

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

экономического анализа и аудита

 Л.С. Коробейникова

28.04.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.ДВ.08.01 Деловое общение

38.05.01 «Экономическая безопасность»

2. Профиль подготовки / специализация/ магистерская программа: специализация

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

3. Квалификация (степень) выпускника: экономист

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: экономического анализа и аудита

6. Составители программы: ст. преп. Кудряшова Алла Владимировна
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

7. Рекомендована: НМС экономического факультета, протокол №4 от 15.04.21 г.
(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)

8. Учебный год: 2021/2022

Семестр(ы): 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловое общение» является формирование системы знаний будущих специалистов об особенностях делового общения, развитие у них коммуникативных способностей, приобретение навыков эффективного делового общения, умения использовать психологические знания в деловом взаимодействии.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение студентами психологических знаний и умений в области делового общения;
- овладение студентами навыками конструирования эффективных деловых отношений с различными категориями людей (в том числе с трудными партнерами), знакомство с типологиями деловых партнеров;
- изучение механизмов убеждения и влияния на людей в процессе делового общения;
- обучение гибкому и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций;
- повышение уровня осознанности собственных психологических особенностей, способствующих и препятствующих эффективному взаимодействию с людьми путем актуализации рефлексивного ресурса студента;
- обучение студентов навыкам эффективной коммуникации в группе, развитие способности к эффективному взаимодействию при принятии групповых решений.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Деловое общение» относится к блоку «Дисциплины» (Б1).

Требования к «входным» знаниям для освоения дисциплины определяются комплексом знаний и умений, полученных студентами при обучении по дисциплинам «Психология», «Социология», «Основы профессионального развития экономистов», «Маркетинг».

Дисциплина «Деловое общение» является предшествующей для следующих дисциплин «Аудит», «Бухгалтерское дело», «Комплексный экономический анализ»

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-1	Способен организовывать и проводить проверки, применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта	ПК-1.1	Выявляет и разрабатывает полномочия и обязательства менеджмента экономического субъекта по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики и корпоративного управления	знать: <ul style="list-style-type: none">- этические нормы поведения в различных условиях и обстоятельствах;- основные методы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач- методы и специализированные средства для аналитической работы; уметь: <ul style="list-style-type: none">- осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения поставленных задач- систематизировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач- осуществлять анализ профессиональных изменений с точки зрения категорий этики, различать общечеловеческое, профессиональное и частное в нравственных явлениях действительности Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками самостоятельного анализа

				влияния управления и управленческих технологий на процессы жизнедеятельности человека и общества;
--	--	--	--	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2 ЗЕТ / 72 ..

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра 2	№ семестра	...
Аудиторные занятия	72	72		
в том числе:	лекции	-	-	
	практические	34	34	
	лабораторные	-	-	
Самостоятельная работа	38	38		
в том числе: курсовая работа (проект)	-	-		
Форма промежуточной аттестации		зачет		
Итого:				

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Практические занятия			
1.1	Деловое общение: функции, цели и виды	Понятие общения. Цели и функция общения. Стороны и компоненты общения. Вербальная и невербальная речь. Виды и стили общения. Психологические и коммуникативные барьеры общения	-
1.2	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Понятие личности, стороны личности. Факторы формирования личности.	-
1.3	Психодиагностика в учетно-аналитической службе	Характеристики типов личности по различным психологическим методикам. Проявление психологических особенностей личности в деловом общении.	-
1.4	Деловое общение в рабочей группе. Стил и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии	Понятие рабочей группы (коллектива). Механизмы регуляции коллективной деятельности. Стили руководства. Понятие сплоченности коллектива. Формальные и неформальные группы.	-
1.5	Конфликты и способы их разрешения	Понятие конфликта. Формула конфликта. Характеристика факторов конфликта. Функции конфликта. Стадии конфликта. Понятие конфликтогена и его типы. Виды конфликтов. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Стили межличностных отношений людей во время конфликта.	-
1.6	Документирование трудовых правоотношений	Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.	-
1.7	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления	Деловое письмо и его особенности. Виды деловых писем. Правила оформления.	-
1.8	Документация по	Виды документов, используемых в договорно-	-

	договорно-правовым отношениям экономической деятельности	правовых отношениях.	
1.9	Организация работы с документами	Понятие делопроизводства. Документооборот. Правила работы со входящей и исходящей документацией. Виды документов.	-

* заполняется, если отдельные разделы дисциплины изучаются с помощью онлайн-курса. В колонке Примечание необходимо указать название онлайн-курса или ЭУМК. В других случаях в ячейки ставятся прочерки.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Деловое общение: функции, цели и виды	-	4	-	4	8
2	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	-	4	-	4	8
3	Психодиагностика в учетно-аналитической службе	-	4	-	4	8
4	Деловое общение в рабочей группе. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в бухгалтерии	-	4	-	4	8
5	Конфликты и способы их разрешения	-	4	-	4	8
6	Документирование трудовых правоотношений	-	4	-	4	8
7	Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления	-	4	-	4	8
8	Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности	-	4	-	4	8
9	Организация работы с документами	-	2	-	6	8
	Итого:	-	34	-	38	72

- 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:**
1. Текущая аттестация проводится в течение семестра в форме защиты отчетов по результатам выполнения ситуационных заданий на практических занятиях по темам дисциплины, защиты реферата, выполнения контрольных работ и тестов.
 2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет может быть выставлен на основе результатов текущей аттестации без прохождения промежуточной аттестации (автоматически) в случае посещения не менее 95% практических занятий, а также выполнения всех заданий на практических занятиях, контрольных работ и тестов.
 3. СРС (внеаудиторная) включает подготовку к практическим занятиям; изучение основной и дополнительной литературы; изучение и конспектирование документов, размещенных на официальных сайтах; мониторинг профессиональных дискуссий, представленных в научной литературе и интернет-ресурсах. Аудиторная самостоятельная работа осуществляется под непосредственным руководством

преподавателя и реализуется при проведении практических занятий как самостоятельное выполнение заданий (индивидуально и в группах), решение задач, тестов, изучение раздаточного материала, проведение групповых дискуссий, разбор конкретных ситуаций.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Коробейникова Л.С. Деловое общение в профессиональной деятельности учетно-аналитических специалистов: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина; [под общ. ред. Д.А. Ендовицкого]. – Воронеж : Изд-во ВГУ, 2013. – 168 с.
2	Мананикова Е.Н. Деловое общение: учеб. пособие / Е.Н. Мананикова. – 2-е изд. – М. : Дашков и Ко, 2012. – 207 с.
3	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
4	Самагин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. – 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2013. – 437 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Громова Н.М. Деловое общение на иностранном языке: методика обучения / Н.М. Громова. – М. : Магистр, ИНФРА-М, 2010. – 285 с.
2	Стернин И.А. Деловое общение: учеб. пособие для старшеклассников и студентов / И.А. Стернин. – Воронеж : Родная речь, 2010. – 191 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

1	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека online". Режим доступа: http://biblioclub.ru/
2	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
3	Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home .
4	Информационно-правовой портал Гарант. Режим доступа: http://www.garant.ru/
5	https://edu.vsu.ru/ – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных), курсовых работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Самагин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. –е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 437 с.
2	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский государственный университет. – Воронеж, 2018. – 46 с.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение): Office, Win

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория / специальное помещение для занятий лекционного типа	Мультимедиа-проектор, экран для проектора, ПК, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска)

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Темы 1-9	ПК-1 Способен организовывать и проводить проверки, применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта	ПК-1.1 Выявляет и разрабатывает полномочия и обязательства менеджмента экономического субъекта по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики и корпоративного управления	Защита отчетов по результатам выполнения заданий на практических занятиях
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Тестирование

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.1.1 Темы докладов, подготавливаемых студентами самостоятельно:

Примеры:

1. Деловая этика как наука
2. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
3. Речевые аспекты переговорного процесса.
4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
5. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
6. Невербальные особенности делового общения.
7. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
8. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
9. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
10. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
11. Детерминация поведения личности в деловом общении.
12. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
13. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
14. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
15. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
16. Проблема лидерства и деловые отношения.
17. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
18. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
19. Этикет и культура делового общения.
20. Этика телефонного разговора. Правила общения по телефону.

21. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
22. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
23. Презентация как вид делового общения.
24. Этика и этикет делового общения.
25. Нравственные основы делового общения.
26. Современные требования к культуре специалиста.
27. Основные заповеди делового этикета.
28. Функции и содержание делового общения.
29. Закон поощрения и критики.
30. Имидж деловой женщины.
31. Имидж делового мужчины.
32. Культура переговоров.
33. Деловая беседа.
34. Деловая переписка.
35. Этикет с подчиненными.
36. Этикет с начальством.
37. Неформальные каналы общения и их роль
38. Типы взаимоотношений в коллективе.
39. Морально-психологический климат в коллективе.
40. Роль руководителя в становлении коллектива.
41. Стиль руководства коллективом.
42. Конфликты, их виды, структура, стадии протекания.
43. Правила вербального этикета.
44. Общение и деловое общение.
45. Межнациональные различия невербального общения.
46. Тактика общения.
47. Дружеский ужин; банкет (правила поведения).
48. Условия и особенности развития деловой культуры в России.
49. Особенности российской бизнес-культуры и направления ее совершенствования.
50. Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.
51. Кросс-культурный анализ и деловое общение в переговорах в процессе разработки рекламных мероприятий.
52. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
53. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
54. Влияние имиджа на эффективность делового взаимодействия
55. Особенности составления официально-деловых текстов.
15. Социально-психологические проблемы деловых отношений.
57. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
58. Логические и психологические приемы полемики.
60. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами
61. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии
62. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
63. Слагаемые эффективного делового общения
64. Коммуникационно-психологические основы делового общения
65. Психология личности в деловом общении
66. Моральные проблемы бизнеса
67. Этика деловых отношений
68. Этические проблемы деловых отношений
69. Этика деятельности организации
70. Нормы этичного поведения руководителя

71. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений.
72. Этика и социальная ответственность организации
73. основополагающие документы деловой этики.
74. Культура фирмы (имидж).
75. Эстетическая организация производственной среды
76. Манипуляции в общении и их характеристики.
77. Формы делового общения
78. Вербальные средства общения.
79. Природа и типология невербальной коммуникации.
80. Гендерный аспект коммуникативного поведения
81. Критика и комплименты в деловой коммуникации
82. Вопросы и ответы в деловой коммуникации
83. Публичная речь
84. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров
85. Этика поведения на рабочем месте
86. Формы деловой коммуникации
87. Межкультурная коммуникация
88. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере
89. Национальные особенности деловых отношений

20.1.2 Темы эссе, подготавливаемых студентами самостоятельно:

Примеры:

1. Почему в глупое положение обычно попадает умный человек?
2. Как магическая информация помогла в жизни, в отношениях?
3. Какое время вы считаете лучшим в своей жизни и почему?
4. Отношение к адреналину, экстремальным видам спорта, альпинизму, походам...
5. Первая работа и зарплата
6. Супергерои: примерьте супер способности и обоснуйте почему
7. Как бы потратили деньги, если выиграли в лотерею?
8. Верите ли в загробную жизнь, как относитесь к призракам?
9. Какой лучший совет вам дали в жизни, как он помог?
10. Лайфхаки, помогающие знакомиться с противоположным полом, за сколько минут можете познакомиться?
11. Каков я в общении?
12. Единственная известная мне роскошь – это роскошь человеческого общения
13. Чем совершеннее техника общения (интернет, электронная почта, мобильный телефон и т. д.), тем меньше есть что сказать друг другу.
14. Чем больше люди знают друг друга, тем меньше понимают. И чем ближе они узнают друг друга, тем более чужими становятся.
15. Сегодня стоит подойти к двери, как она автоматически открывается, стоит подойти к человеку, как он автоматически закрывается.
16. Если и есть какой-либо секрет моего успеха, то он заключается в умении понять точку зрения другого человека и смотреть на вещи и с его и со своей точек зрения.
17. Порой надо умолкнуть, чтобы тебя выслушали.
18. Общительность – основное свойство проходимца.
19. Самый простой и доступный способ смертельно оскорбить человека – перевернуть его отчество два раза подряд.
20. Надо обладать железными нервами, чтобы быть приветливым каждый день с одним и тем же человеком.
21. Неравенство – не препятствие плодотворному общению

Методические рекомендации по написанию эссе.

Эссе – письменная творческая работа, в которой студент излагает суть поставленной проблемы, самостоятельно проводит анализ этой проблемы с использованием концепций, стратегий и аналитического инструментария дисциплины, делает выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе.

1. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе необходимо правильно сформулировать вопрос, на который следует найти ответ в ходе исследования.

2. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу.

3. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения.

4. Эссе должно быть представлено объемом не менее 2-х страниц

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень вопросов к зачету (перечень уточняется при актуализации содержания дисциплины):

1. Понятие и сущность документооборота. Цель, задачи
2. Особенности работы с исходящими и входящими документами
3. Виды документов учетно-аналитической деятельности
4. Анализ документации экономической деятельности
5. Документирование процессов управления экономического анализа
6. Виды деловых писем.
7. Требования к оформлению деловых писем. Текстовые обороты.
8. Правила составления, оформления и хранения организационно-распорядительной документации учетно-аналитической деятельности экономических субъектов.
9. Сущность трудовых правоотношений.
10. Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения.
11. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
12. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов.
13. Понятие коммерческой тайны.
14. Организация защиты коммерческой тайны
15. Понятие трудового договора, его основные позиции
16. Правила составления резюме
17. Анкета работодателя, правила заполнения
18. Особенности оформления трудовой книжки
19. Правила оформления приема / увольнения сотрудника
20. Личное дело. Понятие, основные документы
21. Дайте определение и раскройте сущность общения.

22. В чем заключается основная задача общения?
23. Охарактеризуйте понятие делового общения.
24. Охарактеризуйте виды и средства общения.
25. Какие «абстрактные типы» собеседников вам известны?
26. Какие виды межличностного общения вы знаете?
27. Назовите профессии, в которых императивный тип общения используется эффективно.
28. Назовите сферы человеческих отношений, где применение императива неуместно.
29. Какие правила необходимо соблюдать в диалоговом общении?
30. Назовите функции, которые проявляются в общении.
31. Раскройте понятие «личность» в деловом общении.
32. Охарактеризуйте каждую из сторон личности.
33. Перечислите свойства личности
34. Назовите факторы, под воздействием которых происходит формирование личности.
35. Каким образом социальный фактор оказывает влияние на развитие личности.
36. Назовите компоненты социально-психологической характеристики личности.
37. Перечислите черты, в которых выражается проявление характера человека.

КИМ включают теоретические вопросы и практическое задание, позволяющие оценить качество знаний обучающегося, позволяющие оценить степень сформированности его умений и навыков. Обучающийся вначале излагает свой ответ на бланках документов для проведения аттестации, затем устно раскрывает теоретические вопросы и практическое задание.

Для оценивания на зачете используются следующие показатели:

- знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- умение связывать теорию с практикой;
- знание действующих нормативных и правовых документов.

КИМ (пример) для промежуточной аттестации (зачет)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой экономического анализа и аудита

_____ Л.С. Коробейникова
подпись, _____ расшифровка подписи

_____ г.

Направление подготовки / специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»
шифр, наименование

Дисциплина Деловое общение

Курс 1 курс

Форма обучения очное

очное, очно-заочное, заочное

Вид аттестации промежуточная

текущая, промежуточная

Вид контроля зачет

экзамен, зачет

Контрольно-измерительный материал №1

1. Виды деловых писем.

2. Назовите компоненты социально-психологической характеристики личности.

3. Задача

Определите, к какому типу относятся следующие конфликты:

- сотруднику администрация предъявляет противоречивые требования к конечному результату его работы, и он не знает как поступить;
- руководитель не оценил работу подчиненного и этим обидел его;
- при принятии решений в коллективе происходит столкновение взглядов характеров

Преподаватель: Кудряшова А.В. _____ __. __. 202_ г.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала: «зачтено», «незачтено».

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет учебным материалом, понятийным аппаратом. Применяет теоретические знания при решении практических задач.	<i>зачтено</i>
Обучающийся не владеет учебным материалом, понятийным аппаратом. Не способен иллюстрировать ответ практическими примерами, фактами, применять теоретические знания для решения практических задач	<i>Незачтено</i>

По решению кафедры оценки за зачет могут быть выставлены по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра, но не ранее, чем на заключительном занятии.

Соотношение критериев и шкалы выставления оценки за зачет по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий):

Критерии оценивания	Шкала оценок
Отсутствие пропусков без документально подтвержденной уважительной причины, выполнение всех практических заданий, средняя арифметическая величина оценок за семестр от 3,5 и выше	<i>зачтено</i>

При несогласии обучающегося с оценкой он вправе проходить промежуточную аттестацию на общих основаниях.

Программа рекомендована
подразделения)

НМС экономического факультета
(наименование факультета, структурного

протокол № 4 от 15.04.2021 г.