

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01	Деловое общение и методы коммуникативности
<i>(Индекс дисциплины)</i>	<i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: 40	Русского языка и литературы
<i>Код</i>	<i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки:	10.03.01 Информационная безопасность
Профиль подготовки:	Безопасность компьютерных систем (в коммерческих структурах)
Уровень образования:	бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	72		
	Аудиторные занятия	34		
	Лекции	17		
	Лабораторные занятия	-		
	Практические занятия	17		
	Самостоятельная работа	38		
	Промежуточная аттестация	-		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-		
	Зачет	2		
	Контрольная работа	-		
	Курсовой проект (работа)	-		
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная		2										
Очно-заочная												
Заочная												

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по соответствующему направлению подготовки

и на основании учебного плана № 1/1/704

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в речевой коммуникации (общей и профессиональной) на русском языке.

1.3. Задачи дисциплины

- Раскрыть особенность развития и функционирования русского языка на современном этапе.
- Ознакомить с системой норм современного русского литературного языка.
- Показать важность повышения уровня общей профессионально-речевой культуры языковой личности.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия	Первый этап
Планируемые результаты обучения Знать: Основные виды невербальной и речевой коммуникации Уметь Логически верно, ясно и аргументировано строить устную и письменную речь Владеть: Навыками подготовки публичных выступлений		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Русский язык и культура речи

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Язык и стиль официально-деловых документов			
Тема 1.. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы	2		
Тема 2. Характеристика делового общения. Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, стиль	2		
Тема 3. Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации.	2		
Текущий контроль 1 (контрольная работа)	2		
Тема 4. Деловой разговор как самый распространенный контактный метод коммуникации. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами, ответами, мнениями, оценками. Ситуативный контакт	4		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Тема 5. Деловая беседа. Основные функции деловой беседы. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Цель беседы. Многоцелевой характер бесед. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью	8		
Тема 6. Деловой телефонный разговор. Телефонный разговор как самый быстрый деловой контакт, его значение. Влияние умения деловых людей вести телефонную коммуникацию на их личный авторитет и на репутацию фирмы, которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать	6		
Тема 7 Деловые переговоры. Два подхода к переговорам. Вопросы, на которые нужно заранее подготовить ответы. Структура переговоров. Некоторые практические приемы деловых партнеров. Варианты поведения деловых партнеров и тактики реагирования. Типы вопросов для успешных переговоров. Речевые клише для эффективной коммуникации.	8		
Тема 8. Дискуссия, полемика, дебаты. Необходимость для делового человека владеть умением компетентно и плодотворно обсуждать важные проблемы, доказывать и убеждать, аргументировать, отстаивать свою точку зрения и опровергать мнение оппонента.	8		
Тема 9. Особенности официально-деловой письменной речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Языковые формулы официальных документов. Канцелярский документ как особый вид текста и его языковые особенности. Приемы унификации служебных документов. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Языковые особенности оформления деловой переписки. Правила оформления документов. Принципы классификации деловых бумаг: документы личного характера, служебная корреспонденция, производственная документация. Язык и стиль коммерческой корреспонденции	8		
Тема 10. Современное деловое письмо. Виды деловых писем (письмо-запрос, письмо-приглашение. Письмо-подтверждение, гарантийное письмо, сопроводительное письмо). Этикет в деловом письме. Унификация языка деловых писем. Типы речевых действий и их выражение. Стандартные аспекты содержания, модели и варианты синтаксических конструкций. Типичные ошибки в языке деловой корреспонденции.	8		
Тема 11. Особенности русской и зарубежной школы делового письма. Расширение деловых связей с зарубежными партнерами и новые тенденции в русском деловом письме. Основной принцип составления делового письма и его реализация в формуле «внимание – интерес – просьба - действие». Средства привлечения внимания в письме, побуждение и удержание интереса к излагаемому в письме вопросу, просьбе в целях обеспечения действий необходимых адресата	8		
Текущий контроль 2 Контрольная работа 2	2		
Промежуточная аттестация по дисциплине - зачет	4		
ВСЕГО:	72		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	2	2				
2	2	2				
3	2	1				
4	2	2				
5	2	2				

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
6	2	1				
7	2	1				
8	2	2				
9	2	2				
10	2	2				
ВСЕГО:		17				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы (опрос)	2	1				
2	Характеристика делового общения. Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, (опрос)	2	1				
3	Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации. (деловая игра с анализом этических правил ведения разговора Контрольная работа № 1)	2	2				
4	. Деловой разговор как самый распространенный контактный метод коммуникации. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами, ответами, мнениями, оценками. Ситуативный контакт (практическое занятие)	2	2				
5	Деловая беседа. Основные	2	2				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	функции деловой беседы. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Цель беседы. Многоцелевой характер бесед. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью (презентация домашнего задания)						
6	Деловой телефонный разговор. Телефонный разговор как самый быстрый деловой контакт, его значение. Влияние умения деловых людей вести телефонную коммуникацию на их личный авторитет и на репутацию фирмы, которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать (практическое занятие, деловая игра)	2	2				
7	Деловые переговоры подхода к переговорам Вопросы, на которые нужно заранее подготовить ответы. Структура переговоров. Некоторые практические приемы деловых партнеров. Варианты поведения деловых партнеров и тактики реагирования. Типы вопросов для успешных переговоров. Речевые клише для эффективной коммуникации. (опрос, кейс-задания)	2	2				
8.	Дискуссия, полемика, дебаты. Необходимость для делового человека владеть умением компетентно и плодотворно обсуждать важные проблемы, доказывать и убеждать,	2	2				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	аргументировать, отстаивать свою точку зрения и опровергать мнение оппонента (деловая игра. Контрольная работа № 2)						
9	Особенности русской и зарубежной школы делового письма. Расширение деловых связей с зарубежными партнерами и новые тенденции в русском деловом письме. Основной принцип составления делового письма и его реализация в формуле «внимание – интерес – просьба - действие». Средства привлечения внимания в письме, побуждение и удержание интереса к излагаемому в письме вопросу, просьбе в целях обеспечения действий необходимых адресата (опрос, Выступление студентов с докладами)	2	3				
ВСЕГО:			17				

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	<i>Контрольная работа</i>	2	2				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	20				
Выполнение домашних заданий	2	14				
Подготовка к зачету	2	4				
ВСЕГО:			38			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция	4		
	Лекция-диалог	4		
Практические и семинарские занятия	Диспут, дискуссия	2		
	Презентация домашнего задания	6		
	Деловая игра	6		
ВСЕГО:		22		

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций, практических занятий, работа на занятиях.	40	<ul style="list-style-type: none"> Каждая лекция (присутствие и работа) - 2 балла. (17 часов) Максимум 34 балла Каждое практическое задание (присутствие и работа) - 2 балла. (17 часов) Максимум 34 балла Активность на лекциях и практических занятиях – 32 балла.
2	Текущий контроль	40	<ul style="list-style-type: none"> Каждое правильно выполненное задание в контрольной работе - 5 баллов (2 контрольные работы, в каждой по 10 заданий. Максимум 100 баллов. Доклад – максимум 10 баллов
3	Сдача зачета	20	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение двух устных заданий (каждое правильно выполненное задание – 20 баллов). Максимум 40 баллов. Выполнение практического письменного задания – 20 баллов. Проведение учебной презентации. Максимум 40 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная литература

1. Выходцева И.С. Речевая культура делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для магистров всех направлений/ И.С. Выходцева. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54485.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Кузнецов И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Н. Кузнецов.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Титова Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>.— ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература

1. Ивлева Т.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профили подготовки: «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»/ Т.Н. Ивлева— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55224.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Б.В. Макаров, А.В. Непогода— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539.html>.— ЭБС «IPRbooks».

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Деловое общение и методы коммуникативности [Электронный ресурс]: интерактивные методы обучения: методические указания / сост. С. А. Краснов. — СПб.: СПГУТД, 2015.— 26 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2776, по паролю.

2. Приходько А.Н. Менеджмент: деловые игры, кейсы и практические задания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Н. Приходько— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49960.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1.Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> .

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> .

3. Электронная библиотека СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://publish.sutd.ru/> .

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- 1. Windows 10 Pro
- 2. Microsoft Office Professional Plus 2016

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- 1. Стандартно оборудованная аудитория: видеопроектор с экраном, компьютер.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

- 1. Компьютерные презентации по теме 5 «Деловая беседа. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Многоцелевой характер бесед. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью».
- 2. Раздаточные материалы: таблицы, карточки с заданиями по теме презентаций.
- 3. Компьютерная поддержка при проведении докладов

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, используется

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	новая научная информация по соответствующей тематике. Освоение лекционного материала обучающимися предполагает следующие виды работ: - проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; - конспект лекций: последовательно (или кратко) фиксировать основные положения, формулировки научных понятий, пометить важные мысли, записывать выводы;
Практические занятия	На практических занятиях отрабатывается практический навык владения теоретическими основами курса, студенты работают с конкретными практическими заданиями и упражнениями, овладевают навыками подготовки учебно-научных (письменных и устных) сообщений, получают опыт интерактивной коммуникации в группе, развивают организаторские способности по подготовке и проведению коллективных устных выступлений. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ: - просмотр рекомендуемой литературы по теме занятия, - выполнение домашнего задания, - подготовка к проведению интерактивного сообщения по теме.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа выполняется индивидуально и проводится под руководством преподавателя. Самостоятельная работа включает следующее: - изучение методических рекомендаций по подготовке к устному выступлению, проведению интерактивного сообщения и дискуссии; - выполнение Интернет-тестирования (для студентов очной формы обучения);

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК- 6 этап	1 – раскрывает роль слов, мимики и пантомимики в организации делового общения 2 – выявляет особенности коммуникативных возможностей, модель поведения, характер деловых отношений 3 – составляет тезисы доклада по заданной теме с обоснованием применения способов преодоления коммуникативных барьеров с аудиторией слушателей	Вопросы для устного собеседования 2 – практическое задание 3. практическое задание	Комплект вопросов для устного собеседования (*15 вопросов) 2 - .Комплект практических заданий (15 заданий) 3.Перечень тем учебных презентаций (3 темы)

10

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование

40 – 100	Зачтено	Вопрос освещен полно, ответ построен логически верно, аргументированно и композиционно правильно; использованы разнообразные логические и синтаксические средства языка. Задание выполняется с учетом всех норм литературного русского языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0 – 39	Не зачтено	Вопрос освещен неполно, отсутствуют принципиально важные теоретические знания; ответ построен с нарушением логики и аргументации, содержит большое количество речевых ошибок. Задание выполняется неполно и несамостоятельно. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Официально-деловой стиль в в системе книжных стилей	1
2	Основные тенденции развития русского литературного делового языка	2
3	Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля	3
4	Внутристилевая и жанровая дифференциация делового стиля	4
5	Устные формы деловой коммуникации	5
6	Устная деловая речь и ее особенности	6
7	Деловая беседа	7
8	Деловой телефонный разговор	8
9	Деловые переговоры	9
10	Дискуссия, полемика, дебаты	10
11	Письменные формы деловой коммуникации	11
12	Особенности официально-деловой письменной речи	10
13	Современное деловое письмо	9,11
14	Особенности русской и зарубежной школы делового письма	11
15	Реклама как жанр деловой коммуникации	11

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Не предусмотрены

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	Замените архаичные слова и обороты, встречающиеся в деловой переписке на стилистически нейтральные, имеющие то же значение. Вышепоименованный, при сем каковой, вверенный Вам отдел, при этом препровождаем.	Вышеназванный при этом который возглавляемый направляем
2	Подберите к данным словам и словосочетаниям официально-делового стиля стилистически нейтральные синонимы Безотлагательно, - ..., настоящим уведомляем - ..., ранее - ..., изъявить желание - ..., осуществлять руководство - ..	Срочно сообщаем раньше пожелать руководить
3	Напишите объяснительную записку, используя соответствующую форму и языковые клише: -Вы пропустили занятия, т. к. ухаживали за больным отцом .	Я пропустила занятия с 11.03.15 по 23.03.15 в связи с тем, что ухаживала за больным отцом. Справку от врача прилагаю. Дата.Подпись
4	Ответьте на следующие вопросы, перехватывая при этом речевую инициативу 1)- Итак, Вы рассчитываете уложиться в два года?	1) -? - Мы уже сделали большую часть, и я хочу Вам показать 2) -..... ?

	<p>- ...</p> <p>2)- Производственного стажа, как я вижу, у Вас нет?</p> <p>- ... 3)- Вы обратились к нам, потому что другие Вам отказали?</p>	<p>- Но у меня «красный» диплом, и практика у меня была...</p> <p>3) -.....?</p> <p>- Нет. Вот, смотрите, сколько приглашений я получил только за последнюю неделю</p>
--	---	--

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (зачета) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

10.3.3. Особенности проведения зачета

- **Устная форма** устное собеседование по билетам

В билете содержится 1 вопрос и 1 практическое задание. Время подготовки – 40 минут. Студенту запрещается пользоваться справочной литературой и другими средствами информации.

Презентация (выполняется каждым студентом до устного собеседования) представляет собой воздействующее, агитационное сообщение на заданную тему с целью дальнейшего коллективного обсуждения данной проблемы