

Документ Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
 Информация о владельце «Московский финансово-юридический университет МФЮА»
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 04.03.2022 19:58:57
 Уникальный программный ключ:
 Рассмотрено и одобрено на заседании
 672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcd9c652d927620ac07f8fdabb79
 учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ


Первый проректор

 Е.Г. Калинин
 личная подпись инициалы, фамилия

« 25 » июня 2019 г.

Протокол № 10 от 25.06.2019

Председатель совета


 личная подпись

В.В. Шутенко
 инициалы, фамилия

канд. пед. наук Гальцева Ирина Анатольевна

(уч. звание, степень, Ф И О авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Деловое общение

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.01 Экономика
 (код , наименование без кавычек)

ОПОП: Финансы и кредит
 (наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная
 (очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 3 (з.е.)

Всего учебных часов: 108 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	5	5	6

Москва 2019 г.

Год начала под готовки студентов - 2019

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование основных теоретических знаний установления и поддержания делового общения между людьми и становления практических навыков студентов в сфере деловых коммуникаций для достижения поставленных целей и задач в рамках современного бизнеса и коммерческого партнерства.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> • овладение навыками делового общения и ведения различных типов деловых переговоров, в зависимости от целей и задач, поставленных в процессе партнерского взаимодействия, с учетом особенностей международного и межрелигиозного этикета собеседников; • Овладение основными способами формирования коммуникативных способностей человека; • Формирование практических навыков риторики, делового взаимодействия и психологического воздействия на собеседника.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Основы духовно-нравственного образования Психология и педагогика Социология
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Маркетинг Финансовый менеджмент

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Степень сформированности компетенций

Компетенции/ ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
ОК4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			
Знать	Правила и нормы поведения в обществе, способствующие повышению эффективности деловых связей.	Студент должен овладеть знаниями и правилами и нормы поведения в обществе, способствующие повышению эффективности деловых связей.	Тест
Уметь	Организовывать эффективные коммуникации в процессе ведения деловых бесед, встреч, совещаний, кадровых собеседований, телефонных разговоров (дистанционного общения).	Овладеть умением организовывать эффективные коммуникации в процессе ведения деловых бесед, встреч, совещаний, кадровых собеседований, телефонных разговоров (дистанционного общения).	Контрольная работа
Владеть	Техникой активного слушания, правилами делового этикета, навыками публичного выступления, способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Овладеть техникой активного слушания, правилами делового этикета, навыками публичного выступления, способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Презентация

ОК5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
Знать	Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Студент должен овладеть знаниями и приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Тест
Уметь	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Студент должен уметь работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Эссе
Владеть	Планированием профессиональной деятельности, направленной на достижение конкретного результата.	Владеть планированием профессиональной деятельности, направленной на достижение конкретного результата.	Опрос

4.

Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
1.	Деловое общение: основные понятия, сущность коммуникативного взаимодействия в деловом общении, структуры, виды и функции.	Рассматривая общение как сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми необходимо учитывать современные условия развития общества. Деловое общение как совокупность нравственных норм в процессе их производственной деятельности	8.2.1, 8.1.1, 8.1.3, 8.1.2,	ОК4 Знать ОК5 Уметь
2.	Общение как форма взаимодействия. Общение как восприятие.	Интерактивная сторона общения. Общение как межличностное взаимодействие. Основные стили поведения и действия: ритуальный, манипулятивный и гуманистический. Эмоциональная основа межличностных отношений. Тактики поведения и типы взаимодействия. Теории межличностного взаимодействия. Общение как восприятие (перцептивная сторона общения). Термин «социальная перцепция». Механизм межличностной перцепции. «Эффекты возникающие при восприятии». Аттракция как процесс формирования привлекательности человека.	8.2.1, 8.1.1, 8.1.3., 8.1.2,	ОК4 Знать ОК5 Владеть
3.	Основные правила приветствия. Правила рукопожатия Знакомство. Правила	Правила приветствия для мужчин. Правила приветствия для женщин. Формы приветствий в различных странах. Правила этикета при приветствии. Роль головного убора в приветствии. Поцелуй руки, поклон, рукопожатие в приветствии. Основные правила делового приветствия. Правила	8.2.1, 8.1.1, 8.1.3, 8.1.2,	ОК5 Знать ОК4 Уметь

	поведения в общественных местах	обращения и правила представления в мире бизнеса. Визитная карточка как эффективный инструмент коммуникации. Общепринятые формы обращения. Официальные обращения. Особые формы обращения. Межнациональные различия невербального общения. Основные правила рукопожатия. Знакомство. Правила поведения в общественных местах		
4.	Деловые приемы: деловой завтрак, чай, бокал шампанского, барбекю, деловой обед, деловой ужин, обед-буфет, журфикс.	Этикет деловых приемов. Светские приемы. Приемы официальные и неофициальные. Организация и проведение приемов: Выбор вида приема.	8.2.1, 8.1.1, 8.1.3., 8.1.2,	OK5 Знать OK4 Владеть
5.	Визуальные средства общения.	Визуальные средства общения: жесты, ноги и ступни в положении стоя, походка. Визуальные средства общения: ноги и различные способы посадки, осанка, плечевой пояс и верхняя часть тела, голова, направление взгляда, визуальные контакты. Жесты, походка, пантомимика, мимика, проксемика в деловом общении.	8.2.1, 8.1.1, 8.1.3, 8.1.2,	OK5 Знать
6.	Акустические и тактильные средства общения. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения.	Акустические средства общения: паралингвистические и экстралингвистические (Невербальная коммуникация). Основные аспекты невербальной коммуникации. Ритмические характеристики голоса. Такесика: рукопожатия, поцелуи, поглаживания, похлопывания, объятия и т.п. Виды смеха и улыбки. Особенности невербального общения в разных странах. Основные составляющие культуры устной деловой коммуникации. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения.	8.2.1, 8.1.1, 8.1.3, 8.1.2,	OK4 Знать
7.	Деловая беседа: понятие, функции, этапы.	Подготовительные мероприятия и начало деловой беседы. Ведение деловой беседы. Функции деловой беседы. Приемы начала беседы Информирование присутствующих. Аргументация. Обоснование выдвигаемых положений: методы аргументации. Деловая беседа: спекулятивные методы аргументирования, способы аргументирования, правила убедительной аргументации. Тактики аргументирования. Приемы завершения беседы. Приемы ускорения принятия решения. Условия завершения беседы. Модель планирования деловой беседы. Система планирования важных деловых бесед.	8.2.1, 8.1.1, 8.1.3, 8.1.2,	OK4 Знать
8.	Деловые переговоры: понятие, порядок ведения, подготовка к переговорам. Деловое	Деловые и коммерческие переговоры. Интерьер офиса. Методы подготовки к переговорам и этапы ведения переговорного процесса. Условия для ведения успешных переговоров. Техники ведения переговоров: позиционный торг, метод принципиальных переговоров. Методы ведения переговоров (классификация Кубышкина). «Уход»	8.2.1, 8.1.1, 8.1.3, 8.1.2,	OK5 Знать

	совещание.	или «уклонение от борьбы». Тактические приемы ведения переговоров. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Ведение делового совещания. Подготовка к проведению совещания. Основные стили ведения деловых совещаний: дипломатический или авторитарный.		
9.	Национальные стили ведения переговоров	Национальные стили ведения коммерческих переговоров: американский, английский, французский, немецкий, японский, южнокорейский, китайский, арабский, итальянский, испанский, шведский, российский. Переговоры с английскими партнерами. Французский стиль и французские участники переговоров. Немцы как деловые партнеры.	8.2.1, 8.1.1, 8.1.3, 8.1.2,	OK5 Знать

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

№	Контактная работа			Аудиторные учебные занятия									Самостоятельная работа		
				занятия лекционного типа			лабораторные работы			практические занятия					
	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная
1.	4	4	4	2	2	2	0	0	0	2	2	2	8	12	12
2.	4	4	4	2	2	2	0	0	0	2	2	2	8	12	12
3.	4	4	2	2	2	0	0	0	0	2	2	2	8	12	12
4.	4	4	2	2	2	0	0	0	0	2	2	2	8	10	10
5.	4	4	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	8	8	10
6.	4	4	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	8	8	10
7.	4	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	8	8	8
8.	4	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	6	6	8
9.	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2	8
	Промежуточная аттестация														
	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4
Итого	36	26	14	18	12	4	0	0	0	16	12	8	72	82	94

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного

материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств: формирование критериев оценивания компетенций;

- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств программы практики - защита отчета по практике в форме собеседования;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «Знать» компетенции ОК4

Вопрос №1.

Какие основные задачи предприятия решает контекстная реклама в Интернете:

Варианты ответов:

1. в области продаж.
2. в области имиджа.
3. в области коммуникаций.

Вопрос №2. Кем впервые официально был использован термин "Паблик Рилейшнз"?

Варианты ответов:

1. Деном Форрестолом.
2. Томасом Джефферсоном.
3. Джоржем Бушем младшим.
4. Семом Блейком.

Вопрос №3.

PR-это использование информации для влияния на:

Варианты ответов:

1. Общественное мнение.
2. Государственные органы власти.
3. Средства массовой информации.
4. Покупателей.

Вопрос №4. С какого времени управление общественными отношениями (PR) считается элементом цивилизованных отношений власти и общества?

Варианты ответов:

1. С начала XVIII века.
2. С начала XIX века.
3. С начала XX века.
4. С начала XXI века.

Вопрос №5.

Бегущая строка - это:

Варианты ответов:

1. Объявления дикторов с рекламными предложениями.
2. Текстовая строка внизу кадра, движущаяся, как правило, справа налево и передающая информацию.
3. Заставка перед началом или после окончания программы с логотипом фирмы-рекламодателя.

Вопрос №6. Продолжительность радиоклипа варьируется:

Варианты ответов:

1. От одной до трех минут.
2. От пяти секунд до одной минуты.
3. От трех минут и более.

Вопрос №7. Что является главной целью PR?

Варианты ответов:

1. Изменение общественного мнения.
2. Повышение уровня продаж.
3. Доведение информации до потребителей.
4. Повышение рейтинга компании.

Вопрос №8. Что из перечисленного ниже не является субъектом PR?

Варианты ответов:

1. Религиозные организации.
2. Общество.
3. Органы государственной власти.
4. Бизнес организации.

Вопрос №9. Что используется в PR для влияния на общественное мнение?

Варианты ответов:

1. Информация.
2. Законодательные акты.
3. Коммерческие организации.
4. Подручные средства.

Вопрос №10. Логотип – это:

Варианты ответов:

1. Оригинальное графическое изображение, символ, обозначающий (компанию, фирму).
2. Графическая композиция с фирменным названием организации (предприятия, компании).
3. Единый художественно-графический подход к оформлению всей совокупности рекламных материалов.

Вопрос №11.

Какие основные задачи предприятия решает PR?

Варианты ответов:

1. Позволяет организации продавать свои товары.
2. Повышает имидж организации.
3. Позволяет установить коммуникативную связь с потребителем.

Вопрос №12.

Основной элемент системы фирменного стиля.

Варианты ответов:

1. Слоган.
2. Фирменный знак.
3. Фирменный шрифты.
4. Все составляющие.

Вопрос №13.

Константой рекламной кампании является следующий текстовый элемент объявления:

Варианты ответов:

1. Вступительная часть.
2. Слоган.
3. Информационный блок.
4. Заголовок.

Вопрос №14. Брендинг направлен на:

Варианты ответов:

1. Стимулирование продаж.
2. Управление имиджем марки.
3. Поддерживание двусторонней связи с потребителем.

Вопрос №15.

Буквы и цифры на щите должны занимать не более:

Варианты ответов:

1. 10%;
2. 20%;
3. 30%;
4. 40%.

Вопрос №16.

Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия

Варианты ответов:

1. Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия.
2. Личностно-психологических сил манипулятора.
3. Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями.

Вопрос №17.

Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

Варианты ответов:

1. Аудиальными образами
2. Зрительными образами
3. Тактильными образами

Вопрос №18.

Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

Варианты ответов:

1. Информационных технологий.
2. Определенного темпа речи.
3. Устной речи.

Вопрос №19.

В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

Варианты ответов:

1. Духовные идеалы партнера-адресата
2. Когнитивные структуры партнера-адресата
3. Ценностные установки партнера-адресата

Вопрос №20.

К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

Варианты ответов:

1. Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором.
2. Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции.
3. Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Контрольная работа для формирования «Уметь» компетенции ОК4

Выполнить контрольную работу на тему (выбрать):

1. Основные понятия связей с общественностью.
2. Общая характеристика коммуникаций.
3. История развития ПР.
4. Службы по связям с общественностью.
5. Требования к специалистам по связям с общественностью.
6. Рекламное законодательство.
7. Кодексы рекламы.
8. Правовые аспекты связей с общественностью.
9. Технологии подготовки и виды ПР-кампаний.
10. Технологии связей с общественностью в политике, бизнесе, социальной сфере.
11. Инструменты ПР: текстовые материалы.
12. Видео - и фотоматериалы в работе ПР-службы.
13. Публичные ПР-выступления.
14. Виды и принципы организации специальных ПР-мероприятий.
15. Этапы подготовки и проведения ПР-кампании и ПР-акций.
16. Формирование корпоративной культуры.
17. Составляющие имиджа организации.
18. Понятие бренда.
19. Технология формирования бренда.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач
Удовлетворительно	Обучающийся показывает фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильно формулирует базовые понятия, допускает ошибки в решении практических задач, при этом владеет основными понятиями тем, выносимых на контрольную работу, необходимыми для дальнейшего обучения

Хорошо	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя
Отлично	Обучающийся показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач

Презентация для формирования «Владеть» компетенции ОК4

1. Общение как процесс установления и развития контактов между людьми.
2. Публичное выступление и его виды, основные элементы и особенности публичной речи.
3. Виды общения. Взаимосвязанные стороны общения.
4. Психологические и нравственные установки в общении.
5. Эмоциональная культура делового человека.
6. Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации.
7. Деловое общение как вид межличностного общения. Виды делового общения.
8. Речевой этикет в деловом общении.
9. Конфликты в деловом общении. Пути их разрешения.
10. Лидерство и руководство. Стили руководства.
11. Методы управленческого воздействия.
12. Особенности национального делового общения.
13. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни.
14. Профессиональная культура современного делового человека.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Тест для формирования «Знать» компетенции ОК5

Вопрос №1. Эвент-маркетинг- это:

Варианты ответов:

1. Стимулирование быстрых продаж.
2. Организация событий с рекламными целями.
3. Диалоговые коммуникации с клиентом.

Вопрос №2.

Для информирующей рекламы на радио требуется ролик продолжительностью:

Варианты ответов:

1. 5 секунд;
2. 15 секунд;
3. 30 секунд.

Вопрос №3. Сэмплинг – это:

Варианты ответов:

1. Викторина.
2. Дегустация.
3. Раздача бесплатных образцов товара.

Вопрос №4. PR-материал, содержащий базовую информацию событийного текущего характера, не являющуюся новостью или сенсацией:

Варианты ответов:

1. Пресс -релиз.
2. Бэкграундер.
3. Брошюра.

Вопрос №5.

Важнейший элемент системы корпоративной идентификации

Варианты ответов:

1. Логотип.
2. Фирменный бланк.
3. Символика.

Вопрос №6. Бэкграундер – это?

Варианты ответов:

1. Сообщение, содержащее важную новость.
2. PR-материал не сенсационного характера, отражающий текущие события.
3. PR-материал, развлекательного характера.

Вопрос №7.

Институциональная литература как средство внутренних PR коммуникаций включает в себя:

Варианты ответов:

1. Имиджевые брошюры, буклеты и проспекты.
2. Пособия по технике безопасности.
3. Буклеты о социальных гарантиях.

Вопрос №8.

Основным информационным PR-материалом, предназначенным для предоставления СМИ, подготовленным PR-службами предприятия, является:

Варианты ответов:

1. Пресс -релиз.
2. Фитче.
3. Информационный лист.
4. Кейс-история.
5. Информационное письмо.

Вопрос №9.

Паблицити размещают, используя следующие средства коммуникации

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Телевидение.
2. Радио.
3. Прессу.
4. Рекламно - полиграфическую продукцию.

5. Методы директ-маркетинга.

Вопрос №10.

Для каких предприятий целесообразно проведение презентаций:

Варианты ответов:

1. Известных крупных компаний.
2. Небольших фирм.
3. Среднего бизнеса.
4. Для всех.

Вопрос №11.

Основоположник современной концепции PR Сэм Блэк охарактеризовал связи с общественностью как искусство и науку достижения гармонии посредством взаимопонимания, основанного на:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Взаимном интересе.
2. Правде и полной информированности.
3. Коммерческой выгоде.

Вопрос №12.

Какой продолжительности должны быть выступления на презентации?

Варианты ответов:

1. 2-3 минуты;
2. 3-5 минут;
3. 10-15 минут

Вопрос №13.

Основные преимущества PR в Интернет :

Варианты ответов:

1. Информацию можно направить только тем людям, которые интересуются данной тематикой.
2. Оперативность.
3. Географический и демографический таргетинг.
4. Как правило, не предполагает большого бюджета.
5. Все перечисленные.

Вопрос №14.

К задачам пресс-центра не относится:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Подготовка и оперативная передача СМИ информационных материалов о текущей деятельности компании.
2. Передача информации по специальным запросам СМИ.
3. Оценка результативности PR публикаций.
4. Организация встреч руководства фирмы с представителями СМИ.
5. Организация спонсорских и благотворительных акций.

Вопрос №15.

Лоббирование это:

Варианты ответов:

1. Беседа представителями власти.
2. Передача денег представителям власти.
3. PR-технология влияния на принятие (непринятие) решений властными структурами

Вопрос №16.

Встреча представителей фирмы с журналистами, имеющая формат вопросов и ответов:

Варианты ответов:

1. Презентация.
2. Брифинг.
3. Пресс - конференция.
4. Круглый стол.

Вопрос №17.

Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

Варианты ответов:

1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами.
2. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга.
3. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации.

Вопрос №18.

Адресат манипуляции в деловом общении — это

Варианты ответов:

1. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие.
2. Партнер, который может стать жертвой манипуляции.
3. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия.

Вопрос №19.

Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

Варианты ответов:

1. Деловых интересов партнеров.
2. Личностных, неделовых интересов партнер.
3. Профессиональных интересов партнеров.

Вопрос №20.

Процентная ставка рефинансирования (учетная ставка) ЦБ РФ с 5 июня 2009 г. составляет (использовать систему СПС КонсультантПлюс):

Варианты ответов:

1. 11.5
2. 11.0
3. 10.5
4. 10.0

Вопрос №21.

Ключевой экономической проблемой на протяжении всей истории человечества Д.М. Кейнс признавал:

Варианты ответов:

1. Неравномерность в распределении доходов.
2. Убывающую, предельную производительность капитала
3. Слабость побуждения к инвестированию.
4. Тенденцию к повышению цен.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Эссе для формирования «Уметь» компетенции ОК5

1. Назовите основные этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
2. Назовите основные этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
3. Проанализируйте сильные и слабые стороны своего умения общаться.
4. Перечислите правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов.
5. Напишите эссе на тему «Влияние мимики и жестов на заключение договоров», опираясь на анализ современной ситуации.
6. Охарактеризуйте роль культуры речи в деловом общении.
7. Охарактеризуйте значение умения слушать в деловом общении.
8. Составьте и произнесите публичное поздравительное выступление.
9. Разработайте этические рекомендации к ведению служебного телефонного разговора (для менеджеров, специалистов по работе с молодежью).
10. Напишите образец делового письма (служебного, поздравления, извинения, соболезнования, требования и запросы).
11. Представьте модель визитной карточки как элемент имиджа делового человека.

12. Придумайте загадки, шарады, ребусы или кроссворды по теме «Имидж делового человека».

13. Предложите правила, которым должны следовать в отношении внешнего вида студенты Вашего учебного заведения.

14. Понаблюдайте, какие ошибки, по Вашему мнению, допускают деловые женщины и мужчины, формируя свой внешний облик?

15. Предложите форму приветствий в ситуациях представлений деловых партнеров, сотрудников среднего звена высшему.

16. Опишите, какой внешний вид Вы должны иметь, рассчитывая получить хорошую работу или продвижение по службе?

17. Охарактеризуйте национальные особенности поведения внешнего облика деловых людей (на выбор).

18. Составьте примерный портрет делового человека – представителя России (США, Японии и др.).

19. Почему деловому человеку (специалисту по работе с молодежью) необходимо знать особенности национального этикета?

20. Какова роль комплимента в общении?

21. Каковы общие правила и национальные особенности вручения подарков?

22. Каковы, по Вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Опрос для формирования «Владеть» компетенции ОК5

1. Социально-психологические основы делового общения.
2. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
3. Особенности делового общения в молодежной среде.
4. Роль специалиста по работе с молодежью в организации деятельности молодежных групп и организаций.
5. Перцептивные барьеры делового общения.
6. Взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон делового общения.
7. Вербальные средства делового общения.

8. Невербальная система делового общения.
9. Этапы делового общения.
10. Социально- психологические характеристики молодежной группы.
11. Межличностные отношения в молодежной группе, организации.
12. Проблема лидерства в молодежной группе.
13. Особенности деловых переговоров и их характер
14. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
15. Структура и типология конфликтов.
16. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
17. Социально-психологическая диагностика конфликта.
18. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
19. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
20. Предпосылки формирования этики делового общения.
21. Универсальные этические принципы делового общения.
22. Этика делового общения в организации.
23. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
24. Социальные функции профессиональной этики.
25. Профессиональная этика и поведение специалиста по работе с молодежью.
26. Способы повышения нравственного уровня делового общения.
27. Деловой этикет, его формирование и функции.
28. Российские традиции делового этикета.
29. Особенности вербального этикета.
30. Имидж в деловом этикете.
31. Правила деловой переписки.
32. Общие правила оформления документов в деловом общении.
33. Виды деловой корреспонденции.
34. Культура общения по телефону.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Деловое общение: основные понятия, сущность коммуникативного взаимодействия в деловом общении, структуры, виды и функции.

1. Деловое общение как совокупность нравственных норм в процессе их производственной деятельности.

2. Специфика делового общения.

3. Деловое общение и его основные функции.

Тема 2. Общение как форма взаимодействия. Общение как восприятие.

4. Механизм межличностной перцепции.

5. «Эффекты возникающие при восприятии».

6. Аттракция как процесс формирования привлекательности человека.

Тема 3. Основные правила приветствия. Правила рукопожатия Знакомство. Правила поведения в общественных местах

7. Межнациональные различия невербального общения.

8. Основные правила рукопожатия.

9. Знакомство.

10. Правила поведения в общественных местах

Тема 4. Деловые приемы: деловой завтрак, чай, бокал шампанского, барбекю, деловой обед, деловой ужин, обед-буфет, журфикс.

11. Встреча, приветствие, частные и общие беседы, ознакомление приглашенных с их местами за столом, аперитив: их роль в деловом приеме. Деловой протокол.

Тема 5. Визуальные средства общения.

12. Позиция за столом.

13. Столы для переговоров и их роль в деловом общении.

Тема 6. Акустические и тактильные средства общения. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения.

14. Смех и его значение в психологии, культуре, общении.

15. Улыбка и ее значение в психологии, культуре, общении.

Тема 7. Деловая беседа: понятие, функции, этапы.

16. Условия завершения беседы.

17. Модель планирования деловой беседы.

18. Система планирования важных деловых бесед

Тема 8. Деловые переговоры: понятие, порядок ведения, подготовка к переговорам. Деловое совещание.

19. Подготовка к проведению совещания.

20. Основные стили ведения деловых совещаний: дипломатический или авторитарный.

Тема 9. Национальные стили ведения переговоров

21. Итальянские и испанские партнеры.

22. Шведская деловая этика.

23. Специфика формирования российского стиля делового общения.

24. Недостатки российских бизнесменов.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное программно-информационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office 3. Google Chrome 4. Kaspersky Endpoint Security 5. «Антиплагиат.ВУЗ»
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<p>Лекции:</p> <p>3.5 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>20 посадочных места,</p> <p>Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия <p>Список ПО на ноутбуках:</p> <p>Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),</p> <p>Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),</p> <p>Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),</p> <p>Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020)</p> <p>Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Практические занятия (Семинары):</p> <p>2.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>32 посадочных мест,</p> <p>Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА <p>Список ПО на ноутбуках:</p> <p>Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),</p> <p>Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),</p> <p>Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),</p>

	<p>Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020).</p> <p>Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года)</p> <p>Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль:</p> <p>2.6 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>26 посадочных мест,</p> <p>Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА <p>Список ПО на ноутбуках:</p> <p>Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017</p> <p>Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),</p> <p>Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),</p> <p>Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),</p> <p>Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020).</p> <p>Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года)</p> <p>Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>3.5 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>20 посадочных места,</p> <p>Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия <p>Список ПО на ноутбуках:</p> <p>Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017</p> <p>Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),</p> <p>Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),</p> <p>Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),</p> <p>Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020)</p> <p>Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p>
--	--

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1 Основная литература								
8.1.1	Титова Л.Г.	Деловое общение	ЮНИТИ-Д АНА	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/71212.html	по логину и паролю
8.1.2	Деревянкин Е.В.	Деловое общение	Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ	2015	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/68236.html	по логину и паролю

8.1.3	Выходцева И.С.	Речевая культура делового общения	Вузовское образование	2016	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/54485.html	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.1	Ивлева Т.Н.	Деловое общение	Кемеровский государственный институт культуры	2014	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/55223.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.