

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
Кафедра общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Алтайского экономико-
юридического института
В. И. Степанов
"24" апреля 2016 г.



Рабочая программа по дисциплине

Деловые коммуникации

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(программа академического бакалавриата)
Профиль подготовки
"Государственная и муниципальная служба"

Барнаул 2016

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента	4
3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности)	5
4. Содержание дисциплины.....	6
5. Самостоятельная работа студентов.....	8
6. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины	10
7. Критерии оценки результатов обучения	13
8. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины.....	15
9. Комплект оценочных средств по дисциплине	17
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ..	20
12. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины.....	21

1. Цели и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины «Деловые коммуникации» - на основе научных подходов к изучению делового общения сформировать у учащихся представления о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации.

Основные задачи учебной дисциплины:

- дать учащимся научно обоснованное представление о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;
- вооружить обучающихся пониманием специфики организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей;
- развивать навыки коммуникативной практики при овладении различными формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере;
- способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности.

2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента

Согласно ФГОС ВО дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части Блока 1 программы бакалавриата. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при освоении курсов социальной психологии, системы государственного и муниципального управления, теории управления.

Предмет, структура, основные функции деловых коммуникаций; виды деловых коммуникаций; коммуникации в организациях; виды коммуникации, вербальные и невербальные коммуникации, психолого-коммуникативные особенности деловых партнеров, социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера, механизмы восприятия и понимания делового партнера, типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации, коммуникативная компетентность специалиста, коммуникативные барьеры, формы деловой коммуникации.

По окончании изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

владеть:

- навыками деловых коммуникаций.

Изучение данной дисциплины способствует развитию у студентов компетенций

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-9: способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-20: способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности)

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые коммуникации» составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа с преподавателем
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Тема 1. Специфика делового общения.	2	4	6		12	6
2	Тема 2. Коммуникативные барьеры в деловом общении.	2	4	6		12	6
3	Тема 3. Информация в деловом общении.	2	4	6		12	6
4	Тема 4. Вербальные средства в деловой коммуникации.	2	4	6		12	6
5	Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.	2	4	6		12	6
6	Тема 6. Убеждение в деловой коммуникации.	2	4	6		12	6
7	Тема 7. Деловая беседа как основная форма делового общения.	2	4	6		12	6
8	Тема 8. Публичное выступление.	1	2	9		12	3
9	Тема 9. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.	1	2	9		12	3
	Итого:	16	32	60		108	48
	Форма промежуточной аттестации - зачет						

4. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Специфика делового общения. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения. Коммуникативный процесс и его элементы. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристики делового общения. Деловое общение его виды и формы. Коммуникативные роли.

ТЕМА 2. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Понятие и виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры. Социальные и культурные барьеры. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. Значение слушания в деловом общении. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении.

ТЕМА 3. Информация в деловом общении. Понятие информации. Деловая информация. Методы и приемы работы с информацией. Работа с анкетами. Составление резюме. Составление и работа с вопросниками. Деловые письма и прямая почта. Структура делового письма, стиль и содержание. Информационные технологии в деловой коммуникации.

ТЕМА 4. Вербальные средства в деловой коммуникации. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь. Краткость и ясность изложения. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст.

ТЕМА 5. Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.

ТЕМА 6. Убеждение в деловой коммуникации. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Схемы убеждающей коммуникации. Этические аспекты убеждения. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор. Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения.

ТЕМА 7. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание и заседания практика организации и проведения.

ТЕМА 8. Публичное выступление. Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала. План речи. Подготовка речи – конспект. Внешний облик оратора. Голос,

произношение, артикуляция, язык. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.

ТЕМА 9. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере. Позиции коммуникатора. Понятие обратной связи. Критика в деловой коммуникации. Виды критики, Техника нейтрализация замечаний Compliments в деловом общении.

5. Самостоятельная работа студентов

№ п\п	Тема	Вопросы темы, выносимые на самостоятельное изучение	Форма контроля СРС
1.	Правовые и этические аспекты деловых коммуникаций	1. Назовите субъекты управления общественными отношениями. 2. Перечислите нормы этического поведения специалистов в области управления общественными отношениями.	Выполнение письменной работы.
2.	Деловые коммуникации и общественное мнение	1. Работа с общественным мнением органами гос. власти и местного самоуправления. 2. Методы изучения общественного сознания и мнения.	Выполнение заданий на практическом занятии
3.	Деловые коммуникации как социальная технология	1. Укажите наиболее распространенные технологии, используемые в управлении общественными отношениями.	Выполнение письменной работы.
4.	Деловые коммуникации в системе управления общественными отношениями	1. Раскройте особенности процесса принятия политического решения в системе управления общественными отношениями.	Сообщение.

		2. Принятие политических решений в системе местного самоуправления.	
5.	Массовая коммуникация: понятие, функции, основные структурные модели	1. Опишите основные модели массовой коммуникации. 2. Массовые коммуникации органов МСУ.	Сообщение
6.	Переговоры как коммуникация в системе УОО	1. Описать одну из технологий ведения переговоров 2. Техническое обеспечение переговорного процесса	Выполнение письменной работы.
7.	Деловые коммуникации и сфера политики	Выборы и формирование имиджа кандидата Референдум как реализация органами власти	Выполнение заданий на практическом занятии
8.	Деловые коммуникации с общественными организациями и политическими партиями	Укажите основные формы взаимодействия органов власти с общественными организациями и политическими партиями	Сообщение.
9.	Деловые коммуникации и сфера бизнеса	Укажите распространенные формы работы органов власти и ОМУ с представителями малого и среднего бизнеса	Сообщение

6. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины

При изучении учебной дисциплины “Риторика”, получения знаний и формирования компетенций могут быть использованы следующие образовательные технологии и формы преподавания:

1) Проблемная лекция. Такая лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет.

С помощью проблемной лекции обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего бакалавра.

В отличие от содержания информационной лекции, которое предлагается преподавателем в виде известного, подлежащего лишь запоминанию материала, на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное для студентов. Полученная информация усваивается как личностное открытие еще неизвестного для себя знания. Что позволяет создать у студентов иллюзию "открытия" уже известного в науке. Проблемная лекция строится таким образом, что познания студента приближаются к поисковой, исследовательской деятельности. Здесь участвуют мышление студента и его личностное отношение к усваиваемому материалу.

Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения студентами.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание студентов на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала студентами.

2) Лекция-визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности, содержание данного принципа меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения.

Лекция - визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения

наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

3) Лекция-беседа. Лекция-беседа, или “диалог с аудиторией”, является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

4) Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия - это взаимодействие преподавателя и студентов, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу.

Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Так же можно предложить студентам проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем дать краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

5) Написание эссе. Эссе представляет собой небольшой прозаический текст, выражающий подчеркнуто индивидуальную точку зрения студента на заданную преподавателем тему.

6) Решение тестов. Тестовые задания должны быть компетентностно-ориентированными и могут быть представлены в различных вариациях:

- тестовые задания множественного выбора с одним или несколькими правильными ответами из предложенного набора ответов;

- тестовые задания множественного выбора на установление соответствия;

- тестовые задания множественного выбора на установление последовательности;

- тестовые задания с конструируемым ответом: с кратким регламентируемым ответом или же со свободным изложением (с развернутым ответом в произвольной форме).

7) Решение кейсов. Под кейсами понимается техника обучения, использующая описание реальных публицистических выступлений и социальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать речи известных мастеров слова, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной

ситуации.

8) Подготовка презентаций.

9) Ролевая игра. Один из методов активного обучения, в основе которого обычно лежит межличностная, конфликтная ситуация. Студенты-участники игры примеряют на себя определенные роли и в процессе диалогового общения пытаются разрешить конфликт. Хотя действия студентов-игроков строго не регламентируются, при разрешении конфликта они должны опираться на действующие законы и стандарты.

7. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки результатов обучения представляет собой дифференциацию оценки знаний студента по бально-рейтинговой системе.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85- 100	Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ конкретного вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70- 84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей
Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60- 69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35- 59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров

Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий
---	------	---

8. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

Текущий контроль успеваемости студентов.

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме

итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

9. Комплект оценочных средств по дисциплине

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы к зачету

1. Деловые коммуникации. Предмет и задачи дисциплины.
2. Виды деловых коммуникаций.
3. Деловая беседа. Цели и задачи деловой беседы.
4. Виды деловых бесед
5. Преимущества деловой беседы
6. Этапы деловой беседы.
7. Техника постановки вопросов в деловой беседе
8. Виды вопросов в деловой беседе
9. Деловое совещание. Цели и задачи делового совещания
10. Виды деловых совещаний
11. Дискуссия в деловом совещании
12. Эмоциональные приемы ведения деловых дискуссий
13. Рациональные приемы ведения деловых дискуссий
- 14 «Мозговой штурм» в деловых совещаниях
15. Деловые переговоры. Цели и задачи
16. Стратегия и тактика деловых переговоров
17. Подготовительный этап деловых переговоров
18. Основной этап ведения деловых переговоров
19. Приемы ведения деловых переговоров.
20. Завершающий этап деловых переговоров
21. Мягкий подход в переговорах
22. Жесткий подход в переговорах
23. Принципиальный подход в переговорах
24. Позиционный торг в переговорах
25. Контроль за исполнением решений переговоров
26. Медиация как способ урегулирования делового конфликта
27. Нравственные качества медиатора
28. Официальные и неофициальные медиаторы
29. Этический кодекс медиатора
30. Основные этапы медиации
31. Кодекс поведения сторон в конфликте
32. Табу в конфликтной ситуации
33. Паралингвистика в деловой коммуникации
34. Вневербальные средства общения разных народов
35. Стилль делового общения. Общая характеристика. Признаки
36. Лексические особенности языка делового общения
37. Морфологические особенности языка делового общения
38. Синтаксические особенности языка делового общения
39. Требования, предъявляемые к деловым документам

40. Реквизиты деловых документов
41. Классификация документов
42. Особенности телефонной коммуникации
43. Телефонный этикет позвонившего. Речевые формулы
44. Телефонный этикет отвечающего. Речевые формулы
45. Установление и поддержание деловых контактов
46. Коммуникативная ситуация обращения. Речевые формулы
47. Коммуникативная ситуация приветствия. Речевые формулы
48. Коммуникативная ситуация прощания. Речевые формулы
49. Коммуникативная ситуация благодарности. Речевые формулы
50. Коммуникативная ситуация извинения. Речевые формулы
51. Коммуникативная ситуация комплимента. Речевые формулы
52. Коммуникативная ситуация похвалы. Речевые формулы
53. Коммуникативная ситуация знакомства. Речевые формулы
54. Коммуникативная ситуация приказа, просьбы. Речевые формулы
55. Тактика давления и некорректные аргументы при деловом общении
56. Конструктивные аргументы, направленные на успех дела
57. Эффективное слушание собеседника в деловом общении
58. Понятие делового общения. Виды делового общения
59. Общие принципы построения делового общения
60. Деловой этикет

Темы докладов

1. Специфика деловой коммуникации.
2. Манипуляции в деловом общении.
3. Средства вербальной коммуникации в процессе делового общения.
4. Средства невербальной коммуникации в процессе делового общения.
5. Методы проведения деловой беседы.
6. Убеждающая коммуникация.
7. Манипуляции в деловом общении.
8. Деловая беседа как одна из форм деловой коммуникации.
9. Особенности проведения делового совещания.
10. Позитивная обратная связь как условие успешной деловой коммуникации.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины “Деловые коммуникации” включает в себя следующие средства:

- мультимедийный проектор;
- средства аудиовоспроизведения;
- телевизор;
- видеомэгнитофон;
- DVD – проигрыватель;
- книжный фонд библиотеки и компьютерный класс.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Список основной литературы:

1. Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник/ М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2014. - 370 с. – 2

Список дополнительной литературы:

- 2.Кривокора Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие/ Е. И. Кривокора. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 190 с. - 1.
3. Якокка, Л. Карьера менеджера / Л. Якокка; пер. с англ. - М.: ЭНИТИ, 1991. – 183 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, специализированные классы, оснащенные компьютерами с доступом к сети «Интернет», оборудование для дистанционного проектирования в аудитории учебного материала, библиотека вуза, центр компьютерных технологий юридического факультета.

Интернет-ресурсы:

- www.gov.ru;
- www.arbitr.ru;
- www.vsrfr.ru;
- www.ksrfr.ru;
- www.government.ru;
- www.genproc.gov.ru;
- www.e-mordovia.ru;
- www.verhsud.saransk.ru;
- www.advokatus.ru;
- www.bestlawyers.ru;
- www.lawclinic.ru;
- www.mirnot.narod.ru;

12. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

Текущий контроль успеваемости студентов.

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме

итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.