

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института  
арктических технологий

Федорова О.А.

Ф.И.О.




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	Б1.О.02.03 Основы деловой коммуникации <small>код и наименование дисциплины</small>
Направление подготовки	09.03.01 Информатика и вычислительная техника <small>код и наименование направления подготовки /специальности</small>
Направленность (профиль)	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем <small>наименование направленности (профиля) образовательной программы</small>
Квалификация выпускника	бакалавр <small>указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО</small>
Кафедра-разработчик	философии и права <small>наименование кафедры-разработчика рабочей программы</small>

Мурманск  
2020

Лист согласования

1 Разработчик(и)

Часть 1	доцент должность	ФиП кафедра	 подпись	М.В. Марьева Ф.И.О.
Часть 2	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О.
Часть 3	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О.

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы

Философии и права  
наименование кафедры \_\_\_\_\_ 11.11.2020 г.  
дата

протокол № 3 \_\_\_\_\_ Гайнутдинов Р.К.  
подпись Ф.И.О. заведующего кафедрой – разработчиком

3. Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой по направлению подготовки 090301 Информатика и вычислительная техника  
И.о. зав. выпускающей кафедры математики, информационных систем и программного обеспечения  
наименование кафедры \_\_\_\_\_

11.11.2020 \_\_\_\_\_ Ю.В. Романовская Ю.В.  
дата подпись Ф.И.О.

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Наименование циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточной аттестации)
1	2	3
Б1.О.02.03	Основы деловой коммуникации	<p>Цель дисциплины – повышение коммуникативной компетентности как неотъемлемого компонента профессиональной деятельности, а также формирование теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов профессиональной коммуникации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать теоретические основы по определению роли и значения речевого общения в деловых взаимоотношениях;</li> <li>- сформировать профессиональные навыки по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;</li> <li>- сформировать представления о специфике проведения публичных выступлений, деловых встреч, семинаров и презентаций.</li> </ul> <p><u>В результате изучения дисциплины бакалавр должен:</u></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и способы подготовки и проведения деловых бесед, совещаний, переговоров.</li> <li>- особенности процесса общения, его структуру, закономерности и средства, а также их эффективное использование;</li> <li>- особенности делового общения и требования, предъявляемые к нему в различных ситуациях;</li> <li>- явления, способствующие снижению эффективности делового общения;</li> <li>- специфику взаимодействия с партнёрами, клиентами и аудиторией на основе современных технических средств общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания в профессиональной речевой коммуникации;</li> <li>- обоснованно строить систему делового общения в конкретных ситуациях;</li> <li>- противостоять деструктивным явлениям (включая целенаправленное негативное воздействие) в процессе профессиональной коммуникации;</li> <li>- анализировать конкретные ситуации общения и поведение партнёров, оценивать перспективы взаимодействия.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логического построения профессиональной речи;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументации своей позиции в деловом общении;</li> <li>- анализа причин успеха или неудачи в профессиональном общении.</li> </ul> <p><u>Содержание разделов дисциплины:</u></p> <p>Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Коммуникация и общение. Этические основы речевой коммуникации. Невербальные аспекты делового общения. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия. Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Национальные стили ведения переговоров. Деловой телефонный разговор. Письменная форма коммуникации: деловая переписка. Публичное выступление. Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.</p> <p><b><i>Реализуемые компетенции:</i></b> УК-3, УК-4</p> <p><b><i>Формы промежуточной аттестации:</i></b> Очная форма обучения: семестр 2 – зачёт; заочная форма обучения – 1 курс (зим.) – 1 контрольная работа, зачёт.</p>
--	--	--

## Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки/09.03.01 Информатика и вычислительная техника, направленность (профиль) Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19.09.2017 г. № 929, учебного плана в составе ОПОП по направлению подготовки/специальности 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, направленность (профиль) Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем, 2020 года начала подготовки.

### 2. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью дисциплины «Основы деловой коммуникации» является подготовка обучающегося в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, направленность (профиль) Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем, что предполагает повышение коммуникативной компетентности как неотъемлемого компонента профессиональной деятельности, а также формирование теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов профессиональной коммуникации.

Задачи дисциплины:

- дать теоретические основы по определению роли и значения речевого общения в деловых взаимоотношениях;
- сформировать профессиональные навыки по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;
- сформировать представления о специфике проведения публичных выступлений, деловых встреч, семинаров и презентаций.

### 3. Планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, направленности (профилю)/специализации Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем:

**Таблица 1. - Результаты обучения**

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Этапы формирования компетенции (Индикаторы сформированности компетенций)
1.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Компетенция реализуется полностью	УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

			УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
2.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Компетенция реализуется в части «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации»	УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

##### Таблица 2 - Распределение учебного времени дисциплины

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.**

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения									
	Очная			Очно-заочная				Заочная		
	Семестр		Всего часов	Семестр		Всего часов	Курс/Семестр		Всего часов	
	1	2		1			1			
Лекции	8		<b>8</b>				2			<b>2</b>
Практические занятия	10		<b>10</b>				4			<b>4</b>
Лабораторные работы	-		-				-			-
Самостоятельная работа студента	54		<b>54</b>				62			<b>62</b>
Контроль	-		-				4			<b>4</b>
Всего часов по дисциплине	72		<b>72</b>				<b>72</b>			<b>72</b>

Экзамен		-		-				-			-
Зачет/зачет с оценкой		+/-		<b>1/-</b>				+/-			<b>1/-</b>
Курсовая работа		-		-				-			-

(проект)												
Количество расчетно-графических работ		-		-					-			-
Количество контрольных работ		-		-					+			<b>1</b>
Количество рефератов		-		-					-			-
Количество эссе		-		-					-			-

**Таблица 3 - Содержание разделов дисциплины (модуля), виды работы**

Содержание разделов (модулей), тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной работы по формам обучения												
	Очная				Очно-заочная				Заочная				
	Л	ЛР	ПР	СР	Л	ЛР	ПР	СР	Л	ЛР	ПР	СР	
<b>1. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы.</b> Понятие «общение». Роль общения в жизнедеятельности человека. Значение и особенности делового общения. Направленность личности в общении, диагностика направленности личности в общении. Виды и функции общения. Общение как взаимодействие между руководителем и подчинённым. Общение устное и письменное, диалогическое и монологическое. Общение непосредственное и опосредованное, прямое и косвенное, межличностное, массовое общение.	1	-	-	6						1	-	-	8
<b>2. Этические основы речевой коммуникации.</b> Речевая этика. Соблюдение принципа языковой толерантности. Этические ошибки в речевой коммуникации. Речевой этикет: его функции, основные этикетные ситуации и правила поведения в них. Служебный и деловой этикет. Коммуникативные	1	-	-	8						1	-	-	9

барьеры общения. Физиологические и психологические барьеры: отрицательные эмоции, восприятие, речь, установки, взаимопонимание, первое впечатление. Причины неэффективного слушания. Правила и условия эффективного слушания. Этикет слушания.												
<b>3. Невербальные аспекты делового общения.</b> Речь как средство передачи информации на вербальном уровне. Речевая норма и культура речи. Совершенствование навыков устной речи. Условия использования языка мимики и жестов. Физиогномика, кинесика, просодика, такесика, проксемика как средства невербального общения. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Лицо как источник информации о собеседнике. Информативные позы тела. Явные, полускрытые и скрытые жесты-барьеры при помощи рук.	1	-	-	8					-	-	-	9
<b>4. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.</b> Этапы деловой беседы: начало; передача информации и аргументирование; выслушивание доводов собеседника и реакция на них; совместный поиск и принятие решений. Вопросы собеседников, их виды, сущность. Приёмы влияния на собеседника. Аргументация и доказательства, техника аргументации. Сценарий и специфика делового сове-	1	-	1	8					-	-	1	9



щания.												
<b>5. Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловой телефонный разговор. Деловые переговоры: подготовка и проведение.</b> Национальные стили ведения переговоров. Деловые аспекты переговорного процесса. Виды переговоров: по определённому поводу, при определённых обстоятельствах, с определённой целью, по определённым важным вопросам. Методы ведения переговоров. Этика слушания. Тактические приёмы, применяемые на переговорах. Этапы: подготовка, ведение, завершение. Анализ итогов. Национальные стили стран Европы, Азии, Америки: культура, традиции, ритуалы и этические нормы.	-	-	1	8					-	-	1	9
<b>6. Публичное выступление. Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.</b> Цели, виды, средства, основные требования, предъявляемые к публичной речи. Стержневая идея. Структура выступления. Учёт особенностей аудитории. Объём выступления. Подготовка к выступлению. Риторические приёмы в публичном выступлении. Наглядность как средство доказательства. Особенности публичного выступления в профессиональной деятельности. Понятия и отличительные черты. Основные концептуальные и композиционные характеристики спора как разновидности делового обще-	2	-	4	8					-	-	1	9

ния. Основные черты дискуссии как вида коммуникации. Полемика как вид аргументации в коммуникации. Диспут, дебаты, прения как формы научного спора. Индивидуальные особенности участников спора. Приёмы убеждения в этих видах делового общения. Этика спора.												
<b>7. Письменная форма коммуникации: деловая переписка.</b> Типы деловых писем. Технология продуцирования письменной речи. Требования к содержанию и оформлению деловых писем. Электронная переписка. Роль деловой корреспонденции в профессиональной деятельности. Этика переписки.	2	-	4	8					-	-	1	9
<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>54</b>					<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>62</b>

**Таблица 4. - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм текущего контроля**

Перечень компетенций	Виды занятий и оценочные средства								Формы текущего контроля
	Л	ЛР	ПР	КР/КП	СР	к/р	РГР	...	
УК-3	+	-	+	-	+	-/+	-	-	очная форма – зачёт; заочная форма – к/р, зачёт
УК-4	+	-	+	-	+	-/+	-	-	очная форма – зачёт; заочная форма – к/р, зачёт

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПР – практические работы, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э - эссе, СР – самостоятельная работа, РГР – расчетно-графическая работа

**Таблица 5. - Перечень лабораторных работ**

№ п/п	Темы лабораторных работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	2	3	4	5
	Не предусмотрены			

**Таблица 6. - Перечень практических работ**

№ п/п	Темы практических работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	2	3	4	5

1	Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.	1		-
2	Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловой телефонный разговор.	1		1
3	Публичное выступление.	2		1
4	Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.	2		1
5-6	Письменная форма коммуникации: деловая переписка.	4		1
		10		4

## 5. Перечень примерных тем курсовой работы /проекта

Не предусмотрено

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

- ✓ Методические указания к практическим занятиям;
- ✓ Методические указания для самостоятельной работы студентов.

тов.

## 7. Фонд оценочных средств является компонентом ОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### Основная литература

1. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 527, [1] с. - Библиогр.: с. 467-475. (1)
2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 (28.11.2016).

### Дополнительная литература

1. Ридецкая, О.Г. Психология общения : хрестоматия / О.Г. Ридецкая. - М. : Директ-Медиа, 2012. - 681 с. - ISBN 978-5-4458-0348-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117869 (28.11.2016).

2. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/48344> — Загл. с экрана.
3. Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2013. — 110 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44406> — Загл. с экрана.
4. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 "нельзя" и 33 "можно". [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Альпина Паблицер, 2015. — 138 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/60372> — Загл. с экрана.
5. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 352 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53655> — Загл. с экрана.

**9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):**

1. Электронный каталог библиотеки МГТУ с возможностью ознакомиться с печатным вариантом издания в читальных залах библиотеки – <http://ito.edu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань (Договор № 19/74 от 29.07.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС «Лань». Исполнитель ООО «ЭБС Лань») – <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн (Договор № 19/99 от 20.10.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». Исполнитель ООО «Современные цифровые технологии») – <http://biblioclub.ru/>
4. ЭБС «IPRbooks» (Лицензионный договор № 7866/21К от 28.04.2021 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «IPRbooks». Исполнитель ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа») – <http://iprbookshop.ru/>
5. ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека технического вуза» Договор № 19/48 от 17.04.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» («ЭБС Консультант студента»). Исполнитель ООО «Политехресурс») – <http://www.studentlibrary.ru/>

**10. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем, реквизиты подтверждающего документа Программное обеспечение**

1. Операционная система MicrosoftWindowsVistaBusinessRussianAcademicOPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008
2. Офисный пакет MicrosoftOffice 2007 RussianAcademicOPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009
3. Офисный пакет MicrosoftOffice 2010 RussianAcademicOPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010
4. Система оптического распознавания текста ABBYYFineReaderCorporate 9.0 (сетевая версия), 2009 год
5. Антивирусная программа(договор №7689 от 23.07.2018 на программу Антивирус Dr.WebDesktopSecuritySuite)

**Профессиональные базы данных**

БД «EBSCO» <http://search.ebscohost.com/>

*Информационные справочные системы*

ИСС «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>

«SLOVARI.RU. ПОИСК ПО СЛОВАРЯМ» (открытый доступ) – <http://www.slovari.ru/>

«СЛОВАРИ И ЭНЦИКЛОПЕДИИ НА АКАДЕМИКЕ» (открытый доступ) – <http://dic.academic.ru/>

**11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

**Таблица 7 - Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	<b>417В</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, мультимедийным оборудованием: Проектор Acer P 5271 (стационарный); Трансляционный усилитель РАМ-60; Акустическая система CS-710; Радиомикрофон dB Technologies 860 R (М); Динамический микрофон MD-110
2.	<b>1П</b> Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, переносным мультимедийным оборудованием: 1. проектор TOSHIBA XC2200, LCD, 2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт. 2. переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт. 3. учебные столы –17 шт. 4. учебные стулья –31 шт. Общая площадь – 36,36 кв.м. 1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009
3.	<b>3П</b> Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, переносным мультимедийным оборудованием: 1. проектор TOSHIBA XC2200, LCD, 2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт. 2. переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт. 3. учебные столы –17 шт. 4. учебные стулья –37 шт. Общая площадь – 36,91 кв.м. 1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009
4	<b>227В</b> Специальное помещение для самостоятельной ра-	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения:

	<p>боты</p> <p>г. Мурманск, пр-т Кирова, д.2 (Корпус «В»)</p>	<p>- персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 6 шт.;</p> <p>- копировальный аппарат XEROX CopyCentre C118 – 1 шт.;</p> <p>- принтер HP LJ Pro P1566 – 2 шт.;</p> <p>- сканер EPSON Perfection V10 – 1 шт.</p> <p>Посадочных мест – 6</p> <p>Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.2008)</p> <p>2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия №45676388 от 08.07.2009 г. (договор 32/224 от 14.07.2009 )</p> <p>3. Электронные словари АBBYY Lingvo x3 Английская версия, Европейская версия, (сетевые версии), 2009 г. (договор ЛЦ-080000623 от 04.12. 2009 г)</p> <p>4. Система оптического распознавания текста АBBYY FineReader Corporate 9.0 (сетевая версия), 2009г. (договор ЛЦ-080000510 от 28.04. 2009 )</p>
--	---	--

**Таблица 8 - Технологическая карта дисциплины (аттестация - зачёт)**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (недели сдачи)
		min	max	
	Посещение занятий	20	30	В соответствии с расписанием Свыше 75 % - 30, от 75 до 50 % - 20, менее 50 % - 0 баллов
	Работа на практических занятиях (5 занятий)	40	50	Активная работа на 1 занятии – 10 баллов
	Итого:	60	80	60 баллов и более - допуск к зачёту.
Аттестация				
	Зачёт	10	20	Экзаменационная сессия
	<b>Итоговые баллы по дисциплине</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	91-100 – <i>отлично (5)</i> 81-90 – <i>хорошо (4)</i> 61-80 - <i>удовлетворительно (3)</i> 0-60 - <i>неудовлетворительно (2)</i>

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (недели сдачи)
		min	max	
	Контрольная работа	40	50	В срок – 50 баллов; не в срок – 40 баллов
	Работа на практических	20	30	Активная работа на 1 заня-

	занятиях (2 занятия)			тии – 15 баллов
	Итого:	60	80	60 баллов и более - допуск к зачёту.
Аттестация				
	Зачёт	10	20	Экзаменационная сессия
	<b>Итоговые баллы по дисциплине</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	91-100 – <i>отлично (5)</i> 81-90 – <i>хорошо (4)</i> 61-80 - <i>удовлетворительно (3)</i> 0-60 - <i>неудовлетворительно (2)</i>