

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края

**«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.В. Нехно

Приказ № 09 -01-394

от «5» июля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 «ДЕЛОВЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

для специальности

**43.02.17 «Технологии индустрии красоты»**

**базовой подготовки**

Квалификация: **специалист индустрии красоты**

ОДОБРЕНА  
педагогическим советом техникума

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой методической комиссией  
«Гуманитарных и общественных  
дисциплин»

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ Колесникова А.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ № 775 от 26 августа 2022 г. и зарегистрированного приказом Минюста РФ № 70281 от 29 сентября 2022 г. и учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) ГБПОУ КК «АМТ» по данной специальности, утвержденного приказом директора техникума № 09-01-085 от 16.02.2023.

Организация-разработчик: ГБПОУ КК «АМТ»

Разработчик: Колесникова А.Н., преподаватель гуманитарно-общественных дисциплин ГБПОУ КК «АМТ»

Рецензенты: Коваленко Е.А., преподаватель психологии  
ГБПОУ КК АМТТ  
Квалификация по диплому: социальный педагог,  
педагог-психолог.  
Дывныч О.П., педагог-психолог ГБПОУ КК  
«АИСТ»  
Квалификация по диплому:  
«Преподаватель педагогики и психологии»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДЕЛОВЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.06 Деловые и профессиональные коммуникации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общепрофессиональных компетенций: 01 – 05, 09; ПК 1.5; 2.4.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК N 1.5			3 1.5.01	Санитарно-эпидемиологическое законодательство, регламентирующее профессиональную деятельность; колористические типы внешности; историю макияжа
			3 1.5.02	направления моды в области визажного искусства; критерии оценки качества работ.
ПК N 2.4			3 2.4.01	Психологию общения и профессиональную этику при выполнении бытовых косметических услуг.
			3 2.4.02	Правила, современные формы и методы обслуживания потребителя бытовых косметических услуг
ОК N 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Зо 01.01	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или		

		проблемы;		
	Уо 01.04	составлять план действия;		
	Уо 01.05	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;		
	Уо 01.06	реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
<b>ОК N 02</b>	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации;	Зо 02.01	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации;		
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;		
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;		
	Уо 02.05	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;		
	Уо 02.06	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для		

		решения профессиональных задач.		
<b>ОК N 03</b>	Уо 03.01	определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности;	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно- правовой документации;
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию;	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология;
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
<b>ОК N 04</b>	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
	Уо 04.02	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зд 04.01	Виды деловой коммуникации
	Уд 04.01	- Применять знания по деловой и профессиональной коммуникации для профессионального и личностного развития	Зд 04.02	- Типология клиентов
	Уд 04.02	- соблюдать принципы деловой коммуникации; взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения	Зд 04.03	- Партнерские отношения,
	Уд 04.03	- выстраивать партнерские отношения со стейкхолдерами	Зд 04.04	- правила проведения переговоров
	Уд 04.04	- находить решения в конфликтных ситуациях	Зд 04.05	- Основы конфликтологии
	Уд 04.05	- безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях	Зд 04.06	- Способы коммуникации в цифровой среде
	Уд 04.06	- управлять и развивать профессиональное сообщество	Зд 04.07	- Понятие о профессиональных сообществах
	Уд 04.07	- соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем	Зд 04.08	- Профессиональная коммуникация на рабочем месте

		месте (в качестве специалиста по найму)		
<b>ОК N 05</b>	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;
	Уо 05.02	проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК N 09</b>	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
	Уо 09.03	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
	Уо 09.04	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.04	особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	58
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Консультация</b>	4
<b>Экзамен</b>	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловые и профессиональные коммуникации».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<b>Раздел 1. Виды деловой коммуникации</b>		<b>4</b>		
<b>Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4		
	Сущность и понятие коммуникации, деловой коммуникации; Виды деловой коммуникации: контактное-дистантное, непосредственное-опосредованное, устное-письменное, межличностное-публичное Система основных регуляторов делового общения Деловой имидж, вербальная и невербальная коммуникация	4	ПК 1.5; ПК 2.4; ОК 01 – 05, 09	З 1.5.01; З 1.5.02; З 2.4.01; З 2.4.02; Уо 01.01 – 01.06; Зо 01.01; 01.02; Уо 02.01 – 02.06; Зо 02.01; Уо 03.01 – 03.03; Зо 03.01 – 03.03; Уо 04.01, 04.02; Зо 04.01; Уд 04.01 – 04.07; Зд 04.01 – 04.08; Уо 05.01, 05.02; Зд 05.01, 05.02; Уо 09.01 – 09.04; Зо 09.01 – 09.04
<b>Раздел 2. Основы клиентоведения</b>		<b>26/12</b>		
<b>Тема 2.1. Типология клиентов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	Классификация типов клиентов. Мотивы клиента и характеристика приверженности к салону красоты/специалисту индустрии красоты (лояльные, «слепые», переключающиеся) Потребительские стереотипы, управление восприятием клиента Разновидности влияния на клиента: объективные (музыка, интерьер, запахи, оформление), субъективные (вербальные и невербальные)	4	ПК 1.5; ПК 2.4; ОК 01 – 05, 09	З 1.5.01; З 1.5.02; З 2.4.01; З 2.4.02; Уо 01.01 – 01.06; Зо 01.01; 01.02; Уо 02.01 – 02.06; Зо 02.01; Уо 03.01 – 03.03; Зо 03.01 – 03.03; Уо 04.01, 04.02; Зо



	<p>способы коммуникации; вежливость, забота, внимательность)</p> <p>Точки контакта потребителя (клиента) и персонала (мастера), причины ухода клиента от специалиста</p> <p>Структура клиентской базы</p>			<p>04.01; Уд 04.01 – 04.07; Зд 04.01 – 04.08; Уо 05.01, 05.02; Зд 05.01, 05.02; Уо 09.01 – 09.04; Зо 09.01 – 09.04</p>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2/2</b>		
	<p>Разработать аргументы продажи клиенту косметической услуги</p> <p>Составить рейтинг из 10 салонов красоты на основе анализа информации о салоне красоты (по сайту или отзывам клиента) по объективным и субъективным критериям</p>	2/2		
<b>Тема 2.2. Партнерство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>		
	<p>Переговоры и партнерство. Основные понятия</p> <p>Выбор партнера, этапы сотрудничества. Взаимовыгодное сотрудничество. Конфликт интересов.</p> <p>Терминология: лидеры мнений, амбассадоры, инфлюенсеры. Принципы эффективной презентации</p>	6	ПК 1.5; ПК 2.4; ОК 01 – 05, 09	<p>З 1.5.01; З 1.5.02; З 2.4.01; З 2.4.02; Уо 01.01 – 01.06; Зо 01.01; 01.02; Уо 02.01 – 02.06; Зо 02.01; Уо 03.01 – 03.03; Зо 03.01 – 03.03; Уо 04.01, 04.02; Зо 04.01; Уд 04.01 – 04.07; Зд 04.01 – 04.08; Уо 05.01, 05.02; Зд 05.01, 05.02; Уо 09.01 – 09.04; Зо 09.01 – 09.04</p>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8/8</b>		
	Составить лонг-лист потенциальных партнеров для специалиста индустрии красоты	2/2		
	Разработать и провести презентацию косметического продукта (услуги) для потенциальных партнеров	6/6		
<b>Тема 2.3. Управление конфликтом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	<p>Основы конфликтологии: причины негатива, способы работы с негативом. Понятие репутации, влияние на репутацию негативных и позитивных отзывов</p>	4	ПК 1.5; ПК 2.4; ОК 01 – 05, 09	<p>З 1.5.01; З 1.5.02; З 2.4.01; З 2.4.02; Уо 01.01 – 01.06; Зо 01.01; 01.02; Уо 02.01 – 02.06; Зо 02.01; Уо 03.01 – 03.03; Зо</p>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2/2</b>		
	Кейс по конфликтной ситуации между	2/2		

	специалистом индустрии красоты и клиентом			03.01 – 03.03; Уо 04.01, 04.02; 3о 04.01; Уд 04.01 – 04.07; 3д 04.01 – 04.08; Уо 05.01, 05.02; 3д 05.01, 05.02; Уо 09.01 – 09.04; 3о 09.01 – 09.04
<b>Раздел 3. Цифровая коммуникация</b>		<b>6+2СР/4</b>		
<b>Тема 3.1. Эффективная коммуникация в цифровой среде</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6+2СР</b>		
	Законное регулирование коммуникации в цифровой среде. Инструменты эффективной коммуникации в цифровой среде. Информационная безопасность в цифровой среде. Принципы речевой организации web-текста .	4	ПК 1.5; ПК 2.4; ОК 01 – 05, 09	3 1.5.01; 3 1.5.02; 3 2.4.01; 3 2.4.02; Уо 01.01 – 01.06; 3о 01.01; 01.02; Уо 02.01 – 02.06; 3о 02.01; Уо 03.01 – 03.03; 3о 03.01 – 03.03; Уо 04.01, 04.02; 3о 04.01; Уд 04.01 – 04.07; 3д 04.01 – 04.08; Уо 05.01, 05.02; 3д 05.01, 05.02; Уо 09.01 – 09.04; 3о 09.01 – 09.04
	Формирование коммуникации через контент: генерация идей, UGS, сторителлинг, дискуссионный и вовлекающий контент, геймифицированный контент			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2/2</b>		
	Описать идею вовлекающего контента страницы специалиста индустрии красоты в выбранной социальной сети	2/2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Сформулировать ТОП-10 аккаунтов специалистов индустрии красоты с количеством подписчиков более 10 тыс. человек, проанализировать причины популярности.	<b>2/2</b>		
<b>Раздел 4 Методология построения сообщества</b>		<b>8/2</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ПК 1.5; ПК 2.4; ОК 01 – 05, 09	3 1.5.01; 3 1.5.02; 3 2.4.01; 3 2.4.02; Уо 01.01 – 01.06; 3о 01.01; 01.02; Уо 02.01 – 02.06; 3о
<b>Тема 4.1. Коммуникация в сообществе</b>	Основы образования сообществ. Классификация сообществ и разные подходы к управлению. Стратегия развития сообщества – как способ привлечения клиентов. Комьюнити – планирование: привлечение первых	6		

	участников, принципы сообщества, типы личностей и роли в команде, активация ядра сообщества, правила и модерирование, традиции сообщества, работа с неактивными участниками, закрытие сообщества			02.01; Уо 03.01 – 03.03; 3о 03.01 – 03.03; Уо 04.01, 04.02; 3о 04.01; Уд 04.01 – 04.07; 3д 04.01 – 04.08; Уо 05.01, 05.02; 3д 05.01, 05.02; Уо 09.01 – 09.04; 3о 09.01 – 09.04
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2/2</b>		
	Разработать план формирования сообщества для специалиста индустрии красоты	2/2		
<b>Раздел 5. Профессиональная коммуникация</b>		<b>2</b>		
<b>Тема 5.1. Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста (работающего по найму)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ПК 1.5; ПК 2.4; ОК 01 – 05, 09	3 1.5.01; 3 1.5.02; 3 2.4.01; 3 2.4.02; Уо 01.01 – 01.06; 3о 01.01; 01.02; Уо 02.01 – 02.06; 3о 02.01; Уо 03.01 – 03.03; 3о 03.01 – 03.03; Уо 04.01, 04.02; 3о 04.01; Уд 04.01 – 04.07; 3д 04.01 – 04.08; Уо 05.01, 05.02; 3д 05.01, 05.02; Уо 09.01 – 09.04; 3о 09.01 – 09.04
	Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации. Понятие субординации, должностной роли. Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжений, требований и регламентов. Правила делового общения по каналам связи: телефонная связь, электронная почта, мессенджеры. Нравственные нормы профессиональных коммуникаций: честность, порядочность, ответственность, справедливость.	2		
<b>Консультация</b>		4		
<b>Экзамен</b>		6		
<b>Всего:</b>		<b>58</b> <b>(56+2СР)/18</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловых и профессиональных коммуникаций».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-наглядных пособий «Деловая культура»:

- учебники (в книжной форме);

- таблицы, иллюстрации, изобразительные электронные материалы;

- сборники заданий;

- справочные издания, энциклопедии (в книжной и электронной форме);

- книги для чтения

- видеоматериалы на CD и DVD дисках.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

- TV и DVD-плеер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

1. Самыгин, С.И., Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / С.И. Самыгин; под ред. А.М. Руденко. — Москва : КноРус, 2021. — 232 с. — ISBN 978- 5-406-01698-5. — URL:<https://book.ru/book/938764> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
2. Основы деловых коммуникаций: учебное пособие / И.А. Юмашева. — Москва: КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08452-6. — URL:<https://book.ru/book/942402> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
3. Психология делового общения и межличностные коммуникации: учебник / Н.Ю. Ульянова. — Москва: КноРус, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-406-08085-6. — URL:<https://book.ru/book/939058> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
4. Деловые коммуникации. Практикум: учебное пособие / Л.И. Чернышова. — Москва: КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-02110-1. — URL:<https://book.ru/book/940045> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст : электронный.
5. Социальная коммуникация в профилактике конфликтов : учебно-методическое пособие / Н.Х. Гафиатулина, С.И. Самыгин. — Москва : Русайнс, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4365-6341-1. — URL:<https://book.ru/book/939080> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
6. Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса : учебник / И.В. Долгова. — Москва: КноРус, 2021. — 401 с. — ISBN 978-5-406-07211-0. — URL:<https://book.ru/book/939839> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст : электронный.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <https://www.b17.ru/tests/>

2. <https://online.edu.ru/public/course?faces-redirect=true&cid=11136890>

3. Электронные издания (электронные ресурсы): Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, презентаций, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Виды деловой коммуникации</p> <p>Типология клиентов</p> <p>Партнерские отношения, правила проведения переговоров</p> <p>Основы конфликтологии</p> <p>Способы коммуникации в цифровой среде</p> <p>Понятие о профессиональных сообществах</p> <p>Профессиональная коммуникация на рабочем месте</p>	<p><b>Применять знания о</b></p> <p>Типологии клиентов</p> <p>О проведении переговоров</p> <p><b>Демонстрировать знания</b></p> <p>Об основах конфликтологии</p> <p>- о способах коммуникации в цифровой среде</p> <p>- на рабочем месте, в коллективе</p>	<p><b>Тестирование по темам курса</b></p> <p>Экспертная оценка</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <p>Применять знания по деловой и профессиональной коммуникации для профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать принципы деловой коммуникации</li> <li>- взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения</li> <li>- выстраивать партнерские отношения со стейкхолдерами</li> <li>- находить решения в конфликтных ситуациях</li> <li>- безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях</li> <li>- управлять и развивать профессиональное сообщество</li> <li>- соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста, по найму)</li> </ul>	<p><b>Применять умения при:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникации в деловой среде</li> <li>- при взаимодействии с клиентом на основе типологии и клиентоведения</li> <li>- при выстраивании партнерских отношений со стейкхолдерами</li> <li>- при решении в конфликтных ситуациях</li> <li>- при реализации стратегии продвижения в социальных сетях</li> <li>- при управлении и развитии профессионального сообщества</li> <li>- при профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста, по найму)</li> </ul>	<p><b>Тестирование по темам курса</b></p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ</p>