

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
стилистики и
литературного редактирования
Шишлянникова А. М.
05.07.2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.02 Деловое общение

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:** 42.03.02
Журналистика
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Пресса и Интернет
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** стилистики и
литературного редактирования
- 6. Составители программы:** Сандлер Людмила Леонидовна, кандидат
филологических наук, доцент
- 7. Рекомендована:** Научно-методическим советом факультета журналистики
30.05.2018 г., протокол № 8
- 8. Учебный год:** 2021/2022 **Семестр(-ы):** 8 семестр

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

- овладение культурой делового общения;
 - усвоение системных знаний в области речевого аспекта делового общения;
 - формирование навыков подготовки ведения деловых бесед и переговоров;
 - изучение невербальных средств делового общения;
 - формирование навыков ведения спора, дискуссии, полемики с использованием специальных речевых приемов.
- повышение психолингвистической компетентности студентов;

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Деловое общение» относится к вариативной части рабочего учебного плана подготовки бакалавров по направлению 42.03.02 «Журналистика», профиль «Пресса и Интернет» (дисциплины по выбору).

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-17	Способность эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности	Знать: лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка. Уметь: эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности. Владеть: навыками устной речи в области делового общения.
ПК-3	Способность анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов	Знать: законы и правила создания медиатекстов. Уметь: анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов. Владеть: навыками оценки и редактирования медиатекстов и приведения их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3 ЗЕТ/ 108 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		№ сем. 8	№ сем.
Аудиторные занятия	32	32		
в том числе: лекции	16	16		
Практические	16	16		
лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа	76	76		
Форма промежуточной аттестации Зачет				
Итого:	108	108		

13.1 Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Специфика делового общения. Основные термины и понятия делового общения.	Корпоративность и открытость как две противоположные тенденции современного делового общения. Возникновение новых отношений в системе человек-человек, человек-машина
2	Деловая беседа. Цели и задачи деловой беседы.	Деловая беседа как способ получения информации на основе обратной связи между руководителем и подчиненным. Цели и задачи деловой беседы.
3	Структурные элементы делового общения. Планирование деловой встречи. Стратегия и тактика.	Деловые переговоры, их отличия от деловой беседы. Подготовка переговоров: сбор информации о партнерах, техническое оснащение переговорного процесса, включающее презентацию, статистические данные и др. Методы ведения переговоров (вариативный, компромиссный, интеграционный). Недостатки ведения деловых переговоров.
4	Характеристики психологических параметров личности собеседника и их учет при деловом общении.	Наблюдение за характеристиками голоса, учет различных типов мышления собеседников, формирование эффективной переговорной команды для достижения договоренностей в процессе деловых переговоров.
5	Типичные речевые формулы при начале делового общения. Техника постановки вопросов как способ получения информации.	Контактоустанавливающие вопросы. Открытые и закрытые вопросы. Альтернативные вопросы как разновидность закрытых. Косвенные, наводящие, проспективные, провокационные, контрольные вопросы.

6	Нейтрализация замечаний при ведении деловых переговоров.	Речевые формулы, позволяющие избежать конфликта, непонимания, затруднения во время ведения деловых переговоров. «7 правил борьбы с противником, который сильнее вас».
7	Причины, затрудняющие деловое общение.	«Саботажники общения»: угрозы, приказы, негативная критика, оскорбительные прозвища, слова-должники, сокрытие важной информации (реплика-ловушка), допрос, похвала с подвохом, диагноз мотивов поведения, несвоевременные советы, убеждение логикой, отказ от обсуждения вопросов, смена темы, соревнование, успокоение отрицанием.
8	Аргументация. Спекулятивные приемы тактики уловок в аргументации.	Виды аргументации: нисходящая и восходящая; односторонняя и двусторонняя; опровергающая и поддерживающая. Сильные и слабые аргументы в процессе деловых переговоров. Позволительные и непозволительные уловки в деловом общении.
9	Принятие решений. Техника ускоренного принятия решений.	Метод «Домино», метод «Мозговой атаки», эвристический метод.
10	Общение в конфликтной ситуации	Виды конфликтов. Причины и источники конфликтов. Поведение руководителя в конфликтной ситуации. Речевые средства предотвращения конфликтных ситуаций. Принципы бесконфликтного общения: 1. Принцип терпимости к собеседнику. 2. Принцип благоприятной самоподачи. 3. Принцип минимизации негативной информации.
11	Спор. Дискуссия. Полемика. Дебаты. Различия целей и задач форм группового общения. Условия эффективного спора.	Конструктивные и деструктивные цели спора и их проявление на вербальном уровне. 1. Спор только по существенным вопросам. 2. Спор ради выяснения истины. 3. Четкое определение предмета спора. 4. Одинаковое понимание основного тезиса спора. 5. Удержание предмета спора в процессе обсуждения. 6. Приведение аргументов. 7. Сомнение в правильности тезисов оппонента, а не опровержение их. 8. Критиковать идеи, а не человека. 9. Признание своих ошибок.
12	Приемы ведения спора, дискуссии, полемики. Защита в споре. Полемические уловки.	3 вида дискуссионного общения: 1. Непозволительная манера пренебрежения к собеседнику. 2. Манера «на войне как на войне» - желание победить любой ценой. 3. Уважительное отношение к оппоненту, четкое, корректное отстаивание собственных интересов,
13	Деловой телефонный этикет.	Учет просодических характеристик речи говорящего по телефону. Ориентация на разные типы собеседников: аудиалов, визуалов и кинестетиков. Техники активного слушания.

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№	Наименование раздела	Виды занятий (часов)
---	----------------------	----------------------

п/ п	дисциплины	Лекции	Практическ ие занятия	Самостоятельн ая работа	Всего
1	Специфика делового общения. Основные термины и понятия делового общения. Деловая беседа. Планирование деловой встречи. Цели и задачи деловой беседы. Виды деловых бесед.	2	2	10	14
2	Характеристики психометрических параметров личности собеседника и их учет при деловом общении.	2	2	9	13
3	Типичные речевые формулы при начале делового общения. Техника постановки вопросов как способ получения информации. Нейтрализация замечаний при ведении деловых переговоров.	2	2	9	13
4	Аргументация. Спекулятивные приемы тактики уловок в аргументации. Принятие решений. Техника ускоренного принятия решений.	2	2	9	13
5	Общение в конфликтной ситуации. Источники, причины и виды конфликтов.	2	2	9	13
6	Спор. Дискуссия. Полемика. Дебаты. Различия целей и задач форм группового общения. Условия эффективного спора.	2	2	10	14
7	Приемы ведения спора, дискуссии, политики. Защита в споре. Полемические уловки.	2	2	10	14
8	Деловой телефонный этикет.	2	2	10	14
	Всего:	16	16	76	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Систематизированные основы научных знаний по изучаемой дисциплине закладываются на лекционных занятиях, посещение которых обязательно для обучающихся. В ходе лекции они внимательно следят за ходом изложения материала лектора, аккуратно ведут конспект. Конспектирование лекции – одна из форм активной самостоятельной работы, требующая навыков и умений кратко, системно, последовательно и логично формулировать положения тем. Культура записи лекции – важнейший фактор успешного и творческого овладения материалом по узловым вопросам изучаемой дисциплины. Неясные моменты выясняются в конце занятия в отведенное на вопросы время. Рекомендуется после ее прослушивания проработать материал, а конспект дополнить и откорректировать. Последующая работа над текстом лекции воспроизводит в памяти ее содержание, позволяет дополнить запись, выделить главное, творчески закрепить материал в памяти.

Важной составляющей в подготовке будущего бакалавра, занимающегося журналистикой, является самостоятельная работа, которая должна быть системной и проходить в тесном контакте с преподавателем. Она предполагает максимальную заинтересованность студентов в усвоении дисциплины, их творческую инициативу, умение планировать личное время.

При подготовке к лабораторным занятиям студенты должны обращаться к учебникам, учебным пособиям, интернет-словарям, указанным в списках рекомендованной литературы. Интерактивные формы занятий реализуются в виде деловых игр, разбора конкретных ситуаций, тренингов, практических занятий в диалоговом режиме, групповых дискуссий, реагирования на презентационные материалы, «мозговой штурм». В рамках изучения дисциплины «Деловое общение» студентам предлагается подготовить и провести деловую игру «Подготовка и ведение деловых переговоров». После проведения деловой игры под руководством преподавателя проводится обсуждение результатов самостоятельной работы участников с использованием предложенных критериев оценки.

Текущая аттестация проводится в виде контрольной работы, в ходе выполнения которой студенты закрепляют свои теоретические знания, полученные при изучении дисциплины «Деловое общение».

Для обеспечения полноценной самостоятельной работы студентов на факультете и кафедре были разработаны учебные пособия.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102 . – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный.
2	Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-00919-3. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Чудинов, А. П. Деловое общение: практикум : учебное пособие : [16+] / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. – Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. – 154 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760 . – ISBN 978-5-7186-0499-3. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы Интернет)

№ п/п	Ресурс
1	«Университетская библиотека online». – Режим доступа: http://biblioclub.ru/
2	Зональная научная библиотека ВГУ. – Режим доступа: http://www.lib.vsu.ru/
3	Словари и энциклопедии. – Режим доступа: http://dic.academic.ru/
4	Справочно-информационный портал «Русский язык». – Режим доступа: http://www.gramota.ru/
5	Сандлер Л. Л. Электронный курс лекций по дисциплине «Деловое общение». – Режим доступа: https://edu.vsu.ru/enrol/index.php?id=15119

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Сандлер Л.Л. Электронный курс «Деловое общение». – Режим доступа: https://edu.vsu.ru/enrol/index.php?id=15119
2	Психология и этика делового общения : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – Текст : электронный.
3	Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие : [16+] / И. М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 . – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы

При реализации учебной дисциплины используются различные образовательные технологии, такие как: различные типы лекций (вводная, обзорная и т. д.), представленные в формате презентаций, а также дистанционные образовательные

технологии в части освоения лекционного и практического материала, проведения текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам и т. д. (Электронный университет ВГУ. Сандлер Л. Л. - / Л.Л. Сандлер. Электронный курс лекций по дисциплине «Деловое общение». – Режим доступа: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=15119>)

Программное обеспечение: WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm; OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdm; Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite + Центр управления на 12 месяцев, 1400 ПК (Продление); СПС «ГАРАНТ-Образование». Свободный доступ в интернет.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитории для проведения занятий лекционного типа. Типовое оснащение, оборудование: мультимедиа-проектор View Sonic, ПК (i5/4Gb/HDD 1Tb), экран настенный с электроприводом CS 244*244; акустическая система BEHRINGER B115D, микшер UB 1204 FX, микрофон B-1.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: Типовое оснащение, оборудование: мультимедиа-проектор BenQ, экран настенный CS 244*244; переносной ноутбук 15*Packard Bell.

Аудитории для самостоятельной работы студентов. Используются компьютерные классы: ауд. 115 (Воронеж, ул. Хользунова, 40-а). Типовое оснащение, оборудование: мультимедиа-проектор BenQ MX511; экран настенный CS 244*244; интерактивная доска Promethean; ПК (i5/4Gb/HDD 1Tb) (11 шт.).

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС (средства оценивания)

<p>ПК-3</p>	<p>Знать: правила и приемы редактирования медиатекстов, нормы, стандарты, форматы, стили, технологические требования, принятые в СМИ разных типов.</p>	<p>Разделы 1-13</p>	<p>Опрос по изученному теоретическому материалу</p>
<p>Способность анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов</p>	<p>Уметь: редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов.</p>	<p>Разделы 1-13</p>	<p>Контрольная работа № 1</p>
	<p>Владеть: навыками анализа, оценки и редактирования медиатекстов и приведения их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов</p>	<p>Разделы 1-13</p>	<p>Контрольная работа № 1</p>
<p>ОПК -17</p> <p>Способность эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка. Уметь: эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности. Владеть: навыками</p>	<p>Разделы 1-13</p>	<p>Контрольная работа № 1</p>

	устной речи в области делового общения.	
Промежуточная аттестация	Зачет	КИМ № 1 Список теоретических вопросов

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

1) знание терминологии и владение понятийным аппаратом дисциплины (достаточно сформированные знания норм делового общения, основных норм речевой коммуникации, норм речевого взаимодействия, необходимых в профессиональной речевой деятельности);

2) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, достаточно сформированное умение использовать полученные теоретические знания в практической деятельности;

3) достаточно сформированное владение навыками эффективной деловой коммуникации в сфере профессиональной речевой деятельности.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется: зачтено, не зачтено:

– «зачтено» ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, достаточно свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их при решении практических задач;

– «не зачтено» ставится, если обучающийся демонстрирует явное несоответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания

результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
---------------------------------	--------------------------------------	--------------

Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, дает правильный, полный и глубокий ответ на вопросы экзаменационного билета, последователен в изложении материала, практическое задание выполняет безошибочно	Повышенный уровень	Зачтено
Обучающийся умеет пользоваться терминологией, в основном владеет теоретическим материалом, но есть несущественные пробелы в знаниях, может привести примеры (возможны незначительные неточности в их квалификации), допускает незначительные ошибки при выполнении практического задания	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся недостаточно хорошо знает терминологию, не полностью владеет теоретическим материалом, нарушает логику изложения, неточен в подборе и квалификации примеров, затрудняется при выполнении практического задания	Пороговый уровень	Зачтено
Обучающийся не владеет лингвистической терминологией, не ориентируется в теоретическом материале, не умеет приводить и квалифицировать примеры, не справляется с практическим заданием	–	Не зачтено

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету

№ п/п	Перечень вопросов
1	В чем заключается специфика делового общения в современном мире?
2	Назовите основные структурные элементы делового общения.
3	Каковы правила планирования деловой встречи?
4	Каковы характерные черты деловой беседы?
5	Чем отличаются деловые переговоры от деловой беседы? Назовите виды деловой беседы.
6	Назовите психометрические параметры личности собеседников.
7	Каким образом психометрические характеристики личности используются во время делового общения?
8	Каковы типичные приемы начала делового общения?
9	Назовите типы вопросов, необходимых для получения нужной информации.
10	Каковы причины, затрудняющие передачу информации в деловых переговорах?
11	Назовите виды аргументов, используемых при ведении деловых

	переговоров.
12	Каким образом нейтрализуются замечания собеседников при ведении деловой встречи?
13	Назовите способы ускоренного принятия решения.
14	Назовите 4 способа ведения деловых переговоров.
15	Каковы условия эффективности спора?
16	Каковы приемы защиты в споре? Перечислите уловки в споре.
17	Назовите конструктивные и деструктивные стратегии в споре.
18	Каковы источники и причины возникновения конфликтов в деловом общении?
19	Назовите виды критики, предотвращающие возникновение конфликтов.
20	Перечислите правила делового телефонного этикета.

19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ

Контрольные работы оцениваются по следующим критериям:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он в целом владеет терминологией, ориентируется в теоретическом материале, практическое задание выполнено не менее чем на 60 %;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не владеет терминологией, не ориентируется в теоретическом материале, практическое задание выполнено менее чем на 60 %.

Контрольная работа № 1

По дисциплине Б1.В.ДВ.4.2 Деловое общение

Задание № 1. Приведите примеры различных видов вопросов, употребляющихся в деловой беседе:

1. Контактустанавливающие вопросы.
 - Открытые вопросы.
 - Закрытые вопросы.
 - Альтернативные вопросы как разновидность закрытых.
 - Косвенные вопросы.
 - Наводящие вопросы.
 - Перспективные вопросы.
 - Провокационные вопросы.
 - Контрольные вопросы.

Задание № 2. Назовите 4 метода ведения переговоров и определите, какой из них употребляется в представленном фрагменте текста.

Поставщик хочет получить оплату в течение 30 дней. Вы имеете возможность сделать предоплату при условии, что поставщик предоставит банковскую гарантию. Предположим, что авансовый платеж в 40% обойдется вам в 12 500 долларов.
- Вы хотите получить предоплату?

- Разумеется.
- Вы можете предоставить банковскую гарантию?
- Конечно.
- Насколько вы можете снизить цену, если мы перечислим вам 40% авансом?
- Примерно на 15 000 долларов.
- Не так уж много. Если бы вы снизили цену на 17 500 долларов, это нас бы полностью устроило.
- К сожалению, это будет невыгодно для нас. 15 625 - максимум, что мы можем уступить.
- Пусть будет 16 250 долларов - и контракт ваш.
- Согласен, хотя это будет нелегко для меня.

Задание № 3. Определите, какие виды уловок в споре использованы в приведенных примерах.

1. "Вы это говорите не потому, что сами убеждены в этом, а из упорства. Лишь бы поспорить".

2. "Вы, как человек умный, не станете отрицать, что..."

3. "Таня, убери в комнате, ты уже большая, а на дискотеку тебе нельзя, потому что ты еще маленькая".

4. Собеседник: "Посмотри на петухов и остальных животных, как они дерутся с отцами. А разница между нами и ими не в том ли только, что они не издают писанных законов."

Вы парируете данный тезис: "Гм! Если хочешь брать пример с петухов, почему же ты не ешь навоз и не спишь в курятнике?"

Собеседник: "Это, милейший, совсем к делу не относится, как согласился бы и Сократ!"

5. "Всеми цивилизованному миру известно, что эта технология устарела, экологически опасна».

Задание № 4. Назовите 10 видов критики, которые используются в бесконфликтном общении между руководителем и подчиненным.

Задание № 5. Какой из вариантов ответа по телефону соответствует деловому телефонному этикету?

1. Алло! Добрый день!
2. Да!

3. Слушаю!
4. Фирма «Фортуна»!
5. Добрый день, издательство «Фортуна!»
6. Добрый день, издательство «Фортуна», Марина слушает!»

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: *письменных работ (контрольные работы, тесты)*. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практическое задание, позволяющее оценить степень сформированности умений и навыков. Критерии оценивания приведены выше.