



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный архитектурно-художественный
университет имени Н. С. Алфёрова»**
(УрГАХУ)

Кафедра социальных и гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОДиМП

Документ подписан электронной
подписью Владелец Исаченко Виктория
Игоревна Сертификат 2e1234de1db2f8ae6744b7e4fc69c955
Действителен с 18.07.2022 по 11.10.2023

«01» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Специальность	Живопись
Код специальности	54.05.02
Специализация	Художник-живописец (станковая живопись)
Квалификация	Художник-живописец (станковая живопись)
Учебный план	Прием 2022 года
Форма обучения	Очная

Екатеринбург, 2022

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы, связи с другими дисциплинами:

Дисциплина ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ является факультативной дисциплиной образовательной программы специалитета. Результаты изучения дисциплины будут использованы в эффективном взаимодействии с сокурсниками, преподавателями, в дальнейшем – со всеми участниками профессиональной деятельности, а также при освоении учебных дисциплин.

1.2 Краткий план построения процесса изучения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины включает лекции и интерактивные занятия. Основные формы интерактивного обучения: работа в малых группах, беседа. В ходе изучения дисциплины студенты выполняют эссе.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине создан фонд оценочных средств.

Оценка по дисциплине носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качество и своевременность выполнения эссе, устного ответа на зачете.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по специальности «Живопись»:

Таблица 1

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. знает правила командной работы; УК-3.2. знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; УК-3.3. умеет определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.4. умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.5. умеет соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат; УК-3.6. умеет планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать и понимать основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной, правила командной работы и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; принципы и нормы делового общения и корпоративной культуры; основные этапы истории создания и развития архитектурной школы на Урале; нормативно-правовые основы организации образовательного процесса в ВУЗе, свои права и обязанности.

Уметь:

- а) применять знание и понимание правовых основ организации деятельности вуза; своей роли в команде, исходя их стратегии сотрудничества, осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
- б) выносить суждения на основе мониторинга ситуации; соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат.
- в) комментировать данные и результаты, связанные с областью изучения коллегам и преподавателю.

Демонстрировать навыки и опыт деятельности с использованием полученных знаний и умений при общении с преподавателями, сотрудниками и студентами, при вынесении суждений о качестве происходящих учебных, творческих и социальных процессов, в эффективной организации коллективной деятельности

1.4 Объем дисциплины

Таблица 2

Трудоемкость дисциплины	Всего	По семестрам
		1
Зачетных единиц (з.е.)	1	1
Часов (час)	36	36
Контактная работа (минимальный объем):	36	36
По видам учебных занятий:		
<i>Аудиторные занятия всего, в т.ч.</i>	18	18
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)		
Другие виды занятий (Др)		
В т.ч. интерактивные занятия (ИЗ)		
Консультации (10% от Л, ПЗ, С, Др)		
<i>Самостоятельная работа всего, в т.ч.</i>	18	18
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)		
Расчетно-графическая работа (РГР)		
Графическая работа (ГР)		
Расчетная работа (РР)		
Реферат (Р)		
Практическая внеаудиторная (домашняя) работа (ПВР, ДР)		
Творческая работа (эссе, клаузура)	6	6
Подготовка к контрольной работе		
Подготовка к экзамену, зачету		
Другие виды самостоятельных занятий (подготовка к занятиям)	12	12
Форма промежуточной аттестации по дисциплине (зачет, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)	зачет	зачет

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3

Код раздела, темы	Раздел, тема, содержание дисциплины
Т1	Тема 1. История создания и развития УрГАХУ. Основные этапы развития архитектурной школы на Урале. Выдающиеся деятели университета в области архитектуры, искусства и дизайна. Стратегия развития вуза.

T2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в ВУЗе. Права и обязанности студента УрГАХУ. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 21 декабря 2012 года. Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (новая редакция) от 29.10.15. Правила внутреннего распорядка для обучающихся, 2017. Др. локальные акты, регламентирующие права и обязанности студентов.
T3	Тема 3. Этика делового общения. Основные нормы и правила делового общения. Основы общегражданского этикета. Самоорганизация и самообразование в течение жизни. Основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
T4	Тема 4. Корпоративная культура и этика. Командная работа. Традиции ВУЗа. Студенческая жизнь университета, роль студенческого самоуправления. Роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества. Роль в команде, исходя их стратегии сотрудничества. Нормы и правила командной работы, Личная ответственность за общий результат.
T5	Тема 5. Основы социально-психологической безопасности. Существующие социально-психологические угрозы и риски. Профилактика асоциального поведения. Необходимость повышения квалификации и продолжения образования. Обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды

3 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1 Распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы по разделам дисциплины

Таблица 4

Семестр	Неделя семестра	Раздел дисциплины, тема	ВСЕГО	Аудиторные занятия (час.)			Самост. работа (час.)	Оценочные средства текущего контроля успеваемости
				Лекции	Практ. занятия, семинары	в том числе в форме практической подготовки		
1	1-4	Тема 1	8	4			4	беседа
1	5-10	Тема 2	12	6			6	беседа
1	11-14	Тема 3	8	4			4	беседа
1	15-16	Тема 4	4	2			2	эссе, беседа
1	17-18	Тема 5	4	2			2	
		Итого:	36	18			18	

3.2 Мероприятия самостоятельной работы и текущего контроля

3.2.1 Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

1. Мое представление о корпоративной культуре.
2. Личная ответственность за общий результат.

4 ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения							Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение							
	Компьютерное тестирование	Кейс-метод	Беседа	Портфолио	Работа в команде	Метод развивающей кооперации	Балльно-рейтинговая система	Проектный метод	Другие методы (какие) Проблемный семинар	Электронные учебные курсы, размещенные в системе электронного обучения Moodle	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Т 1-5			*		*					*					

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендуемая литература

5.1.1 Основная литература

1. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. – М.: ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408974>
2. Персикова, Т.Н. Корпоративная культура : учебник / Т.Н. Персикова. - М. : Логос, 2011. - 288 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233786>

5.1.2 Дополнительная литература

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2015. - 228 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538>
2. Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. – М. : Дашков и Ко, 2013. - 528 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230>
3. Козловская, Т.Н. Профессиональная этика: учебно-методическое пособие / Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. - Оренбург: ОГУ, 2015. - 218 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222>

5.2 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

Основы корпоративной культуры. Электронный образовательный курс. – Режим доступа: <https://moodle.usaaa.ru>

5.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

5.3.1 Перечень программного обеспечения

Таблица 6

Тип ПО	Название	Источник	Доступность для студентов
Прикладное ПО/ Офисный пакет	Microsoft Office	Лицензионная программа	Доступно в компьютерном классе и в аудиториях для самостоятельной работы УрГАХУ

5.3.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- Университетская библиотека. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
- Научная электронная библиотека. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система Издательства Лань (ЭБС). Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM». Режим доступа: <http://http://znanium.com>
- Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
- справочная правовая система России «КонсультантПлюс» - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5.4 Электронные образовательные ресурсы:

Система электронного обучения Moodle УрГАХУ. Режим доступа: <https://moodle.usaaa.ru>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студент обязан:

1) знать:

– график учебного процесса по дисциплине (календарный план аудиторных занятий и план-график самостоятельной работы);

– порядок формирования итоговой оценки по дисциплине;

(преподаватель на первом занятии по дисциплине знакомит студентов с перечисленными организационно-методическими материалами);

2) посещать все виды аудиторных занятий (преподаватель контролирует посещение всех видов занятий), вести самостоятельную работу по дисциплине, используя литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины и преподавателем (преподаватель передает список рекомендуемой литературы студентам);

3) готовиться и активно участвовать в аудиторных занятиях, используя рекомендованную литературу и методические материалы;

4) своевременно и качественно выполнять все виды аудиторных и самостоятельных работ, предусмотренных графиком учебного процесса по дисциплине (преподаватель ведет непрерывный мониторинг учебной деятельности студентов);

5) в случае возникновения задолженностей по текущим работам своевременно до окончания семестра устранить их, выполняя недостающие или исправляя не зачтенные работы, предусмотренные графиком учебного процесса (преподаватель на основе данных мониторинга учебной деятельности своевременно предупреждает студентов о возникших задолженностях и необходимости их устранения).

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Оборудованная аудитория: классная доска, компьютер, экран и проектор. В качестве МТО используются мультимедийные средства: слайды, кинофильмы и т.д.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия фактически достигнутых каждым студентом результатов изучения дисциплины результатам, запланированным в формате дескрипторов «знать, уметь, иметь навыки» (п.1.4) и получения интегрированной оценки по дисциплине;

2) уровня формирования элементов компетенций, соответствующих этапу изучения дисциплины.

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1.1. Уровень формирования элементов компетенций, соответствующих этапу изучения дисциплины, оценивается с использованием следующих критериев и шкалы оценок*:

Критерии		Шкала оценок
Оценка по дисциплине		Уровень освоения элементов компетенций
Отлично	Зачтено	Высокий
Хорошо		Повышенный
Удовлетворительно		Пороговый
Неудовлетворительно	Не зачтено	Элементы не освоены

*) описание критериев см. Приложение 1.

8.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине представляет собой комплексную оценку, определяемую уровнем выполнения всех запланированных контрольно-оценочных мероприятий (КОМ). Используемый набор КОМ имеет следующую характеристику:

Таблица 7

№ п/п	Форма КОМ	Состав КОМ
1	Посещение лекций и практических занятий	-
2	Выполнение заданий по темам занятий	T1 - 5 заданий T2 - 5 заданий T3 - 6 заданий T4 - 5 заданий T5 - 3 задания
3	Эссе	6 заданий
4	Зачет	33 вопросов

Характеристика состава заданий КОМ приведена в разделе 8.3.

8.1.3. Оценка знаний, умений и навыков, продемонстрированных студентами при выполнении отдельных контрольно-оценочных мероприятий и оценочных заданий, входящих в их состав, осуществляется с применением следующей шкалы оценок и критериев:

Уровни оценки достижений студента (оценки)	Критерии для определения уровня достижений	Шкала оценок
	<u>Выполненное оценочное задание:</u>	
Высокий (В)	соответствует требованиям*, замечаний нет	Отлично (5)
Средний (С)	соответствует требованиям*, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (4)
Пороговый (П)	не в полной мере соответствует требованиям*, есть замечания	Удовлетворительно (3)
Недостаточный (Н)	не соответствует требованиям*, имеет существенные ошибки, требующие исправления	Неудовлетворительно (2)
Нет результата (О)	не выполнено или отсутствует	Оценка не выставляется

*) Требования и уровень достижений студентов (соответствие требованиям) по каждому контрольно-оценочному мероприятию определяется с учетом критериев, приведенных в Приложении 1.

8.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов.

8.3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1 Перечень вопросов и задания для текущего контроля (беседа, групповая работа):

Тема 1 «История создания и развития УрГАХУ»

Задания:

Группа №1. Назовите основные этапы развития архитектурной школы на Урале.

Группа №2. Расскажите историю университета: даты, достижения, люди

Группа №3. Расскажите о выдающихся деятелях университета в области архитектуры, дизайна и искусства.

Группа №4. Проанализируйте стратегию развития вуза.

Группа №5. Охарактеризуйте молодежную политику университета.

Тема 2. «Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в ВУЗе»

Задания:

Группа №1. Назовите права и обязанности студента УрГАХУ.

Группа №2. Проанализируйте Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 21 декабря 2012 года.

Группа №3. Проанализируйте Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (новая редакция)

Группа №4. Проанализируйте Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

Группа №5. Проанализируйте Локальные акты, регламентирующие права и обязанности студентов.

Тема 3. «Этика делового общения»:

Задания:

Группа №1. Назовите основные нормы и правила обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды делового общения.

Группа №2. Назовите основы общегражданского этикета.

Группа №3. Охарактеризуйте этику взаимоотношений между обучающимися,

Группа № 4. Охарактеризуйте этику между преподавателями и обучающимися.

Группа № 5. Охарактеризуйте этику взаимоотношений между обучающимися и администрацией, стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

Группа № 6. Охарактеризуйте этику взаимоотношений со СМИ.

Тема 4. Корпоративная культура и этика. Командная работа.

Задания:

Группа №1. Расскажите о традициях ВУЗа.

Группа №2. Расскажите о студенческой жизни университета.

Группа №3. Расскажите о роли студенческого самоуправления и командной работы.

Группа №4. Расскажите о корпоративных праздниках

Группа №5. Расскажите о противодействии коррупции.

Тема 5. «Основы социально-психологической безопасности»

Задания:

Группа №1. Назовите существующие социально-психологические угрозы и риски.

Группа №2. Расскажите о профилактике асоциального поведения,

Группа №3. Расскажите о путях решения конфликтных ситуаций и спорных вопросов, о личной ответственности за общий результат.

8.3.2 Написание эссе на тему «Корпоративная культура и этика»

Темы представлены в п. 3.3.1

Задания:

1. Обосновать выбор темы;
2. Связать выбранную тему с философско-культурологическим контекстом;
3. Использовать в работе философско-культурологические термины;
4. Знать различные точки зрения по избранному вопросу;
5. Доказывать основные положения работы.
6. Выборочные обсуждения работ на семинаре.

8.3.3 Перечень вопросов к зачету

1. Предмет этики деловых отношений.
2. Этические принципы делового общения.
3. Невербальная коммуникация в деловом общении. Основные группы и виды жестов, культурные особенности.
4. Невербальная коммуникация в деловом общении.
5. Основные приемы и нормы социального взаимодействия
6. Вербальная коммуникация в деловом общении.
7. Правила ведения делового телефонного разговора.
8. Стили деловых переговоров, их назначение.
9. Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
10. Механизмы воздействия в деловой активности.
11. Стратегии поведения в деловых отношениях.
12. Стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
13. Конкуренция и конфликт, их значение в деловых отношениях.
14. Приемы манипулирования и тактики противостояния ему.
15. Специфика делового общения.
16. Нормы и правила командной работы
17. Понятие этической нормы.
18. Деловая беседа как вид делового общения. Этикет деловой беседы.
19. Групповые формы делового общения.
20. Оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
21. Речевой этикет делового человека. Основные этикетные ситуации.
22. Проявление коммуникативных качеств речи в деловом общении.
23. Роль культуры речевого воздействия в оптимизации деловых контактов. Конфликтные ситуации в деловом общении. Способы разрешения конфликтов.
24. Общие правила ведения спора. Уловки в споре.
25. Личная ответственность за общий результат.
26. Публичное выступление в деловой сфере.
27. Контакт говорящего и слушающего. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
28. Внешний облик делового человека: требования этикета.
29. Пространство делового общения.
30. Имидж делового человека.
31. Специфика письменного делового общения.
32. Этикет деловой переписки.
33. Визитная карточка: этикетные требования.

Критерии зачетной оценки:**«Зачтено»**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы;
- точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;
- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических/семинарских занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

«Не зачтено»

- фрагментарные знания по дисциплине;
- отказ от ответа (выполнения письменной работы);
- знание отдельных источников, рекомендованных учебной программой по дисциплине;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:					
№ п/п	Кафедра	Ученая степень, ученое звание	Должность	ФИО	Подпись
1	Кафедра социальных и гуманитарных наук	К.пед.н.	доцент	А.В.Киселева	
Рабочая программа дисциплины согласована:					
Заведующий кафедрой социальных и гуманитарных наук				В.И. Ветошкин	
Директор библиотеки УрГАХУ				Н.В. Нохрина	
Директор Института изобразительных искусств				О.В. Загребин	

Критерии уровня сформированности элементов компетенций на этапе изучения дисциплины с использованием фонда оценочных средств

Компоненты компетенций	Признаки уровня и уровни освоения элементов компетенций				
	Дескрипторы	Высокий	Повышенный	Пороговый	Компоненты не освоены
Знания*	<u>Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения</u> , необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.	Студент демонстрирует высокий уровень соответствия требованиям дескрипторов, равный или близкий к 100%, но не менее чем 90%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов ниже 90%, но не менее чем на 70%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов ниже 70%, но не менее чем на 50%.	Студент демонстрирует соответствие требованиям дескрипторов менее чем на 50%.
Умения*	<u>Студент может применять свои знания и понимание в контекстах</u> , представленных в оценочных заданиях, и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.				
Личностные качества (умения в обучении)	<u>Студент демонстрирует навыки и опыт в области изучения.</u> <u>Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы</u> в области изучения. <u>Студент может сообщать собственное понимание</u> , умения и деятельность в области изучения преподавателю и коллегам своего уровня.				
Оценка по дисциплине		Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.

*) Конкретные знания, умения и навыки в области изучения определяются в рабочей программе дисциплины п. 1.4

