

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Дисциплина**

Б1.О.02.03 Основы деловой коммуникации

код и наименование дисциплины

**Направление подготовки/специальность**

21.03.01 Нефтегазовое дело

код и наименование направления подготовки /специальности

**Направленность/специализация**

Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового  
комплекса Арктического шельфа

наименование направленности (профиля) /специализации образовательной программы

**Квалификация выпускника**

бакалавр

указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО

**Кафедра-разработчик**

Социально-гуманитарных дисциплин

наименование кафедры-разработчика рабочей программы

**Мурманск  
2021**

## Лист согласования

1 Разработчик(и)

Часть 1	доцент должность	СГД 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 социально-гуманитарных дисциплин

\_\_\_\_\_ 03.06.2021 \_\_\_\_\_  
наименование кафедры дата

протокол № 4 \_\_\_\_\_ Т. П. Волкова \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. заведующего кафедрой – разработчиком

3. Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой по направлению подготовки /специальности.

Заведующий выпускающей кафедрой МНГД и Ф  
наименование кафедры

М.В. Васёха

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Лист изменений и дополнений, вносимых в РП**

к рабочей программе по дисциплине (модулю) Б1.О.02.03. Основы деловой коммуникации, входящей в состав ОПОП по направлению подготовки/специальности 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленности (профилю)/специализации Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа, 2020 года начала подготовки.

**Таблица 1. – Изменения и дополнения**

<b>№ п/п</b>	<b>Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части</b>	<b>Содержание дополнения или изменения</b>	<b>Основание для внесения дополнения или изменения</b>	<b>Дата внесения дополнения или изменения</b>

Дополнения и изменения внесены « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

### 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 обучающийся 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> <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 – контрольная работа, зачёт.</p>
--	--	---

## Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки/ специальности 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленности (профилю)/специализации Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа, (код и наименование направления подготовки /специальности)

утвержденного приказом Минобразования и науки РФ 09 февраля 2018 г. № 96, учебного плана в составе ОПОП по направлению подготовки/специальности 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленности (профилю)/специализации Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа, 2020 года начала подготовки.

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

Целью дисциплины «Основы деловой коммуникации» является подготовка обучающегося в соответствии с характеристикой профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленности (профилю)/специализации Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа, 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 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленности (профилю)/специализации Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа:

Таблица 2. - 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. <b>Знать:</b> - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. УК-3.2. <b>Уметь:</b> - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие

			<p>успешную работу в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</li> </ul> <p><b>УК-3.3. Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</li> </ul>
2.	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>Компетенция реализуется в части «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации»</p>	<p><b>УК-4.1. Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;</li> <li>- правила и закономерности устной и письменной коммуникации.</li> </ul> <p><b>УК-4.2. Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</li> </ul> <p><b>УК-4.3. Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;</li> <li>- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;</li> <li>- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</li> </ul>

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

**Таблица 3 - 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	2		1	2		
Лекции		8		<b>8</b>						
Практические занятия		10		<b>10</b>						
Лабораторные работы		-		-						
Самостоятельная		54		<b>54</b>						





<p>рантности. Этические ошибки в речевой коммуникации. Речевой этикет: его функции, основные этикетные ситуации и правила поведения в них. Служебный и деловой этикет. Коммуникативные барьеры общения. Физиологические и психологические барьеры: отрицательные эмоции, восприятие, речь, установки, взаимопонимание, первое впечатление. Причины неэффективного слушания. Правила и условия эффективного слушания. Этикет слушания.</p>											
<p><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.</p>	1	-	-	8							
<p><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,</p>	1	-	1	8							

<p>сущность. Приёмы влияния на собеседника. Аргументация и доказательства, техника аргументации. Сценарий и специфика делового совещания.</p>											
<p><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.</p>	-	-	1	8							
<p><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 характе-</p>	2	-	4	8							

ристики спора как разновидности делового общения. 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								
<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>54</b>								

**Таблица 5. - 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	+	-	+	-	+	+	-	-	контрольная работа, зачёт
УК-4	+	-	+	-	+	+	-	-	контрольная работа, 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 6. - Перечень лабораторных работ**

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

**Таблица 7. - 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		
3	Публичное выступление.	2		
4	Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.	2		
5-6	Письменная форма коммуникации: деловая переписка.	4		
		10		

## 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.

### 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

3. 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).

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 № 19/85 от 12.09.2018 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 № 530-10/18 от 01.11.2018 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 № 4979/19 от 01.04.2019 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 № 19/37 от 11.03.2019 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 (договор №32/379 от 14.07.08г.)
- 2.Офисный пакет MicrosoftOffice 2007 RussianAcademicOPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
3. Офисный пакет MicrosoftOffice 2010 RussianAcademicOPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 (договор 32/285 от 27 июля 2010г.)
4. Система оптического распознавания текста ABBYYFineReaderCorporate 9.0 (сетевая версия), 2009 год (договор ЛЦ-080000510 от 28 апреля 2009г.)
5. Антивирусная программа(договор №7689 от 23.07.2018 на программу Антивирус Dr.WebDesktopSecuritySuite)

Профессиональные базы данных

БД «EBSCO» (Сублицензионный договор № 45.49/19.85 от 09.01.2019 г. Срок действия документа – с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.) – <http://search.ebscohost.com/>

*Информационные справочные системы*

ИСС «Консультант плюс» (Договор об информационной поддержке образовательного процесса КонсультантПлюс №1404-РДД от 01.01.2019 г. Срок действия документа – 2019 г.) – <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 8 - 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 (M); 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.

		<p>4. учебные стулья –37 шт. Общая площадь – 36,91 кв.м.</p> <p>1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional, лицензия № 44335756 от 29.07.2008</p> <p>2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009</p>
1	<b>10 П</b> Помещение для самостоятельной работы	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:</p> <p>Посадочных мест –6</p> <p>- переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.;</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>1. Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.2008 г.)</p> <p>2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.07.2009г.)</p>

**Таблица 9 - Технологическая карта дисциплины (аттестация - зачёт)**

№ п/п	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (недели сдачи)
		min	max	
	Выполнение контрольной работы	50	55	В срок – 55 баллов, не в срок – 50 баллов
	Работа на практических занятиях (5 занятий)	10	25	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>	<p>91-100 – отлично (5)</p> <p>81-90 – хорошо (4)</p> <p>61-80 - удовлетворительно (3)</p> <p>0-60 - неудовлетворительно (2)</p>