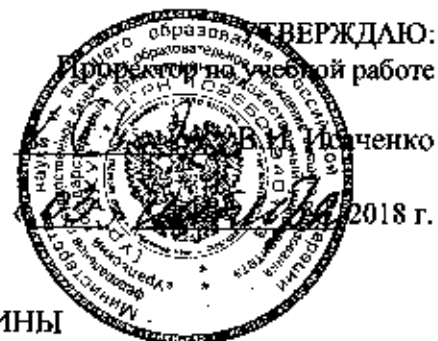




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(УрГАХУ)

Кафедра социальных и гуманитарных наук



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УСПЕХА

Направление подготовки		Архитектура
Код направления и уровня подготовки		07.03.01
Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО	дата	21.04.2016
	№	463
Тип образовательной программы		Академический бакалавриат
Профиль (согласно ОХОП)		Архитектурное проектирование
Учебный план		Приём 2016, 2017, 2018 г. г.
Форма обучения		Очная

Екатеринбург 2018

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УСПЕХА

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

Дисциплина **ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УСПЕХА** является факультативом и выбирается обучающимся.

Целью дисциплины является формирование у обучающихся знаний о рынке труда, умений и необходимых навыков в процессе трудоустройства или построения собственного бизнеса.

#### 1.2. Аннотация содержания дисциплины:

Дисциплина состоит из девяти тем. Тема «Тенденции рынка труда современной России» и «Знакомство с основными методами комплексной оценки персонала» дает представление о ситуации на рынке труда и первых шагах по поиску работы и общению с потенциальным работодателем. Темы «Резюме как инструмент первичного знакомства с работодателем», «Искусство успешного прохождения собеседования при приеме на работу», «Практические навыки при общении в ситуации стресса» формируют практические навыки при поиске работы. Темы «Финансовые основы ведения собственного бизнеса», «Правовые аспекты трудоустройства выпускников» знакомят с базовыми юридическими знаниями для молодых предпринимателей, планирующих создать свой бизнес и юридическими знаниями при первичном трудоустройстве. Две последние темы посвящены отработке навыков самопрезентации и прохождения собеседования с работодателем, обмену опытом с практикующими специалистами.

#### 1.3. Краткий план построения процесса изучения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины включает лекции и самостоятельную работу. Основные формы интерактивного обучения: метод «case study» (разбор конкретных ситуаций), мастер-класс, дискуссия. В ходе изучения дисциплины студенты выполняют аудиторские задания.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации в 8-м семестре – 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, качества и своевременности выполнения заданий по темам дисциплины.

#### 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины является этапом формирования у студента следующих компетенций:

ОК-6: способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
---

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
--

Планируемый результат изучения дисциплины в составе названных компетенций:

Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, способность работать в команде, владение навыками самопрезентации и общения с потенциальным работодателем.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать и понимать:** правила оформления резюме; методы комплексной оценки персонала; основные правовые аспекты трудоустройства и построения собственного бизнеса.

**Уметь:**

– применять знание и понимание при анализе ситуации на рынке труда и создания собственной базы вакансий.

–выписать суждения о потенциальных компаниях-работодателях; современных инструментах самостоятельного поиска вакансий;

–комментировать данные и результаты, связанные с областью изучения коллегам и преподавателю.

**Демонстрировать навыки и опыт деятельности с использованием полученных знаний и умений при написании резюме, при общении с работодателем.**

### 1.5. Объем дисциплины

По Семестрам	Зачетных единиц (з.е.)		Аудиторные занятия		Самостоятельная работа											Форма промежуточной аттестации по дисциплине*		
	Часов (час)	Аудиторные занятия всего	Лекции (Л)	Практические занятия (ПЗ), Семинары	Другие виды занятий (Др)	Самостоятельная работа всего	Курсовой проект (КП)	Курсовая работа (КР)	Расчетно-графическая работа (РГР)	Графическая работа (ГР)	Расчетная работа (РР)	Реферат (Р)	Домашняя работа (ДР)	Творческая работа (эссе, клаузура)	Подготовка к контрольной работе		Подготовка к экзамену, зачету	Подготовка к занятиям
се	2	72	18	18		4											54	Зач
Итого	2	72	18	18		4											54	Зач

\*Зачет с оценкой - ЗО, Зачет -Зач, Экзамен - Экз, Курсовые проекты - КП, Курсовые работы - КР

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела	Раздел, тема, содержание дисциплины*
Р.1	<p><b>Тема 1. Тенденции рынка труда современной России.</b> Рынок труда современной России. Построение карьеры на предприятиях Урала, Свердловской области: анализ, тенденции, прогнозы. Информация о вакансиях и работодателях: способы подбора и анализа, практические советы.</p> <p><b>Тема 2. Знакомство с основными методами комплексной оценки персонала</b> Основные цели, типы и методы оценки персонала. Алгоритм проведения комплексной оценки персонала. Оценка личностных качеств кандидатов на основе резюме и интервью. Выявление способностей кандидатов с использованием тестовых заданий и деловых игр. Использование различных тестовых методик.</p> <p><b>Тема 3. Резюме как инструмент первичного знакомства с работодателем.</b> Резюме как визитная карточка кандидата: структура и правила составления резюме, основные ошибки при написании резюме. Рассылка резюме.</p>

Этикет телефонного общения при трудоустройстве. Основные правила общения по телефону. Телефонный звонок по рекламируемым вакансиям. Поисковые телефонные звонки.

Значение сопроводительного письма. Подготовка автобиографии.

Роль рекомендаций при трудоустройстве и правила их оформления и использования.

#### **Тема 4. Искусство успешного прохождения собеседования при приеме на работу**

Цели и задачи собеседования.

Понятие делового этикета и делового протокола.

Собеседование при приеме на работу: типы собеседования (биографическое, ситуационное, проективное, стрессовое).

Правила и особенности прохождения собеседования. Подготовка к собеседованию.

Модели поведения кандидатов на собеседовании при приеме на работу. Основные ошибки кандидатов при собеседовании. Вербальные и невербальные средства общения. Язык тела.

Технологии самопрезентации. Правила эффективной презентации. Имидж кандидата.

#### **Тема 5. Практические навыки при общении в ситуации стресса**

Модели поведения при общении. Понятие стресса.

Психология и этика делового общения. /Психологический тест о стиле общения./

Особенности этических норм деловых отношений.

Вхождение человека в организацию. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником. Психологические трудности общения на рабочем месте.

#### **Тема 6. Финансовые основы ведения собственного бизнеса**

Теория успеха для будущего предпринимателя (необходимые базовые знания и практические навыки для молодых предпринимателей, планирующих создать свой бизнес; ведение бизнеса на основе современных технологий).

Поиск деловой идеи. Разработка бизнес-плана. Презентация бизнес-плана.

Юридические аспекты ведения собственного бизнеса.

#### **Тема 7. Правовые аспекты трудоустройства выпускников.**

Трудовой договор. Законодательное право. Комментарии к новому трудовому законодательству.

Процедура трудоустройства. Трудовые отношения. Оформление на работу и испытательный срок. Причины отказа кандидатам в приеме на работу. Конфликтные ситуации при трудоустройстве и пути их разрешения.

Особенности трудового договора с работниками творческого труда.

#### **Тема 8. Мастер-класс по профилю (новые технологии и практические навыки)**

Представление новых технологий по профилю работы дизайнера. Презентация компании. Практические рекомендации ведущих специалистов в области архитектуры. Презентация своих проектов. Представление слайд-шоу.

#### **Тема 9. Мастер-класс «Старт карьеры»**

Отработка навыков самопрезентации и прохождения собеседования с работодателем.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

#### 3.1 Распределение аудиторных занятий и самостоятельной работы по разделам дисциплины

Семестр	Неделя семестра	Раздел дисциплины, тема	ВСЕГО	Аудиторные занятия (час.)		Самост. работа (час.)	Оценочные средства
				Лекции	Практ. занятия, семинары		
8	1-18	Тема 1 - 9	72	18	0	54	Выполнение письменной работы
		Итого:	72	18	0	54	зачет

#### 3.2 Другие виды занятий

Не предусмотрено

#### 3.3 Мероприятия самостоятельной работы и текущего контроля

##### 3.3.1 Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено

##### 3.3.2 Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено

##### 3.3.3 Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

##### 3.3.4 Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено

##### 3.3.5 Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено

##### 3.3.6 Примерный перечень тем практических внеаудиторных (домашних) работ

Не предусмотрено

##### 3.3.7 Примерная тематика контрольных работ

Не предусмотрено

##### 3.3.8 Примерная тематика Klausur

Не предусмотрено

#### 4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения							Дистанционные технологии и электронное обучение							
	Компьютерное тестирование	Кейс-метод	Деловая или ролевая игра	Портфолио	Работа в команде	Метод развивающей кооперации	Балльно-рейтинговая система	Дискуссии	Метод "case study" (разбор конкретных ситуаций)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка конспекта	Другие (указать, какие)
Р.1								+	+						

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Рекомендуемая литература

##### 5.1.1. Основная литература

- 1) Гнатюк О.Л. Основы теории коммуникация: учеб. пособие / О. Л. Гнатюк. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2012. - 256 с.
- 2) Лазарева Э.А. Профессиональные коммуникации. Корпоративная область архитектурной деятельности: Краткий курс. Ключевые слова, максимы, правила: учеб. пособие / Лазарева Э. А. ; Урал. гос. архитектурно-худож. акад. - Екатеринбург : Архитектон, 2013. - 186 с. ; ил.
- 3) Ягодкина М.В. Реклама в коммуникационном процессе: учеб.-метод. пособие / М. В. Ягодкина, А. П. Иванова, М. М. Сластушинская ; науч. ред. Т. Г. Аркадьева. - СПб. : Питер, 2014. - 304 с.

##### 5.1.2. Дополнительная литература

- 1) Абельман Н.В. Кадровый вопрос. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование. – СПб.: Питер, 2009.—160 с.
- 2) Васильева Н.Д. Легкий способ пройти собеседование при приеме на работу. Все вопросы и ответы.– СПб.: Питер, 2009. – 176 с.
- 3) Вировец Ю.А. Адаптация на рабочем месте: правила выживания – СПб.: Питер, 2013. - 304 с.
- 4) Рогожин М.Ю. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы – СПб.: Питер, 2009. – 208 с.
- 5) Иванова С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике. – М.: «Эксмо», 2010. – 304 с.
- 6) Иванова С.В. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час. – М.: «Альпина Паблишер», 2011. – 272 с.
- 7) Headhunter: Журнал о карьере для топ-менеджеров. Статьи о кадровом рынке. – М.
- 8) Работа & Зарплата: Информация о предложении и поиске работы. Банк вакансий, представленных как кадровыми агентствами, так и компаниями-работодателями, обновляется еженедельно. – М.: Деловой мир.

- 9) "Трудовой кодекс российской федерации" (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001; действующая редакция от 14.07.2013) // Справочная правовая система <Консультант плюс>.
- 10) Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 20.04.1996 №36-ФЗ. действующая редакция от 01.09.2013 года // Справочная правовая система <Консультант плюс>.
- 11) Федеральный закон Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ (действующая редакция от 01.09.2013года) // Справочная правовая система <Консультант плюс>.

#### 5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

- 1) Степанов В.Г. Профориентация. Функциональная асимметрия мозга и выбор профессии. Учебное пособие для вузов.- М.: Академический проект, 2008.-446с.
- 2) Вяличев М.В. Профориентация и профессиональный отбор персонала. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 68 с.
- 3) Манухина С.Ю. Основы профориентации. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 128 с.
- 4) Спюрин Д.Е. Управление деловой карьерой. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 247 с.
- 5) Ильина И.Г., Ильина С.Г. В поисках работы (Job Hunt). – СПб.: Антология, 2005. – 248 с.
- 6) Бахарев А.Р., Ковалевская О.А. Справочник: Всё о приеме на работу. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 144 с.

#### 5.3. Базы данных, информационно-справочные системы

1. [Сайт УралГАХА, раздел «Студентам Трудоустройство»: <http://www.usaaa.ru/students/otdel-sodeistviya-trudoustroistvu>.
2. Страница в соцсетях «УралГАХА Работа для студентов и выпускников» <http://vk.com/public67182364>.
3. Свердловский областной фонд поддержки предпринимательства. Обучение основам предпринимательской деятельности: <http://sofp.ru/>.
4. Электронный журнал о карьере и поиске работы для студентов, выпускников и молодых специалистов. <http://igraduate.ru/>.
5. Материалы о возможностях и способах карьерного развития: <http://planetahr.ru/start>.
6. Набор сервисов сопровождения бизнеса: <http://www.infrahub.ru/>.
7. «День Карьеры» - площадка для поиска вакансий и знакомства с ведущими работодателями региона: <http://dk2008.ru/index.php>.
8. Карьерный проект по поиску вакансий и работы для студентов и молодежи, ярмаркам вакансий, стажировкам выпускникам и составлению резюме: <http://www.jobfair.ru/>.
9. Федеральный портал «российское образование»: <http://www.edu.ru/index.php/>.
10. Научная электронная библиотека: <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp?/>.
11. Группа в соцсетях «Профессиональный рост. Карьера для студентов» [http://vk.com/clubprofyrost?utm\\_campaign=33116439&utm\\_medium=email&utm\\_source=Unisender](http://vk.com/clubprofyrost?utm_campaign=33116439&utm_medium=email&utm_source=Unisender).

#### 5.3. Используемое программное обеспечение

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

## **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**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используется традиционно оборудованная аудитория (классная доска, мультимедийные средства, аудиторные столы и стулья).

Аудитория для проведения занятий по дисциплине оборудована **специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения** для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ:

- с нарушениями зрения: видеоувеличители для удалённого просмотра; электронные лупы; программы не визуального доступа к информации; программы-синтезаторы речи.

- с нарушениями слуха: средства беспроводной передачи звука (FM-системы); акустический усилитель и колонки; мультимедийный проектор; мультимедийная система.

## **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:

№ п/п	Форма КОМ	Состав КОМ
1	Посещение аудиторных занятий	-
2	Выполнение письменной работы по темам занятий	2 задания
3	Зачет	Выполнение заданий

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.


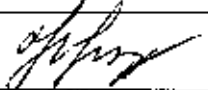
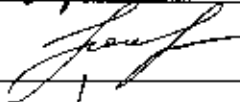

## **8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ**

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 заданий для письменной работы:

- 1) Составить базу данных потенциальных работодателей.
- 2) Составить резюме.

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:					
№ п/п	Кафедра	Ученая степень, ученое звание	Должность	ФИО	Подпись
1	Кафедра социальных и гуманитарных наук		преподаватель	Т.В. Сенаева	
СОГЛАСОВАНО:					
Заведующий кафедрой социальных наук				В.И. Ветошкин	
Директор библиотеки УрГАХУ				Н.В. Нохрина	
Декаан факультета архитектуры				И.В. Тарасова	

**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
<b>Знания*</b>	<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%.
<b>Умения*</b>	<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.				
<b>Личностные качества (умения в обучении)</b>	<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, умения и деятельность</u> в области изучения преподавателю и коллегам своего уровня.				
<b>Оценка по дисциплине</b>		<b>Отл.</b>	<b>Хор.</b>	<b>Удовл.</b>	<b>Неуд.</b>

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