

Документ создан в электронной форме
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.06.2023 11:55:45
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

ОП.09 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

по специальности среднего профессионального образования

39.02.01 Социальная работа

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.09 Основы деловой культуры разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности Социальная работа утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 773.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 39.02.01 Социальная работа.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина ОП.09 Основы деловой культуры входит в общепрофессиональный цикл.

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

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в техникуме/колледже) и(или) на предприятии, в организации.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель: дать представление и сформировать знания по деловому этикету в организациях.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с понятиями и правилами делового этикета, его роли в их будущей профессиональной деятельности;

- сформировать у обучающихся знания, которые будут способствовать формированию у них правил поведения в обществе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 - применять правила делового этикета;

У2 - поддерживать деловую репутацию;

У3 - соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;

У4 - пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

У5 - выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

У6 - налаживать контакты с партнерами;

У7 - организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

31- этику деловых отношений;

32 - основы деловой культуры в устной и письменной форме;

33 - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

34 - основные правила этикета;

35 - основы психологии производственных отношений;

36 - основы управления и конфликтологии.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в

трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.

ПК1.2. Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК1.3. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.

ПК1.4. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК1.5. Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК1.6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК1.7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины: 40 час

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения
Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	22
контрольные работы	
практическая подготовка	
Самостоятельная работа обучающегося	2
Промежуточная аттестация в форме:	<i>ДЗ</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта во 2 семестре	

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Основы деловой культуры

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»				
1.1 Деловой этикет и имидж делового человека				
1-2	Деловой этикет	Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве	2	1
		Самостоятельная работа		2
		Подготовка презентации «Культура общения в разных системах»	2	
3-4	Профессиональная этика и этикет	Деловая этика и этикет социального работника. Взаимоотношения социального работника и руководителя предприятия.	2	1
		Самостоятельная работа		2
		Подготовка презентации: «Культура речи»	2	
5-7	<u>Практическая подготовка №1</u> Использование средств вербального и невербального этикета	Вербальные и невербальные средства этикета, правила делового этикета	4	2
		Самостоятельная работа		2
		Подготовка презентации: «Правила делового этикета разных стран»	1	
8-9	<u>Практическая подготовка №2</u> Составление резюме	Понятие резюме. Основные требования к составлению резюме. Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме.	2	2
10-12	<u>Практическая подготовка №3</u> «Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления»	Правила проведения собеседования, правила поведения претендента на должность Деловая игра	2	2
13	Имидж делового человека	Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду социального	2	1

14		работника.		
		Самостоятельная работа		2
		Подготовка сообщения: «Имидж деловой женщины»/«Имидж делового мужчины»	-	
15 - 16	<u>Практическая подготовка №4</u> Составление и оформление визитной карточки.	Нормы и правила оформления визитной карточки.	2	2
1.2 Деловая беседа и культура телефонного общения				
17	Деловая беседа.	Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников.	2	1
		Самостоятельная работа		2
		Выполнение докладов: «Особенности национальной этики», «Этикет в компьютерных сетях»	1	
18	Культура телефонного общения	Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения секретаря фирмы	2	1
19	<u>Практическая подготовка №5</u> Ведение телефонного разговора	Правила делового телефонного разговора	2	2
		Самостоятельная работа: выполнение домашнего задания - подготовить диалоги телефонного разговора (ситуационные задачи)	-	2
20 - 21	<u>Практическая подготовка №6</u> Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы	Психологические основы ведения деловой беседы	2	2
2.1 Структура общения				
22	Общение	Классификация общения Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие.	2	1
23	Психологические аспекты общения	Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента	2	1
24	Особенности делового общения социального работника	Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения.	2	1
25 - 26	<u>Практическая подготовка №7</u> Составление диалогов	Практическое применение техник общения, составление диалогов делового общения.	2	2
		Самостоятельная работа: выполнение домашнего задания «составление	-	2

	с использованием техник общения	диалогов –решение ситуационных задач»		
2.2 Конфликты в деловом общении				
27	Конфликт в деловом общении.	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	2	1
		Самостоятельная работа: выполнение докладов: «Виды конфликтов»		2
28	Поведение в конфликте.	Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта	-	1
29 - 30	<u>Практическая подготовка №8</u> Тренинг механизмы управления конфликтом.	Способы разрешения конфликтов, выбор тактики поведения в конфликте.	2	2
	Дифференцированный зачёт			
ВСЕГО			40	

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочее место преподавателя (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб) - 1 шт.;
- столы ученические - 12 шт.;
- стулья ученические - 24 шт.;
- персональные компьютеры (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб) -12 шт.;
- принтер RICOH SP 220 - 1 шт.;
- МФУ DCP Brother LTR A4 -1 шт.;
- МФУ HP Laser Jet MFP M436n - 1 шт.;

Программное обеспечение:

- Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each
12 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each -12 шт.;
- справочно-правовая система «Консультант плюс» - 12 шт.;
- методические материалы по дисциплине «Операционные системы и среды» - 12 шт.;
- демоверсии медицинских информационных систем (МИС), демонстрационный доступ к региональным МИС и единой государственной ЕГИСЗ - 12 шт.;
- графические редакторы и программы для просмотра графических изображений (Paint.NET, Inkscape, XnView, Irfan View и т.п.) - 12 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1.Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>

2. Профессиональная этика: учебное пособие (практикум) / составители Е. А. Терещенко [и др.]. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92588>

3. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108085>

4. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87797>

Дополнительная литература:

1. Бобрешова, И. П. Конфликтология: практикум для СПО / И. П. Бобрешова, В. К. Воробьев. — Саратов: Профобразование, 2020. — 101 с. — ISBN 978-5-4488-0627-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91880>

2. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>

3. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90403>

4. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь: Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

Интернет – ресурсы:

1. <https://e.lanbook.com> – электронно-библиотечная система учебной и профессиональной литературы «Лань».
2. <https://syntone.ru/> – сайт информирует о новинках литературы по психологии общения, представляет рекламу тренингов общения, также содержит тесты, статьи, новости психологии и др.
3. <http://window.edu.ru/> – Специализированный информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
4. <https://www.psychology.ru/> – информационный сайт «Психология. ru».
5. <https://cyberleninka.ru/> – научная электронная библиотека открытого доступа с удобным поиском литературы по ключевым словам.
6. <https://urait.ru/> – бесплатный образовательный проект «Юрайт-Академия». Доступ к учебным курсам и литературе по широкому спектру дисциплины
7. www.profspo.ru электронный ресурс цифровой образовательной среды PROФобразование.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• применять правила делового этикета;• поддерживать деловую репутацию;• соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;• пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;• выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;• организовывать рабочее место. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• этику деловых отношений;• основы деловой культуры в устной и письменной форме;• нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;• основные правила этикета;• основы психологии производственных отношений;• основы управления и конфликтологии.	<p>Входной контроль: письменный фронтальный опрос.</p> <p>Текущий контроль: практические занятия.</p> <p>Итоговый контроль: дифференцированный зачёт.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только освоенные умения и усвоенные знания, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявляет устойчивый интерес к профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Организовывает собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несёт ответственность за результаты своей работы.	
ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Работает в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентами.	
--	---	--

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, 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.).

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую

техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).