

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета архитектуры и
градостроительства  Енин А.Е.
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Основы делового общения и презентация проектов»

Направление подготовки 07.03.02 Реконструкция и реставрация
архитектурного наследия

Профиль Реконструкция и реставрация архитектурного наследия

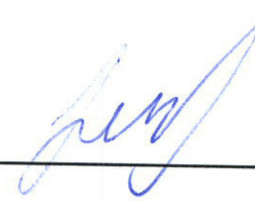
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 5 лет

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2018

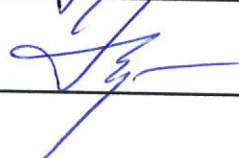
Автор программы:

 /Шафоростов В.Е. /

Заведующий кафедрой
Композиции и сохранения
архитектурно-
градостроительного наследия:

 / Чесноков Г.А. /

Руководитель ОПОП:

 / Чесноков Г.А. /

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины – изучение теоретических знаний и формирование практических навыков коммуникативных практик в деловой сфере и межличностных отношениях

1.2. Задачи освоения дисциплины - повышение общей культуры студентов, знакомство с принципами деловой этики и правилами делового этикета, развитие коммуникативных способностей, готовности к эффективному общению с субъектами деловой жизни. Выработка умения и навыков делового общения: ориентации в собеседнике, грамотного использования вербального и невербального компонентов коммуникации, технологии ведения переговоров и других техник.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы делового общения и презентация проектов» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Основы делового общения и презентация проектов» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	знать современные коммуникативные технологии, принципы и нормы, способствующие развитию профессиональных навыков
	применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
	применять методы и средства познания для интеллектуального развития и повышения культурного уровня, профессиональной компетентности
	владеть навыками работы с современными коммуникативными технологиями профессиональной области, владеть навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; навыками извлечения необходимой информации по профессиональной проблемам

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Основы делового общения и презентация проектов» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего)	28	28
В том числе:		
Лекции	10	10
Лабораторные работы (ЛР)	18	18
Самостоятельная работа	80	80
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий
очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Понятие о психологии общения	- Общение как социальная практика. - Общение как восприятие, коммуникация и взаимодействие людей. - Вербальный и невербальный инструментарий делового общения - Понятие, виды и формы делового общения. - Культура речи делового общения и ее слагаемые. Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.	2	-	-	2
2	Деловое общение и его особенности.	- Типы речевых культур и деловом общении. Элитарная, среднелитературная, литературно-разговорная, фамиллярно-разговорная, профессионально-ограниченная речевая культура делового общения. - Литературно-разговорная речевая	2	2	8	12

		культура. Фамильярно-разговорная речевая культура. Просторечие и профессионально-ограниченная речевая культура. - Речевая ситуация и ее составляющие в деловом общении. Понятие "речевая ситуация". Речевое общение в официальной обстановке. Речевое общение в неофициальной обстановке. Факторы адресата и адресанта в деловом общении. Официальная и неофициальная обстановки. Внутрикorporативное речевое общение и этикетные нормы. Технология предъявления претензии. Речемыслительные операции при деловом общении (креактивные реплики). Цели делового общения и их речевая реализация. - Культура речи и принципы речевого поведения архитектора-реставратора. - Социальные роли архитекторов и речевое поведение. Принципы делового общения. Максимумы Грейса.				
3	Языковые нормы в официально-деловом общении архитектора-реставратора.	- Официально-деловой стиль - язык документов. - История формирования делового стиля. Типизированность документов. Черты официально-делового стиля. Реквизиты. Принципы и правила составления и речевого оформления различных документов. Основные жанры письменной деловой речи. Образцы деловых писем. - Языковые нормы в официально-деловом стиле речи. Лексические нормы деловой речи. Нормы словоупотребления. Трудные случаи в системе словоупотребления. Неточное знание лексического значения слова - паронимы. Речевая избыточность: тавтология, плеоназмы. Нарушение лексической сочетаемости в	2	4	16	22

		устойчивых словосочетаниях. Выбор синонимов в деловой речи, синонимические ряды деловой речи. Устойчивые словосочетания в деловой речи.				
4	Деловая коммуникация и самопрезентация.	▪ Коммуникационные эффекты. Эффект визуального имиджа. Эффект первых фраз. Эффект аргументации. Эффект квантового выброса информации. Эффект интонации и паузы. Эффект художественной выразительности. Эффект релаксации. Эффект дисперсии. ▪ Невербальное общение в деловых переговорах. Значение различных видов рукопожатий. Расположение собеседников и партнеров за столами различных типов. Использование невербальных средств для повышения делового статуса. Распознавание внутреннего состояния собеседников и партнеров по их жестам и позам. Трактровка сигналов глазами. Межнациональные различия невербального общения. ▪ Деловая беседа. Формы корпоративного общения, функции деловой беседы. ▪ Технология предъявления претензии. Техника управления степенью интенсивности вопроса. Метод получения информации. Метод самоконтроля (вопросный), Умение задавать, вопросы. Типы вопросов. Практическое применение вопросов. Направляющие вопросы. Двухчастные вопросы. Контроль кода и темы разговора вопросами. Условия задавания вопроса. Начало беседы. ▪ Деловые переговоры. Классификация переговоров. Схема переговоров. Речевая стратегия и способы ее вербальной реализации. Методы и тактика ведения переговоров с клиентами. ▪ Речевой этикет в деловом общении. Особенности устной формы речи.	2	4	16	22

		Речевой этикет. Особенности письменной формы речи. Речевой этикет по телефону. Умение слушать. Основные приемы создания эффективного публичного выступления. Дебаты.				
5	Презентация как инструмент убеждения.	- Виды презентации, признаки эффективности презентации. - Содержание презентации: титульный лист, введение, основная часть, заключение (выводы), список литературы, благодарность за внимание. - Планирование и подготовка презентации: определение места и времени проведения, временных рамок; постановка цели: сбор информации: подготовка сценария выступления: разработка слайд-шоу: репетиция выступления; устранение недостатков; генеральная репетиция. - Деловой имидж. Имидж докладчика (презентатора). Значение имиджа для эффективности делового общения.	2	8	40	50
Итого			10	18	80	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Тема	План занятия
Анализ конкретной конфликтной ситуации.	1. В чем состоит причина данного межличностного конфликта? 2. Как можно преодолеть конкретную конфликтную ситуацию? 3. Какие типы конфликтов вам известны? Назовите их причины. 4. Как осуществляется управление конфликтами? 5. Перечислите способы разрешения конфликтов и определите целесообразность для конкретной ситуации.
Ваш стиль общения	Нам редко удается взглянуть на себя «со стороны», а ведь каждому присуща своя манера общения. Попробуем ее определить с помощью теста. 1. Склонны ли вы искать пути примирения после очередного служебного конфликта? 1. Всегда. 2. Иногда. 3. Никогда. 2. Как вы ведете себя в критической ситуации?! Внутренне «кипите». 2. Сохраняете полное спокойствие. 3. Теряете самообладание.

	3. Каким считают вас коллеги? 1. Самоуверенным. 2. Дружелюбным. 3. Спокойным и независимым. 4. Как вы отреагируете, если вам предложат ответственную работу? 1. Примите ее с некоторым опасением. 2. Согласитесь без колебаний. 3. Откажетесь от нее ради собственного спокойствия. 5. Как вы будете себя вести, если кто-то из коллег без разрешения возьмет с вашего стола бумагу?! Выдадите ему «по первое число». 2. Заставите вернуть. 3. Спросите, не нужно ли ему еще чего-нибудь. 6. Как вы ведете себя за рулем автомобиля? 1. Стараетесь обогнать машину, которая «показала вам хвост». 2. Вам все равно, сколько автомобилей вас обогнало. 3. Помчитесь с такой скоростью чтобы никто не догнал вас. 7. Каким вы считаете свои взгляды на жизнь? 1. Сбалансированными. 2. Легкомысленными. 3. Крайне «жесткими». 8. Что вы предпринимаете, если не все удастся? 1. Пытаетесь свалить вину на другого. 2. Смиряетесь. 3. Становитесь впредь осторожнее. 9. Что вы ощущаете, если должность, которую вы хотели занять, досталась другому? 1. И зачем только я на это нервы тратил (тратила). 2. Видно этот человек начальнику приятнее. 3. Может быть мне это удастся в другой раз. 10. Какие чувства вы испытываете, когда смотрите страшный фильм? 1. Чувство страха. 2. Скучаете. 3. Получаете искреннее удовольствие. 11. Как вы будете себя вести, если образовалась «дорожная пробка» и вы опоздали на важное совещание? 1. Будете нервничать во время заседания. 2. Попытаетесь вызвать снисходительность партнеров. 3. Огорчитесь. 12. Как вы относитесь к своим спортивным успехам? 1. Обязательно стараетесь выиграть. 2. Цените удовольствие почувствовать себя вновь молодым. 3. Очень сердитесь, если проигрываете. 13. Какой вы человек? 1. Средний. 2. Самоуверенный. 3. Пробивной. 14. Что вы скажете подчиненному, с которым столкнулись в дверях? 1. Простите, это моя вина. 2. Ничего, пустяки. 3. А повнимательнее вы не можете быть? 15. Какое животное вы любите? 1. Тигра. 2. Домашнюю кошку. 3. Медведя.
Задание преподавателя	Психологический тренинг профессионально ориентированных риторики, дискуссий и делового общения.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

состоит из устных ответов в течении занятий. Отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность).

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	знать (переносится из раздела 3 рабочей программы)	укажите критерий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь (переносится из раздела 3 рабочей программы)	укажите критерий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть (переносится из раздела 3 рабочей программы)	укажите критерий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 9 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции			Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	знать	современные	коммуникативные	знание учебного	Студент	Студент

технологии, принципы и нормы, способствующие развитию профессиональных навыков	материала и использование учебного материала в процессе выполнения заданий	демонстрирует значительное понимание материала. Студент	демонстрирует частичное понимание материала.
применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; применять методы и средства познания для интеллектуального развития и повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	умение использовать современные коммуникативные технологии, профессиональную лексику, умение выражать четко свои мысли	демонстрирует способность использовать знания, умения, навыки в процессе выполнения	Способность студента продемонстрировать знание, умение, навык выражена слабо
владеть навыками работы с современными коммуникативными технологиями профессиональной области, владеть навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; навыками извлечения необходимой информации по профессиональной проблематике	применение навыков работы с современными коммуникативными технологиями в рамках конкретных учебных заданий		

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Деловое общение архитектора-реставратора и его особенности.
 2. Признаки делового общения.
 3. Виды делового общения.
 4. Невербальное общение в процессе ведения деловых бесед и коммерческих переговоров.
 5. Распознавание внутреннего состояния собеседников по их жестам и позам.
 6. Межнациональные различия невербального общения.
 7. Культура речи делового общения архитектора-реставратора и ее слагаемые.
 8. Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.
 9. Типы речевых культур в деловом общении архитектора.
 10. Элитарная и среднелитературная речевая культура в деловом общении.
 11. Литературно-разговорная, фамильярно-разговорная и профессионально-ограниченная речевая культура.
 12. Культура речи и принципы речевого поведения архитектора.
 13. Социальные роли архитектора-реставратора и речевое поведение.
 14. Принципы делового общения. Максимумы Грайса.
 15. Речевая ситуация в деловом общении и ее составляющие.
 16. Особенности общения по телефону. Этикет телефонного разговора.
 17. Официальная и неофициальная обстановка делового общения.
 18. Внутрикорпоративное речевое общение и этикетные нормы.
- Речемыслительные операции при деловом общении (реактивные

реплики).

19. Цели делового общения и их речевая реализация.
20. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
21. Требования к оформлению реквизитов документов.
22. Унификация языка деловых бумаг.
23. Новые тенденции в практике русского делового письма.
24. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
25. Деловая документация и ее особенности.
26. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров
27. Корпоративная культура делового общения архитектора-реставратора.
28. Совещание как разновидность делового общения.
29. Спор как разновидность делового и педагогического общения. Доказательства и аргументация в споре.
30. Речевой этикет в деловом общении.
31. Зачем необходимо соблюдать коммуникативные качества речи в деловом общении?
32. Использование технических средств в коммуникации.
33. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.
34. Поздравительная речь в неофициальном и деловом общении.
35. Национальные особенности невербального поведения участников общения.
36. Правила и ошибки комплимента.
37. Виды и роль вопросов в деловом общении.
38. Деловой этикет.
39. Барьеры и ошибки в общении: их причины и пути преодоления.
40. Особенности делового поведения с иностранными партнерами.
41. Уловки в споре и приемы их преодоления.
42. Невербальные средства повышения делового статуса.
43. Имидж предпринимателя.
44. Национальные стили ведения переговоров.
45. Дистанционное деловое общение. Требования и особенности.
46. Виды презентации, признаки эффективности презентации.
47. Содержание презентации.
48. Планирование и подготовка презентации.
49. Значение имиджа для эффективности делового общения.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.3. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл	Неудовл

УК-4	знать современные коммуникативные технологии, способствующие развитию профессиональных навыков	знание учебного материала и использование учебного материала в процессе выполнения заданий	Студент демонстрирует полное понимание учебного материала. Студент демонстрирует ярко выраженную способность использовать знания, умения, навыки в процессе выполнения	Студент демонстрирует значительное понимание материала. Студент демонстрирует способность использовать знания, умения, навыки в процессе выполнения	Студент демонстрирует частичное понимание материала. Способность студента продемонстрировать знание, умение, навык выражена слабо	Студент демонстрирует незначительное понимание материала. Студент не демонстрирует способность использовать знания, умения, навыки в процессе выполнения. Студент демонстрирует непонимание заданий. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание
	применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; применять методы и средства познания для интеллектуального развития и повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	умение использовать современные коммуникативные технологии, профессиональную лексику, умение выражать четко свои мысли				
	владеть навыками работы с современными коммуникативными технологиями профессиональной области, владеть навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; навыками извлечения необходимой информации по профессиональной проблеме	применение навыков работы с современным и коммуникативными технологиями в рамках конкретных учебных заданий				

7.2.4 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Понятие о психологии общения	УК-4	зачет
2	Деловое общение и его особенности.	УК-4	зачет
3	Языковые нормы в официально-деловом общении	УК-4	зачет

	архитектора-реставратора.		
4	Деловая коммуникация и самопрезентация.	УК-4	зачет
5	Презентация как инструмент убеждения.	УК-4	зачет

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Задачи, решаемые студентами на практических занятиях, объединены единым результатом, но могут быть выполнены различными средствами и способами в зависимости от уровня усвоения изученного материала и способностей студента к их анализу. На основании данных факторов делается заключение об усвоении пройденного материала.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Титова Л. Г. Деловое общение [Электронные ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА. 2012. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. <http://znanium.com/bookread2.php?book=390916>

2. Деловое общение: Учебник ДЛЯ вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М. 2013. - 384 с: ил.; 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196>

Дополнительная литература:

3. Логутова Е.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Логутова Е.В., Якиманская И.С. Биктина Н.Н.— Электрон, текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет. ЭБС АСВ. 2013.— 196 с. <http://www.iprbookshop.ru/30126>.

4. Гумплович Л. Г. Основы социологии [Электронный ресурс] / Л. Г. Гумплович. - Москва : Лань", 2014.:

http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=47036

5. Добренёв В.И. Методы социологического исследования [Текст] : Учебник / Владимир Иванович Добренёв, Альберт Иванович Кравченко. - Москва: Издательский Дом "ИНФРА-М", 2013. - 768 с.

<http://znanium.com/go.php?id=394159>

6. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo:=411372>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. Использование мультимедийных средств при проведении лекционных занятий.
3. Использование программного обеспечения для выполнения практических заданий.

Программное обеспечение: Microsoft Office, Microsoft PowerPoint, Photoshop.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

Для работы в сети рекомендуется использовать сайты:

- <http://www.psychologos.ru>
- <http://www.psyworld.ru>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения ряда занятий по дисциплине необходимы аудитории, оснащенные презентационным оборудованием (компьютер с ОС Windows и программой PowerPoint или Adobe Reader, мультимедийный проектор и экран).

Для обеспечения лабораторных занятий требуется компьютерный класс с комплектом лицензионного программного обеспечения.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Основы делового общения и презентация проектов» читаются лекции, проводятся лабораторные работы.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли,

	выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.