

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ЧОУ ВО «ИСГЗ»



«Утверждаю»
Первый проректор
Н.Т. Дмитриева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 Деловые профессиональные коммуникации

Общий объем дисциплины по учебному плану 2 (zet) 72 (часа)

по направлению подготовки **37.03.01 «Психология»**

ФГОС ВО утвержден приказом МО и Н РФ от 29 июля 2020г. № 839

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Нормативный срок освоения программы – 4 года

Форма обучения - очная, очно-заочная

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель курса:

- повысить уровень речевой и языковой компетенции (умение оптимально отбирать и использовать средства современного русского языка при устном и письменном общении в деловых и профессиональных ситуациях);
- расширить общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение коммуникативными, языковыми, этическими и эстетическими нормами русского языка;
- ознакомить студентов с законами и правилами деловой коммуникации в профессиональной среде;
- научить использовать деловые клише, шаблоны и конкретные коммуникативные приемы в устной и письменной деловой речи.

Задачи курса:

- познакомить студентов с основными концепциями теории коммуникации и с понятием, принципами, нормами, закономерностями и правилами деловой устной и письменной коммуникации;
- раскрыть особенности процессов делового взаимодействия и делового воздействия, познакомить с коммуникативными схемами;
- научить применять полученные знания на практике при решении профессиональных задач в устном и письменном общении;
- развить навыки делового общения на русском языке;
- дать представление о тактиках и стратегиях делового взаимодействия;
- научить презентовать себя и свое профессиональное мастерство, развить культуру общения;
- воспитывать у студентов культуру мышления, культуру бесконфликтного взаимодействия, навыки профессионального общения с клиентами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Деловые профессиональные коммуникации» входит в обязательную часть рабочего учебного плана по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), составленного в соответствии с ФГОС ВО. Для освоения дисциплины «Деловые профессиональные коммуникации» обучающимся необходимы знания, полученные в ходе изучения дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Введение в профессию», «Профессиональная этика». Знания, полученные студентами в ходе изучения курса «Деловые профессиональные коммуникации», будут необходимы студентам при изучении дисциплин: «Психология социальной работы», «Тренинг профессиональных коммуникаций», «Тренинг эффективных коммуникаций».

3. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины «Деловые профессиональные коммуникации» студент должен обладать следующими компетенциями:

№ п/п	Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции
1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

	государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.2. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранных языках. УК-4.3. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
2.	ПК-2. способность к групповому и индивидуальному психологическому консультированию клиентов.	ПК-2.1. Владеет знанием стандартных базовых процедур группового и индивидуального консультирования клиентов ПК-2.2. Демонстрирует умение осуществлять групповое и индивидуальное взаимодействие с клиентом(-ми) в процессе психологического консультирования
2.	ПК-5. Обладает способностью к психологическому просвещению и привлечению внимания населения к проблемам клиентов.	ПК-5.1. Демонстрирует умение осуществлять просветительскую деятельность среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества. ПК-5.2. Владеет навыками разработки и презентации просветительских материалов по вопросам оказания психологической помощи клиентам.

4. Содержание дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 (zet) 72 (академ. часов), в т.ч. на контактную работу обучающихся очной формы обучения с преподавателем выделено 44 академ. часов, а на самостоятельную работу студентов – 28 академ. часов. На контактную работу обучающихся очно-заочной формы обучения с преподавателем выделено 30 академ. часа, а на самостоятельную работу студентов – 42 академ. часов. Форма контроля – зачет с оценкой.

Содержание дисциплины, структурированное по темам

Очная форма обучения

Наименование	ВСЕ	Аудиторные	СРС
--------------	-----	------------	-----

тем/разделов	ГО по теме (ак.ч.)	Всего (ак.ч.)	Лекц.	Практ.	Всего (ак.ч.)	Реферат	Презентация	Тест	Самостоятельное изучение учебной литературы
<u>Тема 1.</u> Предмет и задачи деловой коммуникации. Теория коммуникации. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	4	4	2	2	-	-	-	-	-
<u>Тема 2.</u> Основы эффективного делового общения: законы, принципы. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	13	10	4	6 (2*)	3	2	-	-	1
<u>Тема 3.</u> Письменная разновидность. Официально-деловой стиль речи. Стиль и оформление документов. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	15	10	4	6	5	2	-	2	1
<u>Тема 4.</u> Устная разновидность. Язык и речь в социальной коммуникации. Диалог. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	16	10	4	6	6	2	-	2	2
<u>Тема 5.</u> Монолог. Навыки самопрезентации. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	24	10	4*	6	14	2	6	2**	4**
Контроль (зачет с оценкой)	2								
ИТОГО	72	44	18	26	28	8	6	6	8

* - часов в интерактивной форме

** - часы в форме практической подготовки

Очно-заочная форма обучения

Наименование тем/разделов	ВСЕ ГО по теме (ак.ч.)	Аудиторные			СРС				
		Всего (ак.ч.)	Лекц.	Практ.	Всего (ак.ч.)	Реферат	Презентация	Тест	Самостоятельное изучение учебной литературы
<u>Тема 1.</u> Предмет и задачи деловой коммуникации. Теория коммуникации. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	6	4	2	2	2	2	-	-	2
<u>Тема 2.</u> Основы эффективного делового общения: законы, принципы. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	14	6	2	4 (2*)	8	2	-	-	4
<u>Тема 3.</u> Письменная разновидность. Официально-деловой стиль речи. Стиль и оформление документов. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	15	6	2	4	9	2	-	3	4
<u>Тема 4.</u> Устная разновидность. Язык и речь в социальной коммуникации. Диалог. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	17	8	4	4	9	2	-	3	4
<u>Тема 5.</u> Монолог. Навыки самопрезентации. Код компетенции: УК-4, ПК-5.	20	6	2	4*	14	2	6	2**	4**
Контроль (зачет с оценкой)	2								
ИТОГО	72	30	12	18	42	10	6	8	18

* - часов в интерактивной форме
 ** - часы в форме практической подготовки

4.1. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание раздела
1.	<u>Тема 1.</u> Предмет и задачи деловой коммуникации. Теория коммуникации.	Введение в дисциплину: цели, задачи, объект изучения. Понимание общей теории коммуникации: схемы, участники, компоненты. Р.О. Якобсон и его схема коммуникации. Теории коммуникации в западной коммуникативистике. Структура коммуникативного акта.
2.	<u>Тема 2.</u> Основы эффективного делового общения: законы, принципы.	Невербальные средства общения. Понятие о речевой деятельности. Основные единицы речевого общения. Принципы речевого взаимодействия. Коммуникативные барьеры. Конфликтное общение. Коммуникативные неудачи. Принципы и постулаты П. Грайса и Дж. Лича. Законы гармоничного взаимодействия.
3.	<u>Тема 3.</u> Письменная разновидность. Официально-деловой стиль речи. Стиль и оформление документов.	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Технология создания письменной деловой документации. Язык и стиль распорядительных, инструктивно-методических документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Нормы письменной коммуникации.
4.	<u>Тема 4.</u> Устная разновидность. Язык и речь в социальной коммуникации. Диалог.	Язык и речь. Дифференциация понятий язык и речь. Их признаки. Функции языка. Виды устного делового общения. Диалог и монолог. Виды диалогов. Функции диалогов. Типы вопросов. Эффективные и неэффективные модели диалогов. Типы личностей в диалоге. Коммуникативные техники устного делового общения. Коммуникативные роли. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация. Деловое общение и гендер. Этические нормы в деловом общении. Деловая конфликтология. Деловой имидж. Коммуникация в организациях. Консультация как разновидность эвристического диалога. Типы вопросов, способы реакции на каверзные вопросы.

		Приемы убеждения и отказа (деловые переговоры). Приемы активного слушания. Особенности межкультурной коммуникации.
5.	<u>Тема 5.</u> Монолог. Навыки самопрезентации.	Особенности монолога как формы взаимодействия и воздействия. Функции монолога. Речевые приемы и тактики построения монологических высказываний. Роль композиции. Основные приемы убеждения. Самопрезентация как разновидность речи убеждения: схемы, приемы, тактики воздействия, варианты подачи. Примеры эффективной самопрезентации.

6. Практические занятия (семинары):

№ п/п	№ темы	Тематика практических занятий (семинаров)	zet/ак.ч. ОФО/ ОЗФО
1.	<u>Тема 1.</u> Предмет и задачи деловой коммуникации. Теория коммуникации.	Предмет деловой профессиональной коммуникации. Теоретические и практические задачи ДПК. Западные и отечественные теории. Разбор структуры коммуникативного акта.	2/2
2.	<u>Тема 2.</u> Основы эффективного делового общения: законы, принципы.	Принципы и постулаты П. Грайса и Дж. Лича. Коммуникативные барьеры. Конфликтное общение. Коммуникативные неудачи.	6/4
3.	<u>Тема 3.</u> Письменная разновидность. Официально-деловой стиль речи. Стиль и оформление документов.	Нормы письменной деловой коммуникации: орфография, лексика, пунктуация, морфология. Шаблоны оформления документов. ГОСТ.	6/4
4.	<u>Тема 4.</u> Устная разновидность. Язык и речь в социальной	Функции языка и речи. Коммуникативные роли. Эффективные и неэффективные модели диалогов. Типы личностей в диалоге.	6/4

	коммуникации. Диалог.		
5.	<u>Тема 5.</u> Монолог. Навыки самопрезентаци и.	Самопрезентация: композиция, приемы убеждения, технология произнесения.	6/4
	ИТОГО		26/18

из них активные, интерактивные занятия:

№ п/п	Тема	Форма и ее описание	zet/ак.ч. ОФО/ ОЗФО
1	<u>Тема 2.</u> Основы эффективного делового общения: законы, принципы.	Кейс-стади (решение задач) см. п.3.3. ФОС по дисциплине.	2*
2	<u>Тема 5.</u> Монолог. Навыки самопрезентации.	Публичное выступление см. п.3.3. ФОС по дисциплине.	4*
	Итого		6

из них практическая подготовка:

№ п/п	Тема	Форма и ее описание	zet/ак.ч.
1	<u>Тема 5.</u> Монолог. Навыки самопрезентации.	Публичное выступление см. п.3.3. ФОС по дисциплине.	6**
	Итого		6

6. Лабораторный практикум:

№ п/п	№ темы (раздела)	Наименование лабораторных работ	zet/ак.ч.
1.		не предусмотрен	

7. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Задания и темы, выносимые на самостоятельную работу	Время на подготовку, час. ОФО/ОЗФО	Форма СРС	Форма контроля
<u>Тема 1.</u> Предмет и задачи деловой коммуникации. Теория коммуникации.	-/2	Составление плана-конспекта	опрос
<u>Тема 2.</u> Основы эффективного делового общения: законы, принципы.	3/8	Составление плана-конспекта, реферат	Контрольная работа
<u>Тема 3.</u> Письменная разновидность. Официально-деловой стиль речи. Стиль и оформление документов.	5/9	Составление плана-конспекта, реферат, контрольные задания	Контрольная работа
<u>Тема 4.</u> Устная разновидность. Язык и речь в социальной коммуникации. Диалог.	6/9	Составление плана-конспекта, реферат, контрольные задания	Контрольная работа
<u>Тема 5.</u> Монолог. Навыки самопрезентации.	14/14	Подготовка к семинару	Опрос / выступление
ИТОГО	28/42		

8. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Литература (номера источников)
1	<u>Тема 1.</u> Предмет и задачи деловой коммуникации. Теория коммуникации.	УК-4, ПК-5	Опрос	[1-4] основ. лит. [1-9] доп. лит.
2	<u>Тема 2.</u> Основы эффективного делового общения: законы, принципы.	УК-4, ПК-5	Реферат, контрольные задания	[1-4] основ. лит. [1-9] доп. лит.
3	<u>Тема 3.</u> Письменная	УК-4, ПК-5	Реферат,	[1-4] основ. лит.

	разновидность. Официально-деловой стиль речи. Стиль и оформление документов.		контрольные задания	[1-9] доп. лит.
4	<u>Тема 4.</u> Устная разновидность. Язык и речь в социальной коммуникации. Диалог.	УК-4, ПК-5	Реферат, контрольные задания	[1-4] основ. лит. [1-9] доп. лит.
5	<u>Тема 5.</u> Монолог. Навыки самопрезентации.	УК-4, ПК-5	Опрос	[1-4] основ. лит. [1-9] доп. лит.
	<u>Промежуточный контроль</u>	УК-4, ПК-5	Вопросы к зачету	

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Деревянкин Е.В. Деловое общение : учебное пособие / Е.В. Деревянкин. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 48 с.
2. Зарецкая Е.Н. Риторика: теория и практика речевой коммуникации / Е.Н. Зарецкая; Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации. – 4-е изд. – М.: Дело, 2002. – 477 с.
3. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000. – 271 с.
4. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / Г.В. Бороздина, Н.А. Корминава; под общ. ред. Н.А. Бороздиной. – М.: Юрайт, 2012. – 463 с.

Дополнительная литература:

1. Зарецкая Е.Н. Деловое общение [Текст]: [учебник]: [в 2 т.] / Е. Н. Зарецкая. – М.: Дело, 2002. – Т.1. – 2004. – 695 с.
2. Зарецкая Е.Н. Деловое общение. [В 2 т.]: [Учеб.] / Е.Н. Зарецкая. – [2-е изд., испр. и доп.]. – М.: Дело, 2004. – Т. 2. – 2002. – 719 с.
3. Курбатов В.И. Как успешно провести переговоры: Пособие для деловых людей. – Ростов н/Д; М.: Феникс: Зевс, 1997. – 255с.
4. Курбатов В.И. Стратегия делового успеха: Учеб. пособие для студентов вузов. – Ростов на Дону: Феникс, 1995. – 415 с.
5. Кутузова Г.И. Изучаем язык контрактов: пособие по рус. яз.: учеб.-метод. пособие / Г. И. Кутузова, Чэнь Янмэй, Н. В. Анисина; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. – 3-е изд., испр. – М.: Флинта: МПСИ, 2004. – 96 с.
6. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры: Практ. пособие для деловых людей. – 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М: Весь мир, 2003. – 279 с.
7. Введенская Л.А. Деловая риторика: [учеб. пособие для вузов] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – 3-е изд. – М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004. – 510 с.
8. Линчевский Э.Э. Контакты и конфликты: Общение в работе руководителя / Э.Э. Линчевский. – М.: Экономика, 2000. – 286 с.

9. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учеб. пособие / М.Л. Асмолова; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, фак. инновационно-технологического бизнеса. 2-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2014. – 245 с.

10. Программное обеспечение (в т.ч. лицензионное):

- Microsoft Windows 10;
- Microsoft Windows 8;
- Microsoft Office;
- Google Chrome.

11. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

Портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru>

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

Электронная библиотека РГБ <https://dvs.rsl.ru>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

Портал Архивы России Федерального архивного агентства <http://www.rusarchives.ru/>

Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ)

Многофункциональная информационно-поисковая система Российской академии образования <http://elib.gnpbu.ru/>

Российский научный фонд (РНФ) <http://rscf.ru/ru>

БД ИНИОН РАН http://inion.ru/resources/bazy_dannykh-inion-ran/

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

Электронная библиотека Государственной публичной исторической библиотеки (ГПИБ) России <http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib>

Библиотека учебной и научной литературы <http://sbiblio.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) «ELIBRARY.RU» <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Платонанет – Platona.net

Интернет-ресурсы: <http://dobradel.ru/>, <http://www.silchenkova.ru/widu/index.html>,

<http://www.all.free-world.ru/2008/11/21/osnovy-delovogo-obshhenija.html>, <http://delovie-ludi.ru/>.

Практика делового общения - Бизнес-библиотека <http://business-library.ru>

Официальная Россия <http://www.gov.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- <http://www.psytolerance.info> – психологические информационные сборники;
- <http://www.narotiv.ru> - Сборники научных статей по психологии;
- <http://www.psychological.ru> – Практическая психология;
- <http://www.vorpsy.ru> – Вопросы психологии;
- <http://www.psyedu.ru> – Психологическая наука и образование;
- <http://www.courier.com.ru> – Курьер образования
- <http://www.bookap.by.ru> – библиотека психологической литературы разных направлений;

- <http://magasine.mospsy.ru> – Московский психологический журнал;
- PSY.Iseptember.ru – Ежедневник «Школьный психолог»;
- <http://www.psichol.ras.ru/08.shtml> – Психологический журнал;
- http://www.vlad_sadovsk.chat.ru/article.htm - Психологический вестник.
- URL: <http://psystudy.ru/index.php/num/2010n3-11/320-kornilova11.html>
Психологические исследования: электронный научный журнал. 2010. №3 (11).
- www.gospsy.ru – Сайт федерального общества педагогов-психологов. Нормативные документы, информация о конференциях и съездах, решениях по вопросам психологии в образовании.
- www.voppsy.ru - Сайт журнала «Вопросы психологии». Удобный поиск по разделам (дисциплинам), темам и авторам статей.
- www.Psy.Iseptember.ru – Портал издательского дома «Первое сентября», газета «Школьный психолог». Статьи - публикации документов, касающихся психологической службы образования; методические рекомендации.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Лекции: лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием.

Семинарские занятия: аудитории для практических и семинарских занятий с переносным, мультимедийным оборудованием; доска и маркеры.

Самостоятельная работа: аудитория для самостоятельной работы, читальный зал.

13. Методические указания по освоению дисциплины (для обучающихся):

Реферат.

Реферат является формой контроля знаний студентов и представляет собой письменное выполнение определенных заданий.

Целью выполнения реферата является систематизация и углубление знаний, полученных в результате лекционных и практических занятий, самостоятельного изучения учебной и специальной литературы, а также приобретение практических навыков самостоятельного разбора деловых ситуаций.

В процессе выполнения реферата студент должен показать высокий уровень теоретической подготовки, проявить способности к проведению исследований и решению прикладных проблем, выдвигаемых практикой.

Ключевым требованием при подготовке реферата выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, четко и логично излагать свои мысли.

При подготовке реферата используется основная и дополнительная рекомендуемая литература и прочие источники, которые студент должен выбрать самостоятельно.

Обсуждение рефератов проводится на семинарском занятии. Студент выступает с кратким сообщением по теме реферата, по результатам которого в группе проводится дискуссия.

После обсуждения работа студента оценивается преподавателем.

Контрольная работа.

Контрольные работы предполагается проводить в форме тестирования.

Система тестирования – универсальный инструмент определения уровня знаний студентами на всех этапах образовательного процесса, в том числе для оценки уровня остаточных знаний. Тест обладает способностью сравнивать индивидуальный уровень знания каждого студента с некими эталонами, уровень знания отражается в тестовом балле испытуемого.

Тестирование может проводиться в конце изучения каждой темы, группы тем для текущего контроля знаний или в конце курса для подготовки к итоговому экзамену (зачету).

Результаты тестирования разбираются на практическом занятии, проводится анализ ошибок, обсуждение итогов в форме дискуссии.

Самостоятельное изучение литературы.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Самостоятельное изучение литературы нацелено на:

- закрепление знаний и умений, изученных в рамках аудиторной работы;
- расширение и углубление знаний по отдельным темам;
- освоение умений самопознания и саморазвития.

Ресурсы сети Интернет содержат научные, научно-популярные и аналитические статьи, обзоры, обсуждение проблем, форумы по теме дисциплины Корпоративные информационные системы. Рекомендуются для получения актуальной информации, отражают состояние рынка информационных продуктов. Учитывая постоянные изменения информации в Интернет, рекомендуемый список следует рассматривать как основу для поиска документов по теме курса.

Литература из дополнительного списка рекомендуется для углубленного изучения материала, подготовки рефератов.

Методические указания по освоению дисциплины размещены на официальном сайте ИСГЗ isgz.ru и доступны по ссылке через раздел Сведения об образовательном учреждении (подпункт Образование, Документы, регламентирующие образовательный процесс): <http://isgz.ru/sveden/education/#docs>.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

1. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, осваиваемых в процессе изучения дисциплины «Деловые профессиональные коммуникации»

1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранных языках. УК-4.3. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
2.	ПК-5. Обладает способностью к психологическому просвещению и привлечению внимания населения к проблемам клиентов.	ПК-5.1. Демонстрирует умение осуществлять просветительскую деятельность среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества. ПК-5.2. Владеет навыками разработки и презентации просветительских материалов по вопросам оказания психологической помощи клиентам.

2. Структура оценки показателей и критериев уровней сформированности компетенций по дисциплине. Шкала оценивания:

Компетенции	Вид контроля	Форма компетентностно-ориентированного задания	Показатели и критерии оценивания	Максимальное количество баллов
-------------	--------------	--	----------------------------------	--------------------------------

УК-4 ПК-5	Текущи й контрол ь (60 баллов)	Реферат	Обозначена проблема и обоснована её актуальность, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему. Соблюдены требования к внешнему оформлению, выдержан объём. Даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Не нарушены нормы заимствования (отсутствует плагиат).	10 баллов
УК-4 ПК-5		Контрольная работа	Демонстрирует знания теоретического материала. Владеет базовыми понятиями и основными знаниями по дисциплине.	20 баллов
УК-4 ПК-5		Практическая подготовка (решение интерактивных задач или кейс-стади)	Демонстрируются знания теоретического и практического материала по теме практической подготовки, определяются взаимосвязи между коммуникативными явлениями, демонстрируется навык определения проблемных зон в коммуникации, предлагаются варианты их решения.	10 баллов
УК-4 ПК-5		Устное выступление с самопрезентацией	Обозначена проблема и обоснована её актуальность, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы; соблюдены требования к жанру, демонстрируется навык осознанного управления вербальным и невербальным кодом.	20 баллов
УК-4 ПК-5	Промеж точный Контрол ь – зачет с оценкой	Зачет	Зачет состоит из двух вопросов, на которые нужно дать развернутый ответ.	40 баллов

	(40 баллов)			
ИТОГО по результатам освоения дисциплины (за один семестр)				100 бал лов

Критерии оценки уровней сформированности компетенции:

Уровни сформированности компетенций		
пороговый	продвинутый	высокий
Баллы		
60-75	76-89	90-100

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ (60 баллов):

Контрольно-измерительные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и приобретенного опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины.

3.1.1. Реферат.

В течение курса подразумевается написание рефератов. Тема выбирается студентом. Сдача реферата происходит в конце изучения курса.

Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

В целях повышения эффективности изучаемой дисциплины студент может выбрать любую тему из предложенного преподавателем списка для подготовки реферата по исследуемой проблеме. При домашней подготовке реферата студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность и значимость темы;
- ознакомиться с литературой и сделать ее анализ;
- собрать необходимый материал для исследования;
- провести систематизацию и анализ собранных данных;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам по теме исследования;
- по результатам полученных данных сделать выводы.

Пояснительная записка по методике оценивания реферата:

Показатели и критерии оценивания реферата	Шкала оценивания реферата
Содержание соответствует теме.	2
Обоснована актуальность темы, полно и логично изложен материал, сформулированы выводы.	2

Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему	2
Продуманное краткое выступление по теме, правильные ответы на дополнительные вопросы	4
Итого	10 баллов

Примерные темы рефератов:

1. Основные законы эффективного делового общения.
2. Культура речи делового человека.
3. Невербальные особенности в процессе делового общения.
4. Виды устного делового общения.
5. Деловая беседа как основная форма делового общения. Беседа по телефону.
6. Собеседование как вид деловой беседы.
7. Деловые собрания и совещания.
8. Деловая корреспонденция и переписка.
9. Презентации. Переговоры. Интервью.
10. Реклама как подвид деловой речи.
11. Реклама как способ убеждения собеседника.
12. Технологии устного делового общения.
13. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.
14. Коммуникативные стратегии и тактики взаимодействия с собеседниками разных типов.
15. Механизмы воздействия в процессе делового общения.
16. Деловая конфликтология. Тактики избегания конфликтов.
17. Технология создания письменной деловой документации.
18. Деловая переписка. Переписка по Интернет.
19. Эффективные технологии написания резюме.
20. Деловая этика, деловой этикет. Нормы, тенденции.
21. Особенности делового общения в межкультурной коммуникации.
22. Деловое общение и гендер.
23. Семиотика делового общения.
24. Деловая риторика. Правила и приемы убеждения.
25. Правила и приемы работы с многочисленной аудиторией.

3.2.1. Контрольные работы.

В течение курса предусмотрено проведение контрольных работ в виде решения тестовых заданий. В современном образовании тестирование используется в качестве наиболее эффективной формы контроля и самоконтроля полученных знаний по соответствующим темам учебного курса. Тестирование способствует формированию профессионального мышления, повышению понятийной культуры, развитию когнитивных способностей специалистов. Предлагаемые задания предназначены для усвоения основных положений курса, для закрепления знаний, полученных в процессе лекционного курса и самостоятельной работы с основной и дополнительной литературой. В условиях заочной формы получения высшего образования, тестирование оказывает существенную помощь преподавателю для организации итогового контроля знаний студентов. Тестирование позволяет реально оценить знания по курсу и выявить имеющиеся пробелы в усвоении учебного материала.

Тестирование имеет ряд несомненных достоинств. Во-первых, данная форма контроля, как правило, дает достаточно надежный результат, поскольку опрос проводится по большому числу вопросов и «элемент угадывания» не имеет существенного значения. Во-вторых, все тестируемые находятся в равных условиях, а механизм проверки заданий практически исключает «предвзятость» проверяющего. Все это делает данную форму контроля убедительной не только для преподавателя, но и для самих студентов. Результаты тестирования разбираются на практическом занятии, проводится анализ ошибок, обсуждение итогов в форме дискуссии. При выполнении тестов необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям, имеющимся в библиотеке учебного заведения.

Пояснительная записка по методике оценивания контрольной работы:

Показатели и критерии оценивания контрольной работы	Шкала оценивания контрольной работы	
	Зачет	Незачет
Тестирование: 50 вопросов (1 правильный ответ – 1 балл)	20-50 баллов	0-19 баллов

Тесты по дисциплине Деловые профессиональные коммуникации

1. Язык – это ...
 - а) система естественных знаков
 - б) система искусственных знаков**
 - в) набор знаковых единиц

2. Литературный язык – это ...
 - а) форма существования языка**
 - б) уровень языка
 - в) естественный код

3. Коммуникант – это ...
 - а) аппарат для общения**
 - б) один из участников диалога
 - в) лексическое средство

4. Какое коммуникативное качество речи предполагает соответствие плана содержания отражаемой действительности и проявляется в умении находить адекватное словесное выражение?
 - а) точность**
 - б) выразительность
 - в) логичность
 - г) уместность

5. Элемент какой формы существования национального языка имеется в следующей фразе? Бывало, наешься в день столько огурцов, дынь, репы, цибули (Н.В. Гоголь).
 - а) профессионализм
 - б) жаргонизм**

в) диалектизм

6. Что относится к невербальным средствам выразительности?

- а) тропы
- б) мимика, жесты**
- в) синтаксические фигуры
- г) благозвучие

7. Найдите верное утверждение.

Правильность речи означает ее соответствие ...

- а) общепринятым нормам поведения
- б) общепринятому употреблению языковых единиц
- в) нормам литературного языка**
- г) диалектным нормам

8. Найдите причину коммуникативной неудачи предложения:

Продается коляска для новорожденного синего цвета.

- а) неправильное управление
- б) неправильное употребление однородных членов
- в) неправильное употребление производных предлогов
- г) неправильный порядок слов**

9. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- а) Необходимо было не только повалить деревья, но нужно было также выкорчевать их.**
- б) Вспоминалась встреча, произошедшая неожиданно и резко изменившая мою жизнь.
- в) Старое отчаянно сопротивляется новому.
- г) Новые модели обуви пользуются популярностью у покупателей.

10. Деепричастный оборот использован правильно.

- а) Садясь тебе писать письмо, меня переполняет нежность.
- б) Загорая в нашем солярии, одна минута стоит 10 рублей!
- в) Будучи студенткой, она продолжала работать на фабрике.**
- г) Приведя в колебательное движение один из маятников, начнет колебаться и второй маятник.

11. Какому стилю речи характерны такие стилевые черты, как неофициальность, непринужденность и экспрессивность речевого общения?

- а) официально-деловой
- б) научный
- в) разговорный**
- г) публицистический

12. В каком стиле речи канцеляризмы не являются недостатком?

- а) научный стиль
- б) официально-деловой стиль**
- в) публицистический стиль

г) художественный

13. Успешность коммуникации менее всего зависит от:

- а) уровня культуры речи собеседников
- б) содержания передаваемого сообщения
- в) соблюдения протокола общения
- г) **количества собеседников**

14. Выбор вербальных и невербальных средств общения осуществляется в зависимости от:

- а) желания говорящего
- б) **речевой ситуации**
- в) потребностей и реакции адресата
- г) речевого этикета

15. Какому стилю речи свойственны такие черты, как неофициальность, непринужденность и экспрессивность речевого общения?

- а) официально-деловой
- б) научный
- в) **разговорный**
- г) публицистический

16. Какую языковую функцию выполняет деловой стиль?

- а) **регулятивную**
- б) когнитивную
- в) коммуникативную
- г) эстетическую

17. Какая из перечисленных черт относится к особенностям делового стиля?

- а) неофициальность и непринужденность речи
- б) спонтанность и автоматизм
- в) **точность и логичность речи**
- г) обыденность содержания

18. За стилистическую правильность и нормативность речи отвечает постулат (по Грайсу):

- а) количества
- б) способа
- в) отношения
- г) **качества**

19. Формула «Отстраняй от себя похвалы!» выражает такой этический принцип, как:

- а) максима такта
- б) максима великодушия
- в) максима согласия
- г) **максима скромности**

20. По критерию «удачно / неудачно» оценивается соблюдение:

а) коммуникативных норм

б) этических норм

в) языковых норм

21. Допущенная в общении грубая ошибка, которая сразу делает дальнейшее общение заведомо неэффективным, получила название коммуникативного (ой)...

а) грамотности

б) этикета

в) самоубийства

г) равновесия

22. Фактор, не влияющий на выбор в общении местоимения ТЫ или ВЫ:

а) степень знакомства собеседников

б) официальность / неофициальность обстановки общения

в) пол собеседников

г) характер взаимоотношений собеседников

23. В выражении Г. Фигейредо «Язык – ключ науки, орудие правды и разума» актуализируется _____ функция языка.

Ответ: гносеологическая

24. Воздействующий эффект рекламного слогана «Сказочная метель волнующих ароматов» основан на таком языковом приеме, как _____.

Ответ: метафора

25. Человек, получающий в процессе коммуникации информацию, является _____.

Ответ: реципиентом

26. Язык, который используют участники коммуникативного акта, называется в терминах теории коммуникации _____.

Ответ: кодом

27. Причины употребления в речи слов-паразитов – это _____ и _____.

Ответ: низкий уровень речевой культуры

28. Руки собеседника повернуты вверх и широко раскинуты в стороны. Посадка головы прямая, плечи расправлены – это _____ поза.

Ответ: открытая

29. Кинесика – это _____.

Ответ: движения тела и жесты

30. Интенция в теории коммуникации – это _____.

Ответ: намерение

31. Социальная зона общения действует на расстоянии более _____ метра (метров).

Ответ: 1-2

32. Если в процессе диалога инициатор общения не смог донести свою мысль, идею до адресата, то в этом следует винить _____.

Ответ: инициатора диалога

33. Фатическое общение – это _____.

Ответ: светское

34. Принцип кооперации Грайса состоит из _____ максим.

Ответ: 4

35. Если встречается мужчина и женщина, то первым из них подает руку для рукопожатия (кто) _____.

Ответ: женщина

36. Нереплексивное слушание предполагает, что слушающий _____.

Ответ: мало заинтересован в общении

37. Больше всего времени мы уделяем именно этому виду речевой деятельности.

Ответ: говорение

38. Закон экономии речевых средств в разговорной речи подразумевает сокращение _____.

Ответ: фраз

39. Роль _____ в коммуникации проявляется в чрезмерной критичности, недовольстве, сбрасывании агрессии.

Ответ: Я-Родитель

40. Категории количества, качества, отношения и способа – это основные постулаты принципа _____.

Ответ: Грайса

41. Этот тип собеседника легко начинает разговор, не испытывает трудностей, говорит много, часто меняет тему: _____.

Ответ: ригидный

42. Рукопожатие относится к этой разновидности невербальных средств: _____.

Ответ: кинесика

43. Эрик Берн считал, что наиболее приемлемой ролью в деловой коммуникации является роль Я-_____.

Ответ: взрослый

44. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем по _____ и _____ средствам общения.

Ответ: вербальным и невербальным

45. Дайте психо-коммуникативную характеристику речевому поведению сангвиника _____.

Ответ: открытый, дружелюбный

3.3.1. Практическая подготовка:

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

По курсу «Деловые профессиональные коммуникации» в форме практической подготовки предусмотрено решение коммуникативных задач (кейс-стади).

Примеры задач:

1.

Если в процессе диалога инициатор общения не смог донести свою мысль, идею до адресата, то в этом следует винить ...	А. самого инициатора общения Б. адресата, который плохо слушал В. контекст, обстоятельства общения Г. все перечисленные выше факторы
--	--

2.

Не является компонентом принципа вежливости Дж.Лича: ... Дайте комментарий и приведите примеры.	А. максима полноты информации Б. максима великодушия В. максима одобрения Г. максима симпатии
--	---

3.

Демонстрация находчивости, парадоксальной логики и красноречия.

Из предложенных тем выберите наугад две и сделайте сообщение на одну – две минуты, логически связав между собой обе, казалось бы, совершенно несовместимые темы: Китайское искусство Фэн-шуй. Бабочка-махаон. Протезирование зубов. Модный галстук стоимостью 200 долларов. Беловежская пуца. Проблема разоружения. Архитектура Индии. Обучение в театральном институте. Реклама на телевидении.

Устаревшее оборудование в текстильной промышленности. Старение населения Европы. Военная реформа. Красивая женщина. Индийский трактат о любви.

4.

Задание «Самооборона».

Развитие находчивости. Все члены группы по очереди обвиняют друг друга в чем угодно. Задача «обвиняемого» – дать отпор с помощью приема «инверсии» («с ног на голову» или «белое – черное»). Затем проведите коллективный анализ и отметьте самые удачные выступления.

ИЛИ

Вам предложены следующие темы: Детская близорукость. Зубная паста «Жемчуг». Озоновая дыра. Динамика дорожно-транспортных происшествий. Разведение страусов в Нигерии. Судьба молодых ученых. Сгруппируйте эти темы, применив прием противопоставления / применив прием подобия.

5.

Задание «Выборы».

Перед вами несколько персонажей: весельчак, «франт», неуверенный в себе, грубиян, интеллигент, бизнес-леди, молодая мама. Представьте себе, что каждый из этих персонажей в течение минуты проходит мимо вас, направляясь к остановке. Вы стоите и сдельно работаете: собираете подписи в пользу «вашего» кандидата, получая за каждую подпись соответствующую плату. Произнесите только одну фразу (максимум – две), но такую, чтобы человек остановился и подписал ваш лист. Что вы ему скажете? Группа оценивает вашу находчивость и решает, удалось ли вам получить подпись или нет. Тот, кому удастся собрать наибольшее количество подписей, выигрывает.

Пояснительная записка по методике оценивания практической подготовки:

Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания
Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической подготовки	5 баллов
Студент умеет аргументировать, обосновывать свое мнение, опираясь на различные научные, методологические школы и концепции теории коммуникации, знает принципы и законы деловой коммуникации	5 баллов
Итого:	10 баллов

3.4.1. Зачет с оценкой:

Зачет состоит из двух вопросов, на которые нужно дать развернутый ответ.

Пояснительная записка по методике оценивания зачета:

Критерии оценивания ответов студента	Шкала оценивания
Показывает хорошие знания изученного учебного материала, самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует	20

материалы учебного курса	
Полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса, правильно и аргументировано приводит примеры, умеет проводить сравнительный анализ, выражать собственную точку зрения	10
Показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	10
Итого:	40

Примерный перечень вопросов к зачету:

- Язык как средство общения. Понятия «язык» и «речь». Признаки и отличия. Функции языка.
- Аспекты культуры речи. Коммуникативные качества речи.
- Речевой этикет.
- Невербальные средства общения. Их классификация.
- Уровни речевой культуры.
- Структура коммуникативного акта.
- Основные единицы речевого общения; организация речевого взаимодействия.
- Коммуникативные законы успешного взаимодействия.
- Условия успешной коммуникации.
- Слушание как вид деятельности. Активное слушание.
- Нормы письменной деловой речи: виды, типы, особенности, примеры.
- Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально-делового стиля.
- Устное публичное выступление; его подготовка, композиция, словесное оформление. Самопрезентация как разновидность устного публичного выступления.
- Коммуникативные неудачи и барьеры.
- особенности межкультурной деловой коммуникации.
- Официально-деловая письменная речь; требования к языку и стилю различных документов.
- Устная деловая речь. Диалог как форма взаимодействия. типы вопросов.
- Типы собеседников и особенности взаимодействия с ними.
- Постулаты Грайса и Лича в практике деловой коммуникации.
- Невербальные особенности этикета деловой коммуникации.
- Техники ведения переговоров.
- Коммуникация в организациях: характеристика, стили, особенности.

Пояснительная записка по методике выставления общей оценки уровня усвоения материала дисциплины и сформированности компетенций:

Характеристика ответа и работы студента в семестре	Баллы	Уровень сформированности	Итоговая оценка по дисциплине
--	-------	--------------------------	-------------------------------

		КОМПЕТЕНТНОСТИ	
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. В течение семестра знания об объекте демонстрировалось на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающегося. Студент демонстрирует высокий уровень сформированности компетентности, способен решать коммуникативные задачи, владеет навыками самопрезентации.</p>	90-100	ВЫСОКИЙ	5
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки. В течение семестра студент выполнял все задания и демонстрировал достаточный уровень сформированности компетентности.</p>	76-89	ПРОДВИНУТЫЙ	4
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения.</p>			

<p>Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент демонстрирует пороговый уровень сформированности компетентности. В течение семестра работал нестабильно, имеет пропуски и несданные формы отчетности.</p>	55-75	ПОРОГОВЫЙ	3
<p>Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Студент демонстрирует недостаточный уровень сформированности компетенций.</p> <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. Студент не</p>	менее 55	НЕДОПУСТИМЫЙ	2

демонстрирует достижения компетенций. отсутствует.	индикаторов формирования Компетентность			
--	---	--	--	--

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для лиц с нарушением слуха возможно представление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

С учетом состояния здоровья дома может быть проведен просмотр учебного фильма (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае студент предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете или экзамене может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья, часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети Интернет). При невозможности посещения лекционных занятий студент может воспользоваться кратким конспектом лекций или иной литературой, рекомендованной преподавателем и доступной для студента.

При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в

виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстративного материала, схем, графиков, расчетов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости, процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype).