

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«АД.02 Коммуникационный практикум»**

**Адаптированной образовательной программы  
– программы подготовки специалистов среднего звена**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

*код и наименование специальности (профессии)*

Уровень профессионального образования:  
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника  
Менеджер по продажам

Форма обучения

очная

---

*очная, очно-заочная, заочная*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Паспорт рабочей программы дисциплины**
  - 1.1. Область применения программы
  - 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
  - 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
  - 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины
- 2. Структура и содержание дисциплины**
  - 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий
  - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
- 3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**
  - 3.1. Образовательные технологии
  - 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 3.3. Информационное обеспечение обучения
- 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

## 1.2 Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Дисциплина АД.03 Коммуникативный практикум входит в адаптационный цикл.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины:

- 1) получить представление о теории коммуникации и других науках и изучающих человека в его коммуникативном отношении к другим людям, обществу, самому себе;
- 2) обеспечить формирование практико-ориентированных компетенций: способность и готовность применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности с коммуникацией и текстом (сообщением).

*Планируемые результаты освоения дисциплины:*

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	<p>толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;</p> <p>выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</p> <p>находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;</p> <p>ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;</p> <p>эффективно взаимодействовать в команде;</p> <p>взаимодействовать со</p>	<p>теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</p> <p>методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</p> <p>приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</p> <p>способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</p> <p>правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>

	<p>структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</p> <p>ставить задачи профессионального и личностного развития.</p>	
--	---	--

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов; самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>108</b>
<b>в том числе:</b>	
<b>Во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>72</b>
теоретическое обучение	24
практические занятия	48
лабораторные занятия	-
промежуточная аттестация	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Коммуникативное поведение как деятельность</b>	<b>практические занятия</b>	4	2,3
	Коммуникативное поведение как деятельность. Национальное коммуникативное поведение. Понятие общительности и коммуникабельности. Психологический аспект коммуникативного поведения. Понятие психологического типа. Вербальные и невербальные сигналы психологического типа.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Социальный аспект коммуникативного поведения. Понятие о социальной роли. Сигналы социальной роли.		
<b>Тема 2. Принципы коммуникативного взаимодействия</b>	<b>практические занятия</b>	4	
	Принципы коммуникативного взаимодействия: общая характеристика. Принцип кооперации. Принцип истинности. Принцип информативности. Принцип экономии. Принцип адекватности. 2. Стратегия и тактика успешной и эффективной коммуникации: цель коммуникативного взаимодействия; понятие коммуникативной стратегии.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Стратегия и тактика успешной и эффективной коммуникации: понятие коммуникативной тактики; типы коммуникативных тактик.		
<b>Тема 3. Природа и сущность этики деловых отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие культуры общения. «Технология» позитивного, продуктивного общения. Принципы, правила и нормы делового общения. Официальные мероприятия в системе делового общения. Этикет приветствия и представления.		
	<b>практические занятия</b>	6	
	Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров. 2. Понятие общения. Феноменологическая концепция проблем человеческого общения. Проблематика общения в концепции классического психоанализа. Социобиологическая, этологическая трактовка общения. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения. Цели и функции общения. Интимно-личностное, деловое, социально-ролевое общение. Этический контекст человеческого общения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2
	Этика как наука и явление духовной жизни. Круг проблем этики. Мораль и этические регуляторы поведения и профессиональных взаимоотношений.		
<b>Тема 4. Технологии делового взаимодействия</b>	<b>практические занятия</b>	3	
	Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Кодификация и декодификация информации в процессе делового общения. Диалог как форма речевого общения. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Законы		

	<p>публичного выступления.</p> <p>Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. Визуальная составляющая в межличностном общении.</p>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Риторика и приемы воздействия на аудиторию.</p> <p>Имидж делового человека в контексте невербалики. Контекст делового общения.</p>	4
Тема 5. Этапы и цели деловой коммуникации	<p><b>практические занятия</b></p> <p>Понятие и этапы процесса деловой коммуникации. Барьеры коммуникаций, причины потери и искажений информации в деловой коммуникации. Средства коммуникации. Способы установления и поддержания контакта. Организация времени и пространства общения. Правила вступления в контакт. Инструменты коммуникации. Приемы активного слушания. Техники постановки вопросов. Управление диалогом с помощью вопросов, их возможности и ограничения. Методы аргументации и убеждения в процессе деловой коммуникации. Важность целеполагания. Золотое правило постановки целей. Значение обратной связи в деловой коммуникации.</p>	4
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Принципы и формы обратной связи и ситуации их использования.</p>	3
	<p><b>практические занятия</b></p> <p>Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д.</p>	5
Тема 6. Характеристик и делового общения	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Проблема коммуникативной компетентности делового человека.</p> <p>Возможности и значение трансактного анализа в деловом взаимодействии.</p>	4
	<p><b>Тема 7. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и</b></p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.</p> <p>Структура конфликта.</p>	8

управленческая этика	Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Основные модели конфликта.	
	Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение).	
	<b>практические занятия</b>	
	Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта.	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
	Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.	
Тема 8. Основные способы психологической защиты личности	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Психологическая защита.	4
	Механизмы психологических защит	
	<b>практические занятия</b>	6
	Механизм психологической защиты	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
	Психологическая защита. Психологическая защита личности. Общие сведения о психологической защите. Психологические защитные механизмы у детей.	
Тема 9. Взаимодействие субъектов образовательного процесса	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Требования, предъявляемые к участникам педагогического процесса.	
	<b>практические занятия</b>	
	Виды педагогических взаимодействий: собственно педагогические (отношения воспитателей и воспитанников); взаимные (отношения со взрослыми и сверстниками); предметные (отношения воспитанников с предметами материальной культуры); самоотношения (отношения к самому себе).	5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3
	Эффект педагогического взаимодействия зависит от содержания и способов самого воздействия, а также от индивидуально-психологических особенностей субъектов образовательного процесса. обучения.	
Тема 10. Технология деловой и профессиональной коммуникации жизнедеятельности студентов-инвалидов	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Технология деловой и профессиональной коммуникации: принцип бесконфликтности. Технология деловой и профессиональной коммуникации: языковая компетенция. Технология деловой и профессиональной коммуникации: речевая компетенция.	2
	<b>практические занятия</b>	
	Технология деловой и профессиональной коммуникации: реализация языковой и речевой компетенции в деловом общении. Понятие языковой манипуляции. Логические операции как способ манипуляции сознанием. Вариативность синтаксических структур как манипулятивный прием. Лексические средства в целях манипуляции.	4

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Субъектная организация текста. Языковые средства создания эффекта достоверности / недостоверности информации. Роль метафоры в речевом воздействии. Приемы языкового манипулирования с использованием прагматических принципов коммуникации.	3	
<b>Тема 11. Современные методы самопрезентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	«Самопрезентация» – вербальная и невербальная демонстрация собственной личности в системе внешних коммуникаций.	6	
	Виды «самопрезентации»		
	Две основные формы «самопрезентации»: «природная» и «искусственная».		
	<b>практические занятия</b>		
	«Природная самопрезентация» свойственна всем людям без исключения, причём она приобретает человеком с рождения. Главное «антидостоинство» «природной самопрезентации» – это то, что человек не может контролировать и корректировать процесс в рамках именно этой презентации. Главная цель «искусственной самопрезентации» – завоевание лояльности к своей персоне со стороны референтно значимой для «презентуемого» группы людей.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Алгоритм коммуникативного процесса с «потенциальной аудиторией».	5	
всего		57	



### 3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.1. Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины:

- Проблемное обучение;
- Технологии групповой деятельности;
- Педагогика сотрудничества;
- Игровые технологии.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и групповых проектов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе:

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
4	ТО	<ul style="list-style-type: none"><li>• Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация);</li><li>• Лекция-визуализация;</li><li>• Лекция с разбором конкретных ситуаций.</li></ul>
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Анализ производственных ситуаций;</li><li>• Разбор конкретных ситуаций;</li><li>• Деловые игры.</li></ul>

\*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

### 3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

**3.2.1. Для реализации рабочей программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование кабинета менеджмента и управления персоналом:

- доска;
- аудиторная мебель;
- экран;
- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор.

Для обучающихся с иными нарушениями при проведении учебных занятий рекомендуется использование мультимедийных комплексов, электронных учебников и учебных пособий, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся. Также предусмотрены технические средства обучения: компьютеры, оснащенные программными

пакетами Excel for Windows, Word for Windows, PowerPoint, Photoshop; мультимедийный проектор, экран. К техническим средствам, обеспечивающим обучение относятся персональные компьютеры со специальным интерфейсом, телефонные устройства с текстовым выходом.

Адаптированная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам для каждого обучающегося с инвалидностью или ОВЗ предоставляется ему не менее чем одного учебного, методического печатного или электронного издания по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Для обучающихся с иными нарушениями комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные справочно-библиографические и периодические издания. При наличии запросов обучающихся обеспечивается доступ к ресурсам с использованием специальных технических и программных средств.

Обучающиеся с инвалидностью или ОВЗ должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме видеофайла.

В структуре материально-технического обеспечения образовательного процесса обучающихся с инвалидностью или ОВЗ должна быть отражена специфика требований к доступной среде:

- организация рабочего места обучающегося;
- технические и программные средства общего и специального назначения.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся с инвалидностью и ОВЗ должны быть обеспечены доступом к сети Интернет. Также необходимо уделить внимание индивидуальной работе преподавателя и обучающихся. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Эффективная коммуникация, Бастрикова, Елена Михайловна;Палеха, Екатерина Сергеевна, 2016.
  2. Коммуникативные практики речевой деятельности, Ильинова, Елена Юрьевна, 2015.
  3. Практическая риторика. Стернин, Иосиф Абрамович, 2016.
- и. Кузнецов, И. П. Риторика [Электронный ресурс]. Учебное пособие / Авт.-сост. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 560 с.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://znanium.com/bookread.php?book=414977> Программа дисциплины "Коммуникативный практикум"; 032700.62 Филология; доцент, к.н. Лукоянова Ю.К. , доцент, к.н. Палеха Е.С. Регистрационный номер 902212614 Страница 8 из 10.
2. Филиппова, О. А. Обучение эмоциональному речевому воздействию [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Филиппова. - М.: Флинта : Наука, 2012. - 144 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=462736>
3. Чернявская, В. Е. Дискурс власти и власть дискурса : проблемы речевого воздействия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Е. Чернявская. 2-е изд., стер. М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. // <http://znanium.com/bookread.php?book=457226>
4. Шарков Ф.И., Бузин В.Н. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование: учебное пособие . - Москва: Дашков и К, 2012.-487 с.//<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7793>
5. Шарков Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник для бакалавров.-Москва: Дашков и К, 2013.- 489 с.// <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=773>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>            толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;            выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;            находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;            ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;            эффективно взаимодействовать в команде;            взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;            ставить задачи профессионального и личностного развития</p>	<p>Формы и методы контроля определяются с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.            Устный опрос;            Письменный опрос (тестирование, работа по карточкам, самодиктанты, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, и др.);            Проверка ведения тетрадей;</p>

<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;  методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;  приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;  способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;  правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации</p>	
---	--

Таблица 2

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка на практических занятиях;</li> <li>- оценка выполнения индивидуального задания</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка на практических занятиях;</li> <li>- оценка выполнения индивидуального задания</li> </ul>

	– оформлять результаты поиска	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка на практических занятиях;</li> <li>- оценка выполнения индивидуального задания</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка на практических занятиях;</li> <li>- оценка выполнения индивидуального задания</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка на практических занятиях;</li> <li>- оценка выполнения индивидуального задания</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в волонтерских мероприятиях;</li> <li>– демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка на практических занятиях;</li> <li>- оценка выполнения индивидуального задания</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка на практических занятиях;</li> <li>- оценка выполнения индивидуального задания</li> </ul>