

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
ВЫСШАЯ ШКОЛА ТЕХНОЛОГИИ И ЭНЕРГЕТИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 <small>(индекс дисциплины)</small>	Деловое общение в профессиональной сфере <small>(Наименование дисциплины)</small>
Кафедра: 10 <small>Код</small>	Менеджмента и права <small>(Наименование кафедры)</small>
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент	
Профиль подготовки: Финансовый менеджмент	
Уровень образования: прикладной 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	288		
	Аудиторные занятия	54		
	Лекции	18		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	36		
	Самостоятельная работа	198		
	Промежуточная аттестация	36		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	1		
	Зачет			
	Контрольная работа			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		8		

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

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

На основании учебных планов № bp 380302-123_20

Кафедра-разработчик: Менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: Финансов и учета

Заведующий кафедрой: Морозов О.А.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

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 области основ делового общения, формирования у будущих бакалавров системных знаний, являющихся необходимым условием успешной профессиональной деятельности, понимание возможностей практического приложения делового общения, его взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

1.3. Задачи дисциплины

- получение представления о деловом общении и его формах;
- научиться понимать значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия,
- овладеть навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК- 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1,2
Планируемые результаты обучения Знать: 1) теоретические основы, структуру и содержание процесса делового общения 2) функции и принципы общения 3) основные положения деловой этики и этикета. Уметь: 1) выполнять анализ процессов общения и выявлять возможности их улучшения 2) устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения. Владеть: 1) приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; 2) методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.		
ПК- 12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	1,2
Планируемые результаты обучения Знать: 1) особенности этики бизнеса в разных странах 2) основные источники сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов Уметь: 1) использовать источники сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) Владеть: 1) культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;		
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование	1,2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	
<p>Знать:</p> <p>1) особенности этики бизнеса в разных странах</p> <p>2) основные источники сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов</p> <p>Уметь:</p> <p>1) использовать источники сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>Владеть:</p> <p>1) культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p>		

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

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Методологические основы делового общения			
Тема 1. Понятие, функции и цели общения. Общение как любая форма контакта между людьми Процессы обмена информацией. Универсальные средства коммуникации. Межличностные отношения. Алгоритмы общения. Рефлексия как механизм реакции в общении	32		
Тема 2. Виды, уровни, формы общения Цели общения (биологическое общение и социальное общение). Уровни общения: макроуровень и микроуровень.	34		
Тема 3. Особенности процесса общения Типы делового взаимодействия – кооперация и конкуренция. Ролевое поведение личности в общении. Техника самопрезентации и виды распределения ролей	46		
Тема 4 Трудности межличностного общения Нравственные принципы деловых отношений. Нравственное общение. Нравственное общение как элемент моральной практики. Структура нравственного общения. Мотивация в деловых отношениях. Манипуляции, их причины, виды. Этическое значение критики. Этический смысл приемов силового давления на партнеров	41		
Текущий контроль 1 - Устный опрос	1		
Модуль 2. Этические формы и национальные модели делового общения			
Тема 5. Понятие этики, морали и этика в деловом общении Проявление моральных требований в деловых отношениях. Значение общечеловеческих моральных основ при установлении межличностных контактов. Требования неформального общения и формального общения. Корпоративная этика. Деловой этикет. Протокол.	49		
Тема 6. Понятие менеджмента	47		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Цивилизационный менталитет запада и Востока. Основное различие в культурах и менталитете Востока и Запада. Западный идеал человека в современном понимании. Моральные ценности восточного человека. Противоречия между бизнесом и этикой. Российско-евразийский менталитет.			
Текущий контроль 2 - Защита реферата	2		
Промежуточная аттестация по дисциплине - экзамен	36		
ВСЕГО:	288		

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	1	4				
2	1	2				
3	1	2				
4	1	4				
5	1	4				
6	1	2				
ВСЕГО:		18				

3.2. Практические 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	Практическое занятие по теме «Особенности алгоритма общения»	1	2				
2	Практическое занятие по теме «Ролевое поведение личности в общении»	1	2				
2	Практическое занятие по теме «Основные этапы в развитии психологии делового общения в России и за рубежом».	1	4				
2	Практическое занятие по теме «Нормы делового общения в России и за рубежом»	1	4				
3	Практическое занятие по теме «Техника самопрезентации и виды распределения ролей»	1	2				
4	Практическое занятие по теме «Этические правила беседы с «трудным» человеком: Типология «трудных» людей; Идеи гуманистической психологии К.Роджерса»	1	5				
1- 4	Текущий контроль 1 - Устный опрос	1	1				
5.	Практическое занятие по теме «Значение требований	1	4				

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)
	морали при установлении деловых контактов Неформальное и формальное общение. Понятие делового этикета».						
6	Практическое занятие по теме «Разнообразие национальных моделей общения, поведения и этикетности»	1	6				
6	Практическое занятие по теме «Роль делового общения в установлении прямых экономических связей между странами».	1	4				
5-6	Текущий контроль 2 – защита реферата	1	2				
ВСЕГО:			36				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

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	Устный опрос	1	1				
2	Защита реферата	1	1				

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	1	80				
Подготовка к практическим занятиям	1	82				
Подготовка к экзамену	1	36				
ВСЕГО:		198				

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	2		
Практические занятия	Командная работа по разрешению межкультурных различий	4		

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
ВСЕГО:		6		

7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная балльно-рейтинговая

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 с. <http://www.iprbookshop.ru/24780>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 209 с IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/8539>.— ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература

3. Линчевский Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс]: ситуации, проблемы, рекомендации/ Линчевский Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблицер, 2016.— 274 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41478>.— ЭБС «IPRbooks»

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

1. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые дан -ные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Общение в аспекте понимания. Книга 1 [Электронный ресурс]: сборник статей/ З.М. Шаляпина [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 244 с. <http://www.iprbookshop.ru/26538>.— ЭБС «IPRbooks»...
3. Общение в аспекте понимания. Книга 2 [Электронный ресурс]: сборник статей/ Н.Н. Леонтьева [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 248 с <http://www.iprbookshop.ru/26539>.— ЭБС «IPRbooks»

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

1. Госкомстат РФ – <http://www.gks.ru>
2. Методические материалы в открытом доступе (консалтинг, стратегический менеджмент)- www.altrc.ru
3. Русский гуманитарный Интернет-университет www.i-u.ru/biblio 7. www.raexpert.ru – экспертное агентство «Эксперт РА»;
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - www.window.edu.ru
5. Фирма «Консультант+»-www.consultant.ru.

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

1. Microsoft Windows 8.1
2. Microsoft Office Professional 2013

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

1. Аудитория с мультимедийным учебным комплексом.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрено

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.• проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;• работа с теоретическим материалом: найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• работа с конспектом лекций;• просмотр рекомендуемой литературы
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к устному опросу, тестированию, контрольной работе и экзамену. Подготовка рефератов по выбранной теме. Самостоятельная работа выполняется индивидуально.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы. При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.</p>

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
ОПК-4 (1,2)	<p>1. Понимает теоретические основы, структуру и содержание процесса делового общения, функции и принципы общения, основные положения деловой этики и этикета.</p> <p>2. Выполняет анализ процессов общения и выявляет возможности их улучшения,</p>	<p>1. Устное собеседование</p> <p>2. Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов к экзамену (30 вопросов)</p> <p>2. Практическое задание (10 вариантов)</p>

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	устанавливает и поддерживает деловые и межличностные отношения. 3. Владеет приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.		
ПК-12 (1,2)	1. Понимает особенности этики бизнеса в разных странах. 2. Ориентируется в основных источниках сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. 3. Использует источники сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). 4. Обобщает, анализирует информацию, 5. Способен формулировать цели и выбирать пути их достижения.	1. Устное собеседование 2. Практическое задание	Перечень вопросов к экзамену (30 вопросов) 2. Практическое задание (10 вариантов)
ПК-9 (1,2)	1. Понимает теоретические основы, структуру и содержание процесса делового общения, функции и принципы общения, основные положения деловой этики и этикета. 2. Выполняет анализ процессов общения и выявляет возможности их улучшения, устанавливает и поддерживает деловые и межличностные отношения. 3. Владеет приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.	1. Устное собеседование 2. Практическое задание	Перечень вопросов к экзамену (30 вопросов) 2. Практическое задание (10 вариантов)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Практическое задание
отлично	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. А также знание основных элементов всего курса.	Полностью решенная задача с исчерпывающими выводами. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.
хорошо	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.	Задача решена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные погрешности или отступления от правил оформления работы.

удовлетворительно	Ответ неполный. При понимании сущности предмета в целом имеются существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.	Задача решена частично, отсутствуют полные выводы.
неудовлетворительно	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.

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, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Предпосылки возникновения этики бизнеса. «Мораль», «нравственность», «этика»: соотношение понятий	1
2.	Основные концепции в этике бизнеса: общая характеристика	1
3.	Принципы этики деловых отношений	1
4.	Функции языка в общении	1
5.	Коммуникативные знания	1
6.	Использование времени в разных культурах	1
7.	Система коммуникативных умений	1
8.	Коммуникативная компетентность и ее составляющие	1
9.	Общение и его три стороны	1
10.	Виды и стили корпоративного общения	1
11.	Вербальная и невербальная коммуникация	2
12.	Правила подготовки и проведения делового совещания	2
13.	Особенность этики делового общения в сетевых структурах	2
14.	Особенности процесса общения	3
15.	Рольное поведение личности в общении.	3
16.	Моральные проблемы, связанные с властью и подчинением	4
17.	Возможности оценки качества руководителя с этической точки зрения	4
18.	Этикет и его разновидности	4
19.	Этические обязанности руководителя и подчиненных	4
20.	Шесть заповедей делового общения (Джин Ягер)	5
21.	Современные деловые культуры и главные этические проблемы современного бизнесмена	5
22.	Соотношение универсальной этики, профессиональной и этики бизнеса	5
23.	Этические принципы. Этические дилеммы и принятие решений	5
24.	Особенности деловой этики в NETсетях.	5
25.	Этические проблемные деловые коммуникации: служебные разоблачения.	6
26.	Этические проблемные бизнес-коммуникации: практика «выгодных связей» и дарения (этика и этикет).	6
27.	Этические проблемы деловой жизни	6
28.	Моральные стандарты организации	6
29.	Способы повышения уровня этичности в деятельности организации	6
30.	Принципы ведения дел в России	6

10.2.2. Вариант типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	Молодая женщина одна растит троих маленьких детей. Ей очень трудно с жильем, но большинство домовладельцев не хотят сдавать дома многодетным родителям. Она отправляется к агенту по недвижимости в другой район, заявляет, что у нее нет детей, и получает возможность снять двухкомнатную квартиру по разумной цене. Она оставляет детей у своей матери на несколько дней, переезжает, а после спокойно забирает их в новый дом. Оцените поведение людей в указанных ситуациях как 1. совершенно правильное 2. несколько сомнительное 3. не правильное, но допустимое при некоторых обстоятельствах 4. не правильное при любых обстоятельствах	3
2	Частный водопроводчик устанавливает оборудование, производит ремонт и прочие работы в домах заказчиков. Он никак не регистрирует свой "бизнес", не подает налоговую декларацию. Это дает ему ежегодный доход в 120 000 рублей, не облагаемый налогом. Оцените поведение людей в указанных ситуациях как 1. совершенно правильное 2. несколько сомнительное 3. не правильное, но допустимое при некоторых обстоятельствах 4. не правильное при любых обстоятельствах	4
3	Иностранный бизнесмен, хочет открыть офис в России. Он понимает, что закон этой страны запрещает организациям брать взятки за предоставление подрядов иностранным компаниям. Однако человек, представляющий его интересы в России, уверяет его, что он не получит никаких подрядов, пока не заплатит каждой компании, с которой намеревается вести дела. Брайан проверяет, не нарушает ли он каких-нибудь австралийских законов, затем дает необходимые взятки через своего представителя. 1. совершенно правильное 2. несколько сомнительное 3. не правильное, но допустимое при некоторых обстоятельствах 4. не правильное при любых обстоятельствах	2

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 экзамена и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на Ученом совете университета)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения экзамена

- Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий;
- Время на подготовку к экзамену - 30 минут, на ответ - 10 минут.