс, аудитория);

в) по степени постоянства круга партнеров:

- постоянный,
- меняющийся.

V. Эмоционально-волевые параметры.

1. Характер ответственности:

а) повышенная:

- материальная;
- моральная;
- за жизнь и здоровье других людей;

б) средняя, обычная.

2. Работа в различных микроклиматических условиях:

а) в помещении;

б) на открытом воздухе;

в) в необычных условиях (в горах, под водой, под землей, в лесу и т. д.).

3. Факторы, вызывающие психическую напряженность:

а) риск для жизни;

б) сложные, аварийные ситуации;

в) общение с правонарушителями;

- г) четко заданный ритм и темп работы;
- д) физические нагрузки;
- е) длительное пребывание в одном положении;
- ж) ночные смены;
- з) специфические условия (температура, влажность, шум, вибрация, неприятные запахи и т. п.).

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

По согласованию с заказчиком электронные образовательные ресурсы в виде учебно-методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе переносятся на электронные адреса слушателей. Слушатели программы получают инструкцию по подключению к системе дистанционного обучения, консультационную помощь в подключении к этой системе (в случае проблем при подключении).

Во время проведения учебного процесса слушатели имеют доступ к библиотечному фонду организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, с необходимым количеством учебной, методической литературы и других материалов для самостоятельной работы.

Рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) и при итоговой аттестации нормативные правовые документы

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 30.09.2024) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Основная литература

1. Александров Ю.И. Психофизиология. Учебник - СПб.: Питер. 2023. - 432 с.
2. Рамендик Д.М. Общая психология и психологический практикум. Учебник и практикум — М.: Юрайт. 2024. 232 с.

Интернет-ресурсы

1. Конвенция организации объединённых наций против коррупции [Электронный ресурс]. - Режим доступа //URL: <http://www.unodc.org/unodc/en/corruption/index.html>
2. Официальный сайт комитета по борьбе с коррупцией [Электронный ресурс]. - Режим доступа //URL: <http://www.com-cor.ru/>
3. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimurf.ru/>
4. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>.
5. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
6. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts>
7. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>
8. Деловое общение. Энциклопедия общего этикета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.kodges.ru/26380-delovoe-obshhenie.html>

4. Оценка качества освоения программы

Контроль знаний может осуществляться перед началом (по требованию заказчика), во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения квалификации. Итоговая аттестация выпускников - экзамен в форме тестирования. Материалы итоговой аттестации формируют задействованные в программе лекторы. Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе умениях и навыках.

Общее число тестовых заданий – 25.

Примерные вопросы итоговой аттестации:

Вопрос 1. Доминирующий комплекс эмоциональных состояний, относительно устойчивый, пронизывающий всю систему деятельности, общения и отношений в коллективе:

- а) психологический климат коллектива
- б) психологический настрой коллектива
- в) групповые настроения
- г) групповое поведение
- д) групповой располложение

Вопрос 2. Стимулирование работника или группы работников к деятельности по

достижению целей предприятия через удовлетворение их собственных потребностей:

- a) активизация
- b) мотивация
- c) оптимизация
- d) проектирование
- e) все ответы верны

Вопрос 3. Тип профессиональных деструкций, обусловленный особенностями работников самых разных профессий: отдельные ПВК чрезмерно развиваются, что приводит к возникновению сверх качеств называется:

- a) общепрофессиональные деструкции
- b) специальные деструкции
- c) групповые деструкции
- d) профессионально-типологические деструкции
- e) индивидуальные деформации

Вопрос 4. Целенаправленный процесс приобретения знаний о социально-пси-хологических закономерностях общения людей, а также форми-рование соответствующих умений и навыков — это социально-психологически

- a) тренинг
- b) результат
- c) анализ
- d) синтез

Вопрос 5. Индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека – это

- a) должность
- b) профессия
- c) карьера
- d) специальность

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 7 шкале.

Таблица 7. - Шкала перевода результатов тестирования в оценки

Оценка	Критерий (%)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 65%
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 75%

4 – хорошо	от 75% (включительно) до 85%
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции ОПК-7, ПКс-7, УК ОС-4 (Таблица 8).

Таблица 8. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	1.Знает основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. 2.Обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. 3.Применяет внутриорганизационные и межведомственные коммуникаций в профессиональной сфере.
ПКс-7. Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты	1.Знает методы эффективного межличностного взаимодействия. 2.Устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты. 3. Выстраивает эффективное межличностное взаимодействие.
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	1.Знает формы коммуникаций в зависимости от цели и условий партнерства. 2.Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. 3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке.