

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 26.08.2025 10:21:34
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c152d4ba795a6b4422

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

«Утверждаю»

И.о. декана факультета пищевых технологий

Соколенко Н.М.. _____

«28» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплине «Профессиональный диалог с работодателем»
для направления подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья
направленность (профиль) Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

Год начала подготовки – 2024

Квалификация выпускника – бакалавр

Луганск, 2024

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 19.03.02 - Продукты питания из растительного сырья, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1041.

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

Ассистент _____ В.А. Киях

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры технологии мяса и мясопродуктов (протокол № 11 от 16.05.2024г.).

Заведующий кафедрой _____ **А.Е. Максименко**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета пищевых технологий (протокол № 11 от 20.06.2024г.).

Председатель методической комиссии _____ **А.К. Пивовар**

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ **Е.А. Медведева**

1. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Профессиональный диалог с работодателем - это дисциплина, направленная на изучение трудовых функций работника по производству хлеба, кондитерских и макаронных изделий в рамках профессионального диалога.

Предметом дисциплины являются получение знаний, развивающих общий кругозор, а также навыков и умений, способствующих успешной трудовой деятельности и самообразованию.

Цель дисциплины:

Дать обучающимся знания по общим универсальным технологиям деятельности, позволяющими осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру.

Задачами изучения дисциплины являются:

- Провести анализ востребованности рынка труда в разрезе профессии.
- Определение понятия «профессия».
- Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры.
- Самоанализ умений и способностей.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Профессиональный диалог с работодателем» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.38) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

Является одной из завершающих дисциплин профессиональной направленности.

Дисциплина читается во 7 семестре, поэтому базируется на дисциплинах: «Нутрициология», «Основы биоконверсии растительного сырья», «Глубокая переработка зерна», «Технология хлеба и макаронных изделий», «Методы исследования сырья и готовых хлебобулочных, кондитерских и макаронных изделий», «Контроль качества сырья и готовых хлебобулочных, кондитерских и макаронных изделий», «Технологии специализированных и функциональных продуктов питания»

Дисциплина в структуре ОПОП ВО:

- является основой для изучения последующих дисциплин
- Профессиональный диалог с работодателем (очная: семестр 07; заочная: семестр 07).

Предшествует блоку 3 Государственная итоговая аттестация «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» (Б3.01).

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

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК.4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.	Знать: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения. Уметь: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения. Владеть: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.
		УК.4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	Знать: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении. Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения. Владеть: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа/ 2 з.е.

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	В т.ч. по семестрам	всего часов	всего часов
		7 семестр	9 семестр	
Общая трудоёмкость дисциплины, зач.ед./часов, в том числе:	72	72	72	-
Контактная работа, часов:	28	28	8	-
- лекции	14	14	4	-
- практические (семинарские) занятия	14	14	-	-
- лабораторные работы	-	-	-	-
КРВЭС	14	14	-	-
Самостоятельная работа, часов	30	30	64	-
Контроль, часов	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения					
Раздел 1. «Самоорганизация»		6	6	-	22
Тема 1. Общие основы самоорганизации и самообразования личности. Цель и задачи изучения дисциплины.		2	-	-	4
Тема 2. Исторический подход к развитию представлений о человеке и его возможностях.			2	-	4
Тема 3. Человек, как самоуправляемая система.		2			4
Тема 4. Человек и деятельность.			4		6
Тема 5. Индивидуальный стиль деятельности.		2			4
Раздел 2. «Саморазвитие»		8	8	-	26
Тема 6. Индивидуально-типологические свойства личности.		2	2	-	6
Тема 7. Развитие профессиональной карьеры.		2	2	-	6
Тема 8. Самообразование личности.		2	2	-	6
Тема 9. Образование: обучение и воспитание.		2	2	-	8
Заочная форма обучения					
Раздел 1. «Самоорганизация»		2	2	-	32

Тема 1. Общие основы самоорганизации и самообразования личности. Цель и задачи изучения дисциплины.	2	-	-	6
Тема 2. Исторический подход к развитию представлений о человеке и его возможностях.	-	2	-	6
Тема 3. Человек как самоуправляемая система.	-	-	-	6
Тема 4. Человек и деятельность.	-	-	-	6
Тема 5. Индивидуальный стиль деятельности.	-	-	-	8
Раздел 2. «Саморазвитие»	2	2	-	32
Тема 6. Индивидуально-типологические свойства личности.	-	2	-	8
Тема 7. Развитие профессиональной карьеры.	2	-	-	8
Тема 8. Самообразование личности.	-	-	-	8
Тема 9. Образование: обучение и воспитание.	-	-	-	8
Очно-заочная форма обучения				
Раздел 1. «Самоорганизация»	-	-	-	-
Тема 1. Общие основы самоорганизации и самообразования личности. Цель и задачи изучения дисциплины.	-	-	-	-
Тема 2. Исторический подход к развитию представлений о человеке и его возможностях.	-	-	-	-
Тема 3. Человек как самоуправляемая система.	-	-	-	-
Тема 4. Человек и деятельность.	-	-	-	-
Тема 5. Индивидуальный стиль деятельности.	-	-	-	-
Раздел 2. «Саморазвитие»	-	-	-	-
Тема 6. Индивидуально-типологические свойства личности.	-	-	-	-
Тема 7. Развитие профессиональной карьеры.	-	-	-	-
Тема 8. Самообразование личности.	-	-	-	-
Тема 9. Образование: обучение и воспитание.	-	-	-	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел 1. Самоорганизация

Общие основы самоорганизации и самообразования личности.

Цель и задачи изучения дисциплины. Порядок работы и требования к лекционным, практическим занятиям и самостоятельной работе. Понятие самоорганизации, особенности и проявление. Интегральность самоорганизации. Саморегуляция, самоуправление. Самообразование как система умственного и мировоззренческого самовоспитания. Взаимосвязь самоорганизации и самообразования.

Исторический подход к развитию представлений о человеке и его возможностях.

Представления о человеке в истории философской, психологической и педагогической мысли: субъективистские концепции, объективистски-онтологические учения и синтезирующие концепции человека. Дуальность природы человека: соотношение биологического и социального, души и тела в человеке.

Человек как самоуправляемая система.

Человек, личность, индивид, субъект, индивидуальность: понятия и соотношение между ними. Системный подход в понимании человека. Роль и содержание факторов, влияющих на формирование личности. Возрастная периодизация. Основные теории в определении структуры личности в зарубежной и отечественной психологии. Механизмы

психологической защиты личности. Социальная направленность, социальный опыт и интеллект. Самосознание личности.

Человек и деятельность.

Деятельность, как психологическая категория. Структура деятельности. Целеполагание деятельности. Требования к постановке целей деятельности. Техника SMART. Планирование деятельности: краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное. Методики планирования: график Ганта, метод «Альпы», матрица Эйзенхауэра. Продуктивная деятельность. Техника хронометража в анализе продуктивности деятельности. Контроль деятельности. Техники контроля личного времени.

Индивидуальный стиль деятельности.

Свойства нервной системы и типы нервной системы. Понятие и структура темперамента. Типы темперамента. Свойства темперамента. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности. Работоспособность человека. Темпо-ритмические характеристики человека. Физический, психический и интеллектуальный ритмы человека. Суточные биоритмы. Индивидуальный стиль учебной деятельности.

Раздел 2. Саморазвитие.

Индивидуально-типологические свойства личности.

Интегральные характеристики личности. Направленность личности. Потребностно-мотивационная сфера. Классификация потребностей и мотивов. Понятие и структура характера. Формирование характера. Акцентуации характера. Способности. Эмоции и чувства личности. Психологическая устойчивость личности. Потенциал личности. Самомотивация. Модель самоорганизующейся личности.

Развитие профессиональной карьеры.

Понятие о профессиональной карьере. Этапы планирования карьеры. Индивидуальные конфигурации внутриорганизационной карьеры.

Самообразование личности.

Значение и особенности самообразовательной деятельности человека. Саморазвитие, самоопределение, профессиональный и личностный рост. Выбор и способы определения индивидуальной образовательной траектории. Профессиональное самоопределение. Организационное и учебно-методическое обеспечение самообразования. Организационное и техническое обеспечение самообразования.

Образование: обучение и воспитание.

Образование как общечеловеческая ценность, как социокультурный феномен и педагогический процесс. Обучение как составная часть педагогического процесса. Методы, средства и формы организации обучения. Воспитание как психолого-педагогическое взаимодействие. Специфика воспитательного воздействия. Место и роль корпоративного образования в системе образования Российской Федерации.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно-заочная
Раздел 1. Самоорганизация		6	2	-
1.	Тема лекционного занятия 1. Общие основы самоорганизации и самообразования личности	2	2	-

2.	Тема лекционного занятия 2. Человек, как самоуправляемая система	2	-	-
3.	Тема лекционного занятия 3. Индивидуальный стиль деятельности.	2	-	-
Раздел 2. Саморазвитие		8	2	-
4.	Тема лекционного занятия 4. Развитие профессиональной карьеры.	2	2	-
5.	Тема лекционного занятия 5. Самообразование личности.	2	-	-
6.	Тема лекционного занятия 6-7. Образование: обучение и воспитание.	4	-	-
Итого		14	4	-

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. «Самоорганизация»		6	2	-
1.	Тема практического занятия 1. Исторический подход к развитию представлений о человеке и его возможностях.	2	2	-
2.	Тема практического занятия 2-3. Человек и деятельность.	4	-	-
Раздел 2. «Саморазвитие»		8	2	-
3.	Тема практического занятия 4. Индивидуально-типологические свойства личности.	2	2	-
4.	Тема практического занятия 5. Развитие профессиональной карьеры.	2	-	-
5.	Тема практического занятия 6-7. Образование: обучение и воспитание.	4	-	-
Итого		14	4	-

4.5. Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Материалы лекций являются основой для изучения теоретической части дисциплины и подготовки студента к практическим занятиям.

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ

Рефераты, расчетно-графические работы не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. Предмет и задачи дисциплины. Пищевая промышленность.			22	32	-
1.	Раздел 1. Предмет и задачи дисциплины. Пищевая промышленность. 1. Предмет и задачи дисциплины. Пищевая промышленность. Требования к организации хранения пищевых продуктов 2. Пища человека и ее состав. Влияние на организм человека.	1.Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. 2.Митрошенков О. А. Деловое общение: эффективные переговоры. М.: Юрайт. 2023. 316 с. 3.Нахимова Е. А., Чудинов А. П. Деловое общение. Учебное пособие. М.: Флинта. 2023. 192 с. 4.Табак Л. В., Суворова Н. А. Культура делового общения в профессиональной деятельности. Учебное пособие. М.: Флинта. 2022. 100 с.	22	32	-
Раздел 2. Режимы и особенности производства хлебопекарных, кондитерских и макаронных производств.			26	32	-
3.	Раздел 2. Режимы и особенности производства хлебопекарных, кондитерских и макаронных производств. 1.Режимы и условия производства хлебобулочных изделий.	1. Митрошенков О. А. Деловое общение: эффективные переговоры. М.: Юрайт. 2023. 316 с. 2. Нахимова Е. А., Чудинов А. П. Деловое общение. Учебное пособие. М.: Флинта. 2023. 192 с.	26	32	-

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
	2. Режимы и условия ведения технологического процесса производства макаронных изделий	Табак Л. В., Суворова Н. А. 3. Культура делового общения в профессиональной деятельности. Учебное пособие. М.: Флинта. 2022. 100 с.			
	3. Режимы и условия ведения технологического процесса производства кондитерских изделий	4. Табак Л. В., Суворова Н. А. Культура делового общения в профессиональной деятельности. Учебное пособие. М.: Флинта. 2022. 100 с.			
Всего			48	64	-

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

Занятия, проводимые в интерактивной форме находятся в стадии разработки

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библ.
1.	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с.	10
2.	Митрошенков О. А. Деловое общение: эффективные переговоры. М.: Юрайт. 2023. 316 с.	6
3.	Нахимова Е. А., Чудинов А. П. Деловое общение. Учебное пособие. М.: Флинта. 2023. 192 с.	10
4.	Табак Л. В., Суворова Н. А. Культура делового общения в профессиональной деятельности. Учебное пособие. М.: Флинта. 2022. 100 с.	4 (+ электронный ресурс)

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред.

	О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование).
2.	Табак Л. В., Суворова Н. А. Культура делового общения в профессиональной деятельности. Учебное пособие. М.: Флинта. 2022. 100 с.
3.	Тришкина Т. А. Основы делового общения. Учебное пособие. М.: ГЭОТАР-Медиа. 2022. 240 с.

6.1.3. Периодические издания

Не предусмотрены.

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания находятся в стадии разработки

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	http://e-learning.mgupp.ru Система e-learning ФГБОУ ВО «МГУПП». (дата обращения: 20.08.2022).
2.	Щербаков В.Г., Лобанов В.Г. Биохимия и товароведение масличного сырья Лань, 2016-392, http://e.lanbook.com/book/90049 (дата обращения: 20.08.2022).
3.	http://lib.mgupp.ru Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «МГУПП». (дата обращения: 20.08.2022).
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (дата обращения: 20.08.2022).

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Практические	Программа для тестовой оценки знаний студентов КТС-2	+	-	+
2	Лекционные, практические	http://moodle.lnau.su	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия

Аудио- и видеопособия не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов находятся в стадии разработки

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
-------	---	--

1.	Т-305 – учебная аудитория для проведения лекционных, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации и самостоятельной работы	Мультимедийный проектор – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., парты – 9 шт., стулья – 18 шт., демонстрационные материалы, учебно-методическая литература
----	---	---

8. Междисциплинарные связи

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Подпись заведующего кафедрой
«Физико-химические основы кондитерского и хлебопекарного производств», «Нутрициология», «Методы исследования сырья и готовых хлебопекарных, кондитерских и макаронных изделий», «Основы биоконверсии растительного сырья»	Кафедра технологии мяса и мясопродуктов	

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откоррек- тированных пунктов	Подпись заве- дующего кафедрой

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность,	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины «Профессиональный диалог с работодателем»

Направление подготовки: 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья

Направленность (профиль): Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

Уровень профессионального образования: бакалавриат

Год начала подготовки: 2024

Луганск, 2024

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК.4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения	Раздел 1. «Самоорганизация» Раздел 2. «Саморазвитие»	Тесты закрытого типа	Экзамен
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения	Раздел 1. «Самоорганизация» Раздел 2. «Саморазвитие»	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Экзамен
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.	Раздел 1. «Самоорганизация» Раздел 2. «Саморазвитие»	Практические задания	Экзамен

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК.4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.	Раздел 1. «Самоорганизация» Раздел 2. «Саморазвитие»	Тесты закрытого типа	Экзамен
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Раздел 1. «Самоорганизация» Раздел 2. «Саморазвитие»	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Экзамен
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения	Раздел 1. «Самоорганизация» Раздел 2. «Саморазвитие»	Практические задания	Экзамен

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)

№ п/ п	Наимено вание оценочно го средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представл ение оценочног о средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
					(2)
3.	Практич еские задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практичес кие задания	Продemonстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме.	Оценка «Отлично» (5)
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетво рительно» (3)
				Не продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками	Оценка «Неудовлет ворительно» (2)

№ п/ п	Наимено вание оценочно го средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представл ение оценочног о средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				дисциплины. Задание не выполнено.	
4.	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Вопросы к экзамену	Показано знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины; умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; глубоко понимать материал; владение аналитическим способом изложения вопроса, научных идей; навыками аргументации и анализа фактов, событий, явлений, процессов. Выставляется обучающемуся, полно, подробно и грамотно ответившему на вопросы билета и вопросы экзаменатора.	Оценка «Отлично» (5)
				Показано знание основных теоретических положений вопроса; умение анализировать явления, факты, действия в рамках вопроса; содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса, но имеет место недостаточная полнота ответов по излагаемому вопросу. Продemonстрировано владение аналитическим способом изложения вопроса и навыками аргументации. Выставляется обучающемуся, полностью ответившему на вопросы билета и	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/ п	Наимено вание оценочно го средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представл ение оценочног о средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				вопросы экзаменатора, но допустившему при ответах незначительные ошибки, указывающие на наличие несистемности и пробелов в знаниях.	
				Показано знание теории вопроса фрагментарно (неполнота изложения информации; оперирование понятиями на бытовом уровне); умение выделить главное, сформулировать выводы, показать связь в построении ответа не продемонстрировано. Владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся допустил существенные ошибки при ответах на вопросы билетов и вопросы экзаменатора.	Оценка «Удовлетво рительно» (3)
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся не ответил на один или два вопроса билета и дополнительные вопросы экзаменатора.	Оценка «Неудовлет ворительно» (2)

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК.4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения

Тестовые задания закрытого типа

1. Общение включает... (выберите один вариант ответа)
 - а) восприятие, познание и понимание партнеров по общению;
 - б) обмен информацией;
 - в) выработку единой стратегии взаимодействия
 - г) все перечисленное
2. Жесты, которые изображают оттенки чувств, называются ... (выберите один вариант ответа)
 - а) изобразительные
 - б) указательные
 - в) эмоциональные
 - г) символические
3. Общение, осуществляемое с помощью третьего лица, называется... (выберите один вариант ответа)
 - а) непосредственным
 - б) опосредованным
 - в) косвенным
 - г) вторичным
4. Средства общения связанные с прикосновениями называют... (выберите один вариант ответа)
 - а) тактильными
 - б) ольфакторными
 - в) экстралингвистическими
 - г) прикосновенными
5. Общение при помощи жестов, мимики и пантомимики называют ... (выберите один вариант ответа)
 - а) вербальным

- б) невербальным
- в) кондиционным
- г) непосредственным

Ключи

1.	г
2.	в
3.	в
4.	а
5.	б

6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие структурного компонента общения и его характеристики.

Сорт пшеничной муки	Характеристика сорта
1. Средства общения	а) Содержательная часть отправляемой информации
2. Предмет общения	б) Операции, с помощью которых осуществляются действия общения
3. Субъект общения	в) Образование материального и духовного характера, как итог общения
4. Продукт общения	г) Коммуникатор
	д) Единица коммуникативной активности.

Ключ

1	2	3	4
б	а	г	в

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Какие виды общения выделяют по содержанию?
2. В чем заключается информационно-коммуникативная функция общения?
3. Как называются зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении?
4. В каком случае возможно похлопывание по плечу?
5. Как распознать доминирующее рукопожатие?

Ключи

1.	По содержанию: материальное, когнитивное, кондиционное, мотивационное, деятельностьное.
2.	В любом виде обмена информацией между участниками общения
3.	Это кинесические средства общения
4.	Это возможно только при равенстве социального положения участников общения.
5.	Рука сверху, ладонь развернута вниз

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками составления текстов делового общения для

академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.

Практические задания:

1. Продумайте и укажите, в чем должен состоять один из первых шагов в общении с трудными людьми?
2. Разрешите ситуацию – «Вам предстоит общение с крупным работодателем, имеющим тяжелый характер. Какие ключевые моменты общения нужно обязательно учитывать?»
3. Проанализируйте и определите функцию речи, которая связана с передачей знаний, отношений, желаний и чувств
4. Почерк много говорит о человеке. Проанализируйте описание почерка и охарактеризуйте его хозяина. – «Заявление написано четким мелким почерком, с соблюдением всех расстояний и пунктуаций»
5. Дистанция – это неприкасаемые границы общения. В зависимости от того личная она или социальная ее расстояние различно. Укажите, сколько составляет социальная дистанция с незнакомым человеком.

Ключи

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК.4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.

Тестовые задания закрытого типа

1. К жанрам официально-деловой речи относятся ... (выберите один вариант ответа)
 - а) постановление, приказ, заявление
 - б) словарь, письмо-запрос, инструкция
 - в) автобиография, очерк, доклад
 - г) докладная записка, мемуары, договор
2. Для официально-делового стиля характерны ... (выберите один вариант ответа)
 - а) стандартизованность, безличность, декларативность
 - б) точность, лаконичность, неофициальность
 - в) унифицированность форм, убедительность,
 - г) спонтанность, аргументированность, точность
3. Информация, сообщаемая собеседнику, должна... (выберите один вариант ответа)
 - а) иметь подобающий вид
 - б) быть точной, ясной, содержательной, профессионально правильной.
 - в) содержать риторические вопросы
 - г) содержать указание на ее источник

4. Коммуникативный аспект – это..... (выберите один вариант ответа)
- а) владение нормами русского литературного языка
 - б) соблюдение этических норм речевого общения
 - в) владение нормами русского речевого этикета
 - г) умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения.
5. Фактор, на какой оказывает влияние манера поведения называется ... (выберите один вариант ответа)
- а) фактор привлекательности
 - б) фактор отношения к наблюдателю
 - в) фактор превосходства
 - г) фактор восприятия

Ключи

1.	а
2.	а
3.	б
4.	г
5.	б

6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие каждого термина его смысловому значению.

Термин	Значение
1) Перцептивная сторона общения включает	а) Выработку единой стратегии взаимодействия
2) Интерактивная сторона общения включает	б) Обмен информацией
3) Коммуникативная сторона общения включает	в) Процесс межличностного восприятия одним человеком другого
	д) Выработку единой стратегии активности.

Ключ

1	2	3
в	а	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Что не относится к такесическим средствам общения?

2. Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. Что к ним относятся?
3. Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками.
4. Что представляет собой беседа, которая предполагает равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами?
5. Что необходимо для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:?

Ключи

1.	К ним не относятся жесты, мимика, интонация и другие невербальные выражения
2.	Это повестка дня и порядок принятия решений
3.	Это жесткий стиль
4.	Это беседа за круглым столом.
5.	Необходимо контролировать свои движения и мимику; стараться интерпретировать реакции партнера; понимать язык невербальных компонентов общения; внимательно наблюдать за собеседником.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.

Практические задания:

1. Подумай и подбери к вопросу правильный ответ: «Манипуляция начинается там, где кончается ...»?
2. По характеристике определи человека: «Часто выходит за рамки темы деловой беседы; в ходе деловой беседы часто своей позицией и подходом неосознанно провоцирует собеседников на то, чтобы они не соглашались с его аргументами и выводами соответствует типу собеседников ...»
3. Проанализируйте и подберите правильный выход из ситуации - «В ходе переговоров вы обнаружили, что предложения Ваших партнеров нереальны, они блефуют. Что делать?»
4. Проанализируйте и подберите правильный выход из ситуации – «Вы успешно ведете переговоры. На обсуждение выносятся вопрос, который выходит за рамки ваших полномочий. У вас есть серьезные опасения, что ваше руководство принятое вами решение может не одобрить. Как быть?»
5. Подумайте и укажите, Какой коммуникативный барьер возникает при субординации, которая определяет правила и рамки делового взаимодействия, а также затрудняет коммуникацию между людьми разных положений в обществе:

Ключи

1.	Логика и здравый смысл
2.	Вздорный человек
3.	Постараться в ходе переговоров подвести партнера к компромиссному решению, но в дальнейшем отказаться от сотрудничества.
4.	Сказать партнеру, что для окончательного решения вам необходимо согласовать результаты переговоров с руководством.
5.	Это социокультурный барьер.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Вопросы для экзамена

1. Каковы функции языка в общении?
2. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
3. Чем отличается научный стиль речи?
4. Чем отличается публицистический стиль речи?
5. Чем отличается разговорная речь?
6. Что дает людям умение слушать?
7. Каковы трудности эффективного слушания?
8. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
9. Перечислите «вредные привычки» слушания.
10. Как преодолеть крайности мужского и женского стилей слушания?
11. Каковы внешние помехи слушания?
12. В чем особенности направленного, критического слушания?
13. Какова специфика эмпатического слушания?
14. В чем особенность нерелексивного слушания?
15. Зачем нужна положительная установка по отношению к неприятному собеседнику?
16. Почему важно понимать язык телодвижений?
17. Почему язык телодвижений неоднозначен?
18. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
19. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
20. Каковы физиологические симптомы лжи собеседника?
21. Чем отличается мимика и жестикуляция при неискренности?
22. Какие вербальные сигналы выдают ложь?
23. Что нужно предпринять деловому человеку, чтобы выявить симптомы лжи и неискренности?
24. Какие невербальные средства коммуникации используются нечестными партнерами для того, чтобы «вводить в заблуждение» доверчивых партнеров?
25. Что такое «манипуляции в общении»?
26. Какие стратегии поведения типичны для манипуляторов?
27. Как противостоять манипуляциям в общении?
28. Какие существуют особенности женского коммуникативного поведения?
29. Какие существуют особенности мужского коммуникативного поведения?
30. Как можно использовать знание гендерных особенностей коммуникативного поведения в деловом общении?
31. Какие значения имеет термин «критика»?
32. Считаете ли вы критику эффективным средством делового взаимодействия?
33. Какие виды деструктивной критики вы знаете?
34. Вспомните характеристики позитивной критики.
35. Какова цель сдерживающей критики?
36. При каких формах деловой коммуникации уместна критика?
37. При каких формах деловой коммуникации критика неуместна? Почему?
38. Прежде чем выступать с критикой, что необходимо сделать?
39. Каковы психологические издержки критики?
40. Как вести себя, если критикуют вас?
41. Что относится к технике нейтрализации замечаний?
42. Какие приемы используются для снижения негативного воздействия замечаний?
43. Как вы понимаете позитивные установки на восприятие критики?
44. Должна ли меняться тактика реагирования на замечания в зависимости от того, объективны они или субъективны?
45. Что представляет собой комплимент?

46. Нужно ли говорить комплименты при деловом взаимодействии?
47. Зачем нужно делать комплименты?
48. Почему замеченные «не слишком заметные детали» вызывают больше положительных эмоций?
49. Как персонифицировать комплимент?
50. Как целесообразно вести себя в ответ на комплимент?
51. Зачем нужны вопросы в деловой коммуникации?
52. Какие виды вопросов вы знаете?
53. Чем различаются «открытые» и «закрытые» вопросы?
54. Что означает «правильно сформулировать вопрос»?
55. Какие существуют правила для ответов на вопросы?
56. Как отвечать на некорректные вопросы?
57. Что вы знаете о таких приемах, как «возвратный удар» и «подхват реплики»?
58. Что такое коммуникативные барьеры?
59. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
60. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
61. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.
62. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления.
63. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.
64. Каковы требования к публичной речи?
65. Какой должна быть внутренняя структура речи?
66. Какие виды речей вы знаете?
67. Что влияет на эффективность речи?
68. Как произвести положительное впечатление, выступая перед аудиторией?
69. Что такое ведущая репрезентативная система?
70. Какие приемы психологического присоединения вы знаете?
71. Какие вербальные сигналы позволяют диагностировать ведущий сенсорный канал?
72. Для чего необходимо знание психотипов партнеров?
73. Как использовать знания психотипов в работе с клиентами?
74. Как в работе рекламного агентства можно использовать информацию о психотипах людей?
75. Как использовать знание психотипов в управлении персоналом?
76. Можно ли программировать деловой контакт и прогнозировать его эффективность?
77. Каковы основные психологические характеристики поведения «квадрата», «треугольника», «круга», «зигзага», «прямоугольника»?
78. Дайте «невербальный портрет» «квадрата», «треугольника», «круга», «зигзага», «прямоугольника».
79. Каковы основные коммуникативные трудности общения с «квадратом», «треугольником», «кругом», «зигзагом», «прямоугольником»?
80. Как продать свой товар покупателю-«квадрату», «треугольнику», «кругу», «зигзагу», «прямоугольнику»?
81. Дайте определение понятию «этикет».
82. Каков общий принцип использования этикетных средств?
83. В чем специфика сложившейся в русском речевом этикете системы обращений?
84. Являются ли обращения «господин», «господа» универсальными?
85. Чем отличается знакомство в деловой сфере общения от знакомства в личной сфере общения?
86. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону?

87. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?
88. Что влияет на успех деловой беседы?
89. Каковы особенности делового телефонного разговора?
90. Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?
91. Что такое «тактика ведения переговоров»?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или компьютерной программы КТС-2,0. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4 или 5. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «не удовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для подготовки к ответу.

Промежуточная аттестация

Зачет проводится путем подведения итогов по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии в форме ответов на вопросы к зачету или тестовых заданий к зачету. Форму зачета (опрос или тестирование) выбирает преподаватель.

Если зачет проводится в форме ответов на вопросы, студенту предлагается один или несколько вопросов из перечня вопросов к зачету. Время на подготовку к ответу не предоставляется.

Если зачет проводится в форме тестовых заданий к зачету, тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или компьютерной программы КТС-2,0. На тестирование отводится 45 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 25 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 4 балла.