

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплина Б1.О.02.03 Основы деловой коммуникации

Направление подготовки/специальность 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

Направленность/специализация Энергообеспечение предприятий

Квалификация выпускника бакалавр

Кафедра-разработчик Социально-гуманитарных дисциплин

Мурманск  
2021

### Лист согласования

1. Разработчик: к. филол. н., доцент. каф. СГД Марь Марьева М.В.

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры – разработчика рабочей программы:  
Социально-гуманитарных дисциплин 03.06.2021 г.

дата

протокол № 4

Марь  
подпись

Волкова Т.П.

Фамилия И.О. заведующего кафедрой-разработчика

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

Заведующий выпускающей кафедрой СЭиТ

02.02.2021

дата

Ч  
подпись

Челтыбашев А. А.

Фамилия 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
<p><u>Б1.О.02</u></p> <p><u>Б1.О.02.03</u></p>	<p><u>Гуманитарный модуль</u></p> <p>Основы деловой коммуникации</p>	<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>Знать:</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>Уметь:</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>Владеть:</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,</p>

		<p>дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.</p> <p><b>Реализуемые компетенции:</b> УК-4</p> <p><b>Формы промежуточной аттестации:</b> Очная форма обучения: Семестр 2 – зачёт, 1 контрольная работа; заочная форма обучения: курс 1, семестр – 1 – зачёт, 1 контрольная работа.</p>
--	--	---

## Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки/ специальности 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленности (профилю)/специализации Энергообеспечение предприятий, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 февраля 2018, № 143, учебного плана в составе ОПОП по направлению подготовки/ специальности 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленности (профилю)/специализации Энергообеспечение предприятий, 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 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленности (профилю)/специализации Энергообеспечение предприятий, 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 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленности (профилю)/специализации Энергообеспечение предприятий:

Таблица 2. - Результаты обучения

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Этапы формирования компетенции (Индикаторы сформированности компетенций)
1.	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»	ИУК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. ИУК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. ИУК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.

#### 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
		2			1				1		
Лекции		8	<b>8</b>					2			2
Практические занятия		10	<b>10</b>					4			4
Лабораторные работы		-	-					-			-
Самостоятельная работа студента		54	<b>54</b>					62			62
Контроль		-	-					4			4
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>					+			<b>1</b>
Количество рефератов		-	-					-			-
Количество эссе		-	-					-			-

**Таблица 4 - 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	1	-	-	6					1	-	-	8

<p>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.</p>												
<p><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 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>	1	-	-	8					-	-	-	9
<p><b>3. Невербальные аспекты делового общения.</b> Речь как</p>	1	-	-	8					1	-	-	9

<p>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>												
<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, сущность. Приёмы влияния на собеседника. Аргументация и доказательства, техника аргументации. Сценарий и специфика делового совещания.</p>	1	-	1	8					-	-	-	9
<p><b>5. Технология</b></p>	1	-	1	8					-	-	-	9

<p><b>подготовки и проведения пресс-конференции.</b>  <b>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>												
<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.</p>	1	-	4	8					-	-	2	9

<p>Наглядность как средство доказательства.</p> <p>Особенности публичного выступления в профессиональной деятельности. Понятия и отличительные черты.</p> <p>Основные концептуальные и композиционные характеристики спора как разновидности делового общения. Основные черты дискуссии как вида коммуникации. Полемика как вид аргументации в коммуникации. Диспут, дебаты, прения как формы научного спора.</p> <p>Индивидуальные особенности участников спора. Приёмы убеждения в этих видах делового общения. Этика спора.</p>												
<p><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.</p>	2	-	4	8					-	2	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 5. - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм текущего контроля (*Пример*)**

Перечень компетенци	Виды занятий и оценочные средства								Формы текущего контроля
	Л	ЛР	ПР	КР/КП	СР	к/р	РГР	...	

й									
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		2
4	Письменная форма коммуникации: деловая переписка.	2		2
		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 к выполнению контрольных работ;
- ✓ 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](http://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](http://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 Паблишер, 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

**Профессиональные базы данных**

БД «EBSCO» <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 г. Мурманск, ул. Кирова, д.2 (корпус «В»)	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 г.Мурманск, ул.Советская, д.10 (Корпус «П»)	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.

		<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>
3	<p><b>3П</b> Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации г.Мурманск, ул.Советская, д.10 (Корпус «П»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, переносным мультимедийным оборудованием:</p> <p>1.проектор TOSHIBA XC2200, LCD,2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт.</p> <p>2.переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.</p> <p>3. учебные столы –17 шт.</p> <p>4. учебные стулья –37 шт.</p> <p>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	<p><b>227В</b> Специальное помещение для самостоятельной работы  г. Мурманск, пр-т Кирова, д.2 (Корпус «В»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 6 шт.;</li> <li>- копировальный аппарат XEROX CopyCentre C118 – 1 шт.;</li> <li>- принтер HP LJ Pro P1566 – 2 шт.;</li> <li>- сканер EPSON Perfection V10 – 1 шт.</li> </ul> <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 9 - Технологическая карта дисциплины (аттестация – зачёт)

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения
		min	max	
<b>Текущий контроль</b>				
2	<b>Работа на практических занятиях (5 практ.)</b> Выполнение 50% пр/з - 25 баллов, 75% пр/з – 27 балла, 100% пр/з – 30 баллов (выполнение фиксируется преподавателем)	25	30	По расписанию
3	<b>Посещение занятий</b> В соответствии с расписанием Свыше 75 % - 20, от 75 до 50 % - 10, менее 50 % - 0 баллов	10	20	В течение семестра
4	<b>Контрольная работа</b> Выполнение контрольной работы: удовлетворительно – 25 баллов, хорошо – 27 баллов, отлично – 30 баллов.	25	30	Последняя неделя семестра
<b>ИТОГО за работу в семестре</b>		<b>60</b>	<b>80</b>	По расписанию
<b>Промежуточная аттестация</b>				
	<b>Зачёт</b> Зачтено – 10-20 б., не зачтено – менее 10 б.	<b>10</b>	<b>20</b>	Зачетно-экзаменационная сессия
<b>ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>		<b>70</b>	<b>100</b>	
<p><b>Итоговая оценка</b> определяется по итоговым баллам за дисциплину и складывается из баллов, набранных в ходе текущего контроля (итога за работу в семестре) и промежуточной аттестации (зачёт)</p> <p><b>Шкала баллов для определения итоговой оценки:</b> 70-100 б. – «зачтено» 69 и менее – «не зачтено»</p> <p>Если обучающийся не набрал минимальное зачетное количество баллов, то он не допускается к промежуточной аттестации (зачёту). В этом случае, ему предоставляется возможность повысить рейтинг до минимального зачетного путем ликвидации задолженностей по отдельным точкам текущего контроля.</p>				

**Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)**

**Перечень договоров ЭБС**  
(за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП)  
по состоянию на 10 сентября 2021 года

<b>2021/2022</b>	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».	с 16.11.2020г. по 15.11.2021г.
	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».	с 29.07.2020 г. по 01.10.2021 г.
	Договор № 45/60 от 10.09.2021 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС «Лань». Исполнитель ООО «ЭБС Лань».	с 10.09.2021 г. по 01.10.2022 г.
	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».	с 21.04.2020 г. по 20.04.2021 г.
	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».	с 28.04.2021 г. по 28.04.2022 г.
	Лицензионный договор № 6484/20 от 24.03.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «IPRbooks». Исполнитель ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа».	с 24.03.2020 г. по 24.03.2021 г.
	Договор № 19/42 от 20.03.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к изданиям Электронно-библиотечной системы ИТК «Троицкий мост». Исполнитель ООО «Издательско-торговая компания дом «Троицкий мост».	с 20.03.2020г. по 01.04.2021 г. <b>Продлевать не будут.</b>
	Договор № 101/НЭБ/2370 от 09.08.2017 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к Национальной электронной библиотеке (НЭБ). Исполнитель ФГБУ «Российская государственная библиотека»	с 09.08.2017 г. по 08.08.2022 г.