



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)
44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль/специализация) программы
Психология и педагогика дошкольного образования

Уровень высшего образования - бакалавриат


Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Психологии
Курс	1

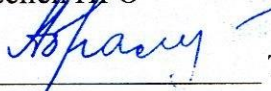
Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Психологии
18.02.2021, протокол № 6

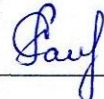
Зав. кафедрой  О.П. Степанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2021 г. протокол № 7

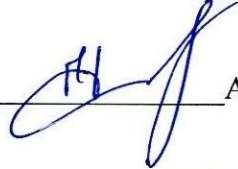
Председатель  Т.Е. Абрамзон

Согласовано:


Зав. кафедрой Дошкольного и специального образования

 Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры психологии, канд. психол. наук  А.П. Мережников

Рецензент:

Директор муниципального учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Магнитогорска,  И.А. Шнерх



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.П. Степанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.П. Степанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.П. Степанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.П. Степанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Психологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.П. Степанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Формирование психолого-педагогических технологий взаимодействия участников образовательных отношений в образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловая коммуникация в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Знания и навыки, полученные на предыдущем уровне образования

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Теории и технологии взаимодействия участников образовательных отношений

Воспитательный потенциал социума

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Актуальные проблемы дошкольного образования

Производственная - педагогическая практика

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Организация дошкольного образования в семье

Практикум по игровой деятельности в дошкольном образовании

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-7	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
ОПК-7.1	Применяет технологии взаимодействия участников образовательных отношений в образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 академических часов;
- аудиторная – 4 академических часов;
- внеаудиторная – 0,4 академических часов;
- самостоятельная работа – 99,7 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 академических часов

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Введение в курс «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»								
1.1 Введение в курс «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»	1	0,5/0,5И		0,5/0,5И	33	Работа с основной и дополнительной литературой Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий	Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1
Итого по разделу		0,5/0,5И		0,5/0,5И	33			
2. Формы деловой коммуникации								
2.1 Формы деловой коммуникации	1	1/1И		0,5/0,5И	33,7	Работа с основной и дополнительной литературой Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий	Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1
Итого по разделу		1/1И		0,5/0,5И	33,7			
3. Этика деловой коммуникации								

3.1 Этика деловой коммуникации	1	0,5/0,5И		1/1И	33	Работа с основной и дополнительной литературой Решение тестовых заданий Выполнение практических заданий Подготовка к занятию	Устный ответ на практическом занятии Отчет по практической работе Тестирование	ОПК-7.1
Итого по разделу		0,5/0,5И		1/1И	33			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	99,7		зачет	

5 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Мельник, М. А. Профессиональная этика и профессионально-деловая коммуникация : учебно-методическое пособие / М. А. Мельник, А. И. Назарычева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2650.pdf&show=dcatalogues/1/1131143/2650.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Слепухина, Г. В. Деловая коммуникация : учебное пособие / Г. В. Слепухина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)- URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3183.pdf&show=dcatalogues/1/1136625/3183.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Гневэк, О. В. Основы культуры речи : учебное пособие / О. В. Гневэк, Г. Е. Дронова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2573.pdf&show=dcatalogues/1/1130379/2573.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Пятунин, В. А. Социальная психология : учебное пособие / В. А. Пятунин, И. В. Лапчинская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2990.pdf&show=dcatalogues/1/1134917/2990.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Социальная психология : практикум / МГТУ ; под общ. ред. О. П. Степановой, Е. Ю. Шпаковской. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 215 с. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3430.pdf&show=dcatalogues/1/1209618/3430.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0610-5. - Имеется печатный аналог.

4. Социальная психология : учебник / под ред. А. М. Столяренко. - 2-е изд., доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=433.pdf&show=dcatalogues/1/1079524/433.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Центр дистанционных образовательных технологий:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование для проведения он-лайн занятий:

Настольный спикерфон PlantronocsCalistro 620

Документ камера AverMediaAverVisionU15, Epson

Графический планшет WacomIntuosPTH

Веб-камера Logitech HD Pro C920 Lod-960-000769

Система настольная акустическая GeniusSW-S2/1 200RMS

Видеокамера купольная PraxisPP-2010L 4-9

Аудиосистема с петличным радиомикрофоном ArthurFortyU-960B

Система интерактивная SmartBoard480 (экран+проектор)

Поворотная веб-камера с потолочным подвесомLogitechBCC950 loG-960-000867

Комплект для передачи сигнала

Пульт управления презентацией LogitechWirelessPresenterR400

Стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением)

Источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

1. Раздел «Введение в курс «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

1.1. Введение в курс «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

1. Отличительные особенности деловой коммуникации от межличностной
2. Функции деловой коммуникации
3. Виды деловой коммуникации
4. Принципы деловой коммуникации

2. Раздел Формы деловой коммуникации

**2.1 Формы деловой коммуникации
Деловое совещание и деловая беседа**

1. Назовите основные функции деловой беседы.
2. Дайте характеристику основных этапов деловой беседы.
3. Какие приемы могут привести к успешному завершению беседы?
4. Какие виды вопросов используются в деловой беседе?
5. Какие виды и тактики аргументации используются в деловой беседе?
6. Что предпринять, если партнер слушает молча, не реагируя на аргументы?
7. Как подтолкнуть нерешительного партнера к принятию решения в деловой беседе?
8. Какие существуют способы речевого выражения отношения к партнеру в деловой беседе?
9. Дать характеристику различных видов деловой беседы.
10. В чем отличие между деловой беседой и деловым совещанием?

Деловые переговоры

1. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
2. Выслушивание партнера как психологический прием.
3. Техника и тактика аргументирования.
4. Формирование переговорного процесса.
5. Национальные стили ведения деловых переговоров.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите известные вам приемы, которые позволят расположить к себе партнера по переговорам.
2. Назовите правила ведения переговоров.
3. Какие ошибки наиболее часто встречаются у тех, кто слушает?
4. Дайте определение понятию “аргументация”.
5. Назовите приемы аргументации. Какими приемами пользуетесь вы?
6. Назовите спекулятивные методы аргументации.
7. Каковы основные положения тактики аргументирования?
8. Назовите основные правила, способствующих успеху переговоров.
9. Каковы основные особенности национальных стилей ведения переговоров?

Деловая переписка

1. Значение и виды деловой переписки. Деловое письмо (письмо-запрос, сопроводительное, информационное, рекомендательное письмо, письмо-просьба, письмо-ответ и др.); телеграмма; телефонограмма; телефакс.

2. Подготовка к созданию делового документа. Структура делового письма. Служебное письмо-запрос: обоснование необходимости запроса; содержание запроса; ожидаемый результат, если просьба будет выполнена.

3. Письмо-просьба: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой; изложение просьбы; ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена; выражение готовности к дальнейшему сотрудничеству.

4. Письмо-ответ (отказ в просьбе, отклонение предложения): повторение изложения просьбы; обоснование причины неудовлетворения просьбы; констатация отказа или

отклонения предложения.

5. Правила составления делового письма. Редактирование текста официального документа. Совершенствование структуры документа.

6. Методы обеспечения легкости чтения текста.

7. Типичные ошибки в текстах деловых писем. Синтаксические ошибки. Лексические ошибки.

Раздел 3. Этика деловой коммуникации

3.1. Этика деловой коммуникации

1. Понятие об этике делового общения

2. Этические принципы и основы делового общения

3. Культура делового общения

4. Деловая этика

5. Этика деловой коммуникации

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ		
ОПК-7.1	Применяет технологии взаимодействия участников образовательных отношений в образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ	<p style="text-align: center;">Теоретические вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие об общении. Структура и функции общения. 2. Виды и формы общения. 3. Особенности коммуникативного процесса. Модели коммуникации. 4. Речь как основа межличностной коммуникации. Убеждающая коммуникация. 5. Манипулятивное воздействие и его особенности. 6. Понятие делового общения, его формы. 7. Коммуникативная сторона делового общения. 8. Коммуникативные барьеры в деловом общении. 9. Понятие о взаимодействии и различные подходы к его изучению. Структура взаимодействия. 10. Социальная перцепция и ее эффекты. Феномен первого впечатления. 11. Механизмы восприятия и познания в деловом общении. 12. Понятие коммуникативной компетентности. 13. Техники налаживания эффективной деловой коммуникации. 14. Техники активного слушания. Трудности эффективного слушания. 15. Приемы правильного слушания. Типичные ошибки деловой коммуникации. 16. Деловая беседа: понятие, функции. 17. Основные этапы деловой беседы. 18. Тактики деловой беседы на различных ее этапах. 19. Речевой этикет как основа деловой беседы 20. Спор, его виды, основные подходы к ведению спора. 21. Деловые переговоры: принципы, задачи. 22. Невербальная коммуникация в деловом общении. 23. Условия и факторы эффективности переговоров. 24. Стратегии и тактики деловых переговоров. 25. Стратегии позиционных и принципиальных переговоров.

	<p>26. Телефонные переговоры. Алгоритм ведения телефонных переговоров.</p> <p>27. Трудности в межличностном общении.</p> <p>28. Дефицитное общение. Дефектное общение.</p> <p>29. Общение и отношения. Классификация межличностных отношений.</p> <p>30. Стереотипы и их роль в восприятии и познании людьми друг друга в общении</p> <p>31. Публичное выступление и его подготовка</p> <p>32. Поведение в ходе публичного выступления</p> <p>33. Композиционное построение выступления.</p> <p>34. Понятие имиджа. Качества, приоритетные для имиджа.</p> <p>35. Модель поведения как составляющая имиджа.</p> <p>36. Внешний облик как составляющая имиджа.</p> <p>37. Самопрезентация. Факторы, влияющие на стиль самопрезентации.</p> <p>38. Первое впечатление при деловом контакте.</p> <p>39. Деловой конфликт и формы его разрешения.</p> <p>40. Стратегии поведения в деловых конфликтах.</p> <p>41. Деловая переписка</p> <p style="text-align: center;">Пример практического задания</p> <p>1. Проанализируйте 2 техники аргументации (по выбору) и опишите в каких коммуникативных ситуациях они будут наиболее эффективны.</p> <p>2. Подберите приемы ассертивного отказа на просьбу коллеги взять часть его работы на себя.</p> <p>3. Американские психологи Р. Хьюсман и Д. Хетфилд установили золотое правило общения – «Делай для других то, что они хотели бы, чтобы ты сделал для них». Каким образом можно применить это правило в деловом общении?</p> <p>4. Задача: Подчиненный вам работник – талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако, ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?</p> <p>5. Задача Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных: критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, сотрудник отделивается</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?</p> <p>6 Объясните пословицы и поговорки и выберите, какие из них уместны в деловом общении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Держать марку»; - «В чужой монастырь со своим уставом не ходят»; - «Выносить сор из избы». <p>7. Задача. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник из отдела рекламы “вышел из себя”, не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести – ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?</p> <p>8. Задача. Вы приняли на работу молодого способного педагога, только что окончившего институт, который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько уроков, и дети им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, которые обучающийся должен продемонстрировать на практических занятиях.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку «зачтено» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенции, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку «зачтено» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенции: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «зачтено» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенции: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на

новые ситуации.

– на оценку **«незачтено»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«незачтено»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.