

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.09.2023 12:39:59
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 Деловая культура

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.2023 № 10
Председатель Перхун Л.А.

Утверждена
Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»
от 30 июня 2023 г. № 663

Одобрена
на заседании педагогического совета
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 01 Деловая культура разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013г. рег. № 29509, укрупненная группа: профессий 46.00.00 История и археология.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель(и)
(автор(ы)): преподаватель *ГБПОУ КК «КМТ»*.М.В. Телякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01 Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 01 Деловая культура разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, УГПС 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки служащих по профессии Секретарь-машинистка, Секретарь суда..

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

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

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

Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации

Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении

Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил

Подбирать персонал в службу документационного обеспечения управления

Применять правила поведения в конфликтной ситуации

Выявлять способы предотвращения конфликта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

Правила поведения человека

Нравственные требования к профессиональному поведению

Психологические основы общения

Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе, отношения руководителя и подчиненного

Нормы речевого этикета в деловом общении

Конфликт в деловом общении

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением

	современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2.	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 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к

	формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8.	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.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12.	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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 час.;
самостоятельной работы обучающегося 24 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	22
Практическая подготовка	58
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика		44	
Тема 1.1. Деловой этикет и имидж делового человека	Содержание учебного материала	26	
	Нравственные требования к профессиональному поведению. Правила поведения человека Нравственные требования к профессиональному поведению делопроизводителя: порядочность, самообладание, вежливость, тактичность, доброжелательность и др.	12	1
	Основные правила поведенческого этикета Коммуникативная культура. Приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе Национальный этикет		
	Профессиональная этика и этикет. Этикет. Виды этикета Деловой этикет Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет		
	Имидж делового человека Сущность имиджа, его разновидности Структура имиджа и его составляющие Роль и значение имиджа в современном обществе.. Внешний облик делового человека (мужчины и женщины): этические аспекты. Общие правила подбора делового костюма.		
	Деловая переписка. Нормы и правила составления делового письма. Правила ведения деловой корреспонденции Деловая переписка с ведением информационно- коммуникационных технологий		
Соблюдение речевых стандартов деловой корреспонденции. Устойчивые стереотипы речевого поведения: формы обращения, выражение просьбы, благодарности, способы мотивировки решения. Выбор слов, словосочетаний, построения фраз и всего контекста деловой корреспонденции.			

	Практические занятия		
	ПЗ № 1 <i>Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления.</i>	8	
	ПЗ № 2 Правила речевого этикета в деловом общении		
	ПЗ № 3 Использование средств вербального и невербального этикета		
	ПЗ № 4 Составление и отправка деловой корреспонденции на основе принятых правил .		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Выполнение рефератов: Имидж деловой женщины, Культура речи, Нормы профессиональной этики. Подготовка презентации по теме: Имидж делового человека. Работа со словарями- дать определение терминам. Составить деловое письмо. Презентация по теме: Этикет приветствия и представления. Заполнить анкету «Поступающему на работу».	6	
Тема 1.2 Деловая беседа и культура телефонного общения	Содержание учебного материала	18	
	Нормы речевого этикета в деловом общении Особенности речевого национальной этикета.	8	1
	Деловая беседа. Этапы деловой беседы. Правила ведения деловой беседы Аргументирование техники общения при ведении деловой беседы		
	Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Виды рефлексивного слушания. Эффективное слушание		
Культура телефонного общения. Специфика телефонного разговора. Ведение телефонных переговоров			

	Практические занятия		
	ПЗ. № 5. Разработка алгоритма деловой беседы.	6	
	ПЗ № 6. Практикум- тренинг «Ведение деловой беседы		
	ПЗ № 7. Ведение телефонного разговора		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Выполнение рефератов: Этикет в компьютерных сетях, Национальный этикет, Деловые беседы за рубежом, Этикет на официальных мероприятиях, Типы руководителей, Межличностная аттракция. Подготовка презентации по теме. Составление плана деловой беседы.	4	
Раздел 2 Психологические аспекты делового общения		36	
Тема 2.1 Структура общения	Содержание учебного материала	20	
	Отношения руководителя и подчиненных; Типы руководителей	8	1
	Психологические аспекты общения. Общение как взаимодействие Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении		
	Невербальные средства общения. Типы невербальных средств общения Основные характеристики невербальных сигналов		
	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента		
	Практические занятия		
	ПЗ № 8. Эффективное участие в профессиональной коммуникации	4	
	ПЗ № 9 Психологические аспекты общения .		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Подготовка сообщения: Психологические основы общения.	8		

	Подготовка рефератов: Техника невербального общения, Тип темперамента руководителя, Язык телодвижения. Кинесика. Презентации по темам: Восприятие в процессе общения, Общение как взаимодействие.		
Тема 2.2 Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	16	
	<i>Конфликт в деловом общении. Конфликт и его структура</i>		1
	<i>Поведение в конфликте. Правила поведения в конфликтах Стратегия поведения в конфликтной ситуации</i>	6	
	<i>Способы предотвращения конфликта. Управление конфликтом</i>		
	Практические занятия		
	<i>ПЗ № 10. Отработка стратегий поведения в конфликтной ситуации</i>		
	<i>ПЗ № 11. Применение правил поведения в конфликтной ситуации. Выявление способов предотвращения конфликта</i>	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Выполнение рефератов Управление конфликтом, Выход из конфликтной ситуации, Способы разрешения конфликтов. Подготовка к дифференцированному зачету	6		
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет Деловой культуры оснащенный:
учебным оборудованием (доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся),
комплектом учебно-методической документацией,
комплектом раздаточного дидактического материала;
техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение. (Бакалавриат). Учебник. / В.А. Ефремов, И.Н. Левина, Л.А. Пиотровская, В.Д. Черняк – Москва: КноРус, 2020. – 218 с.

Дополнительные источники

1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования / Г.М. Шеламова. – 10-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 192 с.

2. Шеламова, Г.М. Деловая культура взаимодействия: учеб. пособие / Г.М. Шеламова. – 3-е изд., стер – Москва: Издательский центр «Академии», 2012. – 64 с.

3. Немец, Г.Н. Коммуникативные основы деловой культуры: учебное пособие / Г.Н. Немец, Г.И. Немец—Краснодар: Южный институт менеджмента, 2010.— 107 с. (iprbook)

4. Мясоедов, С.П. Российская деловая культура: воздействие на модель управления. Учебное пособие / С.П. Мясоедов, И.В. Колесникова, Л.Г. Борисова—Москва: Дело, 2011.— 92 с. (iprbook)

5. Петрова, Ю.А. Культура и стиль делового общения: учебное пособие / Ю.А. Петрова—Москва: ГроссМедиа, 2010.— 190 с. (iprbook)

Интернет-ресурсы

www.syntone.ru сайт информирует о новинках литературы по психологии общения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Уметь		
Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации	Эффективно участвует в профессиональной коммуникации	Практические занятия, тестирование, дифференцированный зачет
Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении	Соблюдает правила речевого этикета в деловом общении	Практические занятия, тестирование, дифференцированный зачет
Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	Составляет и отправляет деловую корреспонденцию на основе принятых правил	Практические занятия, тестирование, дифференцированный зачет
<i>Подбирать персонал в службу документационного обеспечения управления</i>	Осуществляет подбор персонала в соответствии с требованиями должностной инструкции	Практические занятия, тестирование, дифференцированный зачет
<i>Применять правила поведения в конфликтной ситуации</i>	Применяет правила поведения в конфликтных ситуациях	Практические занятия, тестирование, дифференцированный зачет
<i>Выявлять способы предотвращения конфликта</i>	Дает характеристику способам предотвращения конфликтов	Практические занятия, тестирование, дифференцированный зачет
Знать		
Правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению	Характеризует правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Психологические основы общения	Знает основные понятия психологии общения	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе, отношения руководителя и подчиненных	Перечисляет основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе, отношения руководителя	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет

	и подчиненных	
нормы речевого этикета в деловом общении	Знает нормы речевого этикета в деловом общении	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Типы собеседников	Характеризует основные типы собеседников	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Национальный этикет	Выявляет особенности национального этикета	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Типы руководителей	Дает характеристику типам руководителя	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Межличностная аттракция	Знает определения понятия «Межличностная аттракция»	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Темперамент. Свойства темперамента	Перечисляет типы темперамента, дает характеристику их свойствам	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Конфликт в деловом общении	Дает определение конфликта, называет причины конфликта, характеризует стратегии поведения в конфликтной ситуации	Контрольная работа, фронтальный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет

Таблица соответствия ОК, ЛР

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
		ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных

			веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
		ЛР 12	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
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
		ЛР 12	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
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, применять стандарты антикоррупционного поведения.	ЛР 2	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 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и

			предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
		ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
		ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
		ЛР 8	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
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
		ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
		ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям

			<p>различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства</p>
		<p>ЛР 9</p>	<p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p>