

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЕТИ
Петрова Л.А.
Ф.И.О.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02 Психология делового общения
код и наименование дисциплины

Направление подготовки/специальность 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
код и наименование направления подготовки /специальности

Направленность/специализация Технология продукции и организация ресторанный дела
наименование направленности (профиля) /специализации образовательной программы

Квалификация выпускника бакалавр
указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО

Кафедра-разработчик Философии и права
наименование кафедры-разработчика рабочей программы

Мурманск
2020

Лист согласования

1. Разработчик:

к. филол. н., доцент каф ФиП



М. В. Марьева

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры – разработчика рабочей программы:
Философии и права

07.08.20 протокол № 1

дата

Заведующий кафедрой-разработчиком

07.08.20

дата



подпись

Р.К. Гайнутдинов

Фамилия И.О.

3. Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой по направлению (специальности).

Заведующий выпускающей кафедрой ТПП

07.08.20

дата



подпись

В.А. Гроховский

Фамилия И.О.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Название циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточного контроля, формы отчетности)
1	2	3
Б1.В.ДВ.08.02	Психология делового общения	<p>Цель дисциплины - формирование компетенций в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра и учебным планом для направления подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения, позволяющих успешно работать в избранной сфере, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, позволяющими осуществлять социальный мониторинг различного уровня.</p> <p>Задачи изложения и изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения; – раскрытие особенностей публичных выступлений и этики деловых встреч, проведение семинаров и презентаций; – обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности; – изучение студентами теоретических основ по определению роли и значения культуры делового общения в деловых взаимоотношениях; – анализ вербальных и невербальных способов общения и специфики их проявлений в связях с общественностью и при организации международных переговоров. <p><u>В результате изучения дисциплины бакалавр должен:</u></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности делового общения и требования, предъявляемые к нему в различных ситуациях; – способы повышения эффективности делового взаимодействия в различных ситуациях; – явления, способствующие снижению эффективности делового общения; – психологические особенности процесса общения, его структуру, закономерности и средства, а также их эффективное использование; – условия, требующие учёта в процессе общения; – способы саморегуляции в условиях межличностного взаимодействия; – специфику взаимодействия посредством современных технических средств общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснованно строить систему делового общения в конкретных ситуациях; – использовать полученные знания в непосредственном деловом общении; – противостоять негативным и деструктивным явлениям (включая целенаправленное негативное воздействие) в процессе делового общения;

		<ul style="list-style-type: none"> – анализировать конкретные ситуации общения и поведение партнёров, оценивать перспективы взаимодействия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа проблем взаимодействия в общении; – понимания истоков конфликтных ситуаций; – выявления психологических особенностей взаимодействия; – использования методов делового общения. <p><u>Содержание разделов дисциплины:</u> Психология общения. Виды и функции общения. Диалог и монолог в психологии общения. Коммуникативные барьеры. Вербальные и невербальные средства общения. Психология делового общения Психология публичного выступления. Деловая корреспонденция. Психологические особенности спора, дискуссии, полемики, диспута, дебатов. Психологические особенности телефонной коммуникации.</p> <p><i>Реализуемые компетенции:</i> ОК-5, 6 ДПК-2</p> <p><i>Формы отчетности:</i> Очная форма обучения: Семестр 4 – контрольная работа, зачёт; заочная форма обучения: курс 3 – контрольная работа, зачёт</p>
--	--	---

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, направленности (профилю)/специализации Технология продукции и организация ресторанного дела, уровень подготовки бакалавр, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1332, учебного плана, в составе ОПОП по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, направленности (профилю)/специализации Технология продукции и организация ресторанного дела, 2020 года начала подготовки, утвержденной Ученым советом МГТУ

2. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Психология делового общения» является подготовка в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста и рабочим учебным планом для направления 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания и предполагает повышение коммуникативной компетентности, являющейся неотъемлемым компонентом профессиональной деятельности специалистов указанного направления, а также формирование у них теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения, позволяющих успешно работать в избранной сфере, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, позволяющими осуществлять социальный мониторинг различного уровня.

Задачи изложения и изучения дисциплины:

- изучение студентами теоретических основ по определению роли и значения культуры делового общения в деловых взаимоотношениях;
- формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;
- обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности;
- анализ вербальных и невербальных способов общения и специфики их проявлений в связях с общественностью и при организации международных переговоров;
- раскрытие особенностей публичных выступлений и этики деловых встреч, проведение семинаров и презентаций.

3. **Требования к уровню подготовки бакалавров в рамках данной дисциплины** Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 Психология делового общения направлен на формирование элементов следующих компетенций по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Таблица 2 – Результаты обучения

№ п/п	Код компетенции	Компоненты компетенции, степень их реализации	Результаты обучения
1	ОК-5 – обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	Компоненты компетенции частично соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется в части «обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения	ОК-5.1. Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ОК-5.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой

	взаимодействия.	задач межличностного и межкультурного взаимодействия.»	<p>информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке. ОК-5.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке. ОК-5.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
2	ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Компоненты компетенции соотносятся с содержание дисциплины полностью	<p>ОК-6.1. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь

			и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
3	ДПК-2 – готовность применять в профессиональной деятельности навыки социального взаимодействия и коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.	Компоненты компетенции частично соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется в части «готовность применять в профессиональной деятельности навыки социального взаимодействия и коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках»	<p>ДПК-2.1. Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ДПК-2.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</p> <p>ДПК-2.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p> <p>ДПК-2.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

Таблица 3 – Распределение учебного времени дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетные единицы, **144** часов.

	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения
--	--

Вид учебной нагрузки	Очная				Очно-заочная				Заочная			
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов	Курс/Семестр			Всего часов
	1									3/-		
Лекции	8			8						-		-
Практические занятия	10			10						6		6
Лабораторные работы	-	-		-						-		-
Самостоятельная работа студента	126			126						134		134
Контроль	-	-	-	-						4		4
Всего часов по дисциплине	144			144						144		144

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен		-		-						-		-
Зачет/зачет с оценкой		+/-		1/-						+/-		1/-
Курсовая работа (проект)		-		-						-		-
Количество расчетно-графических работ		-		-						-		-
Количество контрольных работ		+		1						+		1
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	
Тема 1. Психология общения. Виды и функции общения. Диалог и монолог в психологии общения. Коммуникативные барьеры. Общение как взаимодействие между руководителем и подчинённым. Основные тактики поведения в общении: подавление, уступка, подстройка, избегание, сотрудничество, компромисс. Характеристика диалогического общения, основные критерии. Коммуникативные барьеры и мотивы поведения.	2	-	2	24						-	-	1	26

Формирование первого впечатления. Противоречивость первого впечатления о собеседнике												
Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения. Психология делового общения. Речевая норма и культура речи. Совершенствование навыков устной речи. Условия использования языка мимики и жестов. Лицо как источник информации о собеседнике. Информативные позы тела. Этапы деловой беседы. Вопросы собеседников, их виды, сущность. Приёмы влияния на собеседника. Аргументация и доказательства, техника аргументации. Личностный план ведения беседы.	2	-	2	24					-	-	1	26
Тема 3. Психология публичного выступления. Деловая корреспонденция. Цели, виды, средства, основные требования, предъявляемые к публичной речи. Стержневая идея. Структура выступления. Учёт особенностей аудитории. Объём выступления. Подготовка к выступлению. Наглядность как средство доказательства. Типы деловых писем. Технология продуцирования письменной речи. Требования к содержанию и оформлению деловых писем. Электронная переписка.	2	-	2	24					-	-	2	16
Тема 4. Психологические особенности спора, дискуссии, полемики, диспута, дебатов. Основные концептуальные и композиционные характеристики спора. Основные черты дискуссии как вида коммуникации. Poleмика как вид аргументации в коммуникации. Диспут, дебаты, прения как формы научного спора. Приёмы убеждения в этих видах делового общения.	2	-	2	30					-	-	1	30
Тема 5. Психологические особенности Телефонной коммуникации. Особенности и правила проведения переговоров по телефону. Требования, предъявляемые к общению по телефону. Чего	-	-	2	24					-	-	1	26

следует избегать при телефонных разговорах. Оптимальное время разговора.												
Итого:	8	-	10	126					-	-	6	134

Таблица 5 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм текущего контроля

Перечень компетенций	Виды занятий								Формы контроля
	Л	ЛР	ПЗ	КР/КП	р	к/р	э	СРС	
ОК-5	+/-	-	+	-	-	+	-	+	контрольная работа, зачёт
ОК-6	+/-	-	+	-	-	+		+	контрольная работа, зачёт
ДПК-2	+/-	-	+	-	-	+		+	контрольная работа, зачёт

занятия, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э – эссе, СРС – самостоятельная работа студентов

Таблица 6 - Перечень лабораторных работ

№ л/р	Наименование лабораторных работ	Количество во часов	Наименование темы по табл. 4
	Не предусмотрены		

Таблица 7 - Перечень практических работ

№ п/п	Темы практических работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1.	Психология общения. Виды и функции общения. Диалог и монолог в психологии общения. Коммуникативные барьеры.	2		1
2.	Вербальные и невербальные средства общения. Психология делового общения	2		1
3.	Психология публичного выступления. Деловая корреспонденция.	2		2
4.	Психологические особенности спора, дискуссии, полемики, диспута, дебатов.	2		1
5.	Психологические особенности телефонной коммуникации.	2		1
	ИТОГО:	10		6

5. Перечень примерных тем курсовой работы (проекта)

Не предусмотрены

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

- ✓ Методические указания к практическим занятиям;
- ✓ Методические указания к контрольным работам;
- ✓ 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. Храменко, 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 информационных технологий и лицензионного программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

- Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008
- Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009
- Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010
- Электронный переводчик PROMT NET 8.5 лицензионный договор от 01.12.2009, PROMT NET 9.5 от 27.06.2012.
- Электронные словари ABBYY Lingvo x3 Английская версия, Европейская версия, 2009.
- Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader Corporate 9.0 (сетевая версия), 2009 год (договор ЛЦ-080000510 от 28 апреля 2009).

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
	417В 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	1П 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.

		<p>Общая площадь – 36,36 кв.м.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>3П Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, переносным мультимедийным оборудованием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Общая площадь – 36,91 кв.м.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>227 В Специальное помещение для самостоятельной работы (зал электронных и информационных ресурсов)</p> <p>г. Мурманск, пр.Кирова, д.2 (Корпус «В»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью, техническими средствами обучения, оснащено компьютерной техникой</p> <p>Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 6 шт.</p> <p>Мониторы АОС F22+ - 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional ver 2002 Service Pack 3, лицензия №44335756 от 29.07.2008 г. (договор №32/379 от 14.07.08 г.) 2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия №45676388 от 08.07.2009 г. (договор 32/224 от 14.07.2009 г.) 3. Электронные словари АBBYY Lingvo x3 Английская версия, Европейская версия, (сетевые версии), 2009 г. (договор ЛЦ-080000623 от 04.12.2009 г.) 4. Система оптического распознавания текста АBBYY FineReader Corporate 9.0 (сетевая версия), 2009г. (договор ЛЦ-080000510 от 28.04.2009 г.)

Таблица 9 - Технологическая карта дисциплины (аттестация - зачёт)

№ 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 занятиях (5 занятия)	20	30	Активная работа на 1 занятии – 6 баллов
	Итого:	60	80	60 баллов и более - допуск к зачёту.
Аттестация				
	Зачёт	10	20	Экзаменационная сессия
	Итоговые баллы по дисциплине	70	100	91-100 – отлично (5) 81-90 – хорошо (4) 61-80 - удовлетворительно (3) 0-60 - неудовлетворительно (2)