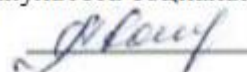


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра социально-политических теорий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук



Т.С. Акопова  
(подпись)

«24» мая 2022 г

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Деловое общение»**

Направление подготовки  
41.03.04 Политология

Направленность (профиль)  
«Политический менеджмент»

Форма обучения  
Очная

Программа одобрена на заседании кафедры  
социально-политических теорий  
от «28» апреля 2022 года, протокол № 8

Программа одобрена НМК  
факультета социально-политических наук  
протокол № 6 от «29» апреля 2022 года

Ярославль

## Основная часть рабочей программы дисциплины

1. Целями преподавания дисциплины «Деловое общение» являются: развитие у студентов личностных качеств, а также формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки; формированию представлений об основах делового общения, его перцептивной, интерактивной и коммуникативной составляющих. Прослушав данный курс, студент должен быть готов к профессиональной деятельности в консалтинговых организациях, занимающихся политическим консультированием, а также к проектно-аналитической и экспертно-консультационной деятельности.

2. Дисциплина «Деловое общение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1, дисциплина по выбору.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП бакалавриата

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	И-УК-4.3. Умеет грамотно вести устные деловые разговоры на государственном языке, выбирая коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<b>Знать</b> психологические особенности организации деловой беседы, переговоров, совещаний, публичных выступлений <b>Уметь</b> коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры <b>Владеть</b> приемами управления поведением, при проведении деловых бесед, совещаний переговоров

### 4. Структура и содержание дисциплины «Деловое общение»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)							Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа							
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные	испытания	самостоятельная работа	

1	Перцепция, интеракция и коммуникация в деловом общении	7	4	7		1		7	Фронтальный опрос
2	Общение как теоретическая проблема. Сущность и специфика делового общения	7	3	7				7	Фронтальный опрос
3	Теория и практика вербального делового общения	7	3	6				9	Фронтальный опрос
4	Специфика невербального делового общения	7	3	7		1		10	Фронтальный опрос
5	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	7	4	7		1		10	Фронтальный опрос
6	Промежуточная аттестация	7					0,3	10,7	Зачет
7	<b>Всего</b>	7	17	34		3	0,3	53,7	108

### Содержание разделов дисциплины

#### Тема 1. Перцепция, интеракция и коммуникация в деловом общении.

Общее представление о перцепции как о структурном компоненте общения. Первое впечатление о человеке: закономерности и способы формирования положительного впечатления. Фактор превосходства. Фактор привлекательности. Фактор отношения к нам. Межличностная перцепция. Межгрупповая перцепция. Взаимопонимание в общении. Факторы ограничения восприятия: психологические, интеллектуальные и др. барьеры. Общее представление об интеракции как о структурном компоненте общения. Особенности субъектов взаимодействия. Формирования интереса к сообщению. Привлечение и сохранение внимания собеседника. Возбуждение любознательного отношения. Формирование делового интереса. Работа с конфликтами в личностно-мотивационной сфере. Общее представление о коммуникации как о структурном компоненте общения. Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Фигура коммуникатора. Аудитория коммуникации. Типы коммуникации: межличностная, массовая и специализированная. Средства коммуникации. Барьеры коммуникации. Слушание в общении. Общие правила создания благоприятного психологического климата в деловом общении. Кризисные коммуникации.

#### Тема 2. Общение как теоретическая проблема. Сущность и специфика делового общения.

Проблемное поле делового общения. Взаимосвязь делового общения с гуманитарными дисциплинами. Значение делового общения. Специфика сферы применения. Определение общения. Основные аспекты общения. Функции общения в жизни человека. Уровни общения. Виды и формы общения. Этапы общения. Эффективность общения. Структура общения. Определение делового общения. Предмет делового общения. Конвенциональность делового общения. Иерархичность делового общения. Ситуативность делового общения

#### Тема 3. Теория и практика вербального делового общения

Формы вербального общения: диалогическое, монологическое и в письменной форме. Публичное выступление: подготовка, структура, психологические особенности восприятия оратора. Закономерности создания привлекательного для аудитории имиджа. Особенности деловых бумаг и документов. Правила использования сокращений в текстах документов. Элементы административного речевого этикета. Подготовка резюме, акта, справки и др.

#### **Тема 4. Специфика невербального делового общения.**

Типы невербальных сигналов тела. Поза. Как мы стоим. Как мы ходим. Как мы сидим. Как мы лежим. Мимика. Три части лица. Область лба. Средняя часть лица. Область рта и подбородка. Сигналы головы. Жестикуляция. Широкие и мелкие жесты. Согласованность/несогласованность. Открытость/замкнутость. Жесты, направленные в сторону лица. Подобающие сигналы. Несогласованность с личностью. Пустая жестикуляция. Действие как сигнал. Рукопожатия. Зоны и дистанции. Интимная зона. Личная зона. Общественная зона. Открытая зона. Сигналы дистанции. Интонация.

#### **Тема 5. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы**

Межличностные и служебные уровни делового общения. Деловая беседа. Структура деловой беседы при ориентации на успех. Аргументация и контраргументация. Переговоры. Виды торгов. Альтернативные переговоры. Обсуждение и дискуссия как промежуточные формы делового общения. Деловой спор. Достоинства спора и основные недостатки. Типология участников дискуссий. Конфликты в работе и формы их проявления. Основные способы урегулирования деловых конфликтов и споров.

### **5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Вводная лекция** – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

**Академическая лекция** (или лекция общего курса) – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

**Семинар** (семинарское занятие) – форма занятия, на котором происходит обсуждение студентами под руководством преподавателя заранее подготовленных докладов, рефератов, проектов. Семинар выполняет следующие функции: систематизация и обобщение знаний по изученному вопросу, теме, разделу (в том числе в нескольких учебных курсах); совершенствование умений работать с дополнительными источниками, сопоставлять изложение одних и тех же вопросов в различных источниках информации; умений высказывать свою точку зрения, обосновывать ее; писать рефераты, тезисы и планы докладов и сообщений, конспектировать прочитанное. План семинара озвучивается заранее и в нем обычно указываются основные вопросы, подлежащие рассмотрению и литература, рекомендуемая всем и отдельным докладчикам.

**Фронтальный опрос** - позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Устный фронтальный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения студентом;

**Эссе** - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Тесты** — система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента. Тестовая проверка знаний осуществляется в форме ответов студентов на вопросы, составленные в стандартной форме. Она реализуется в безмашинном варианте, или с использованием средств вычислительной техники. Верность выбора ответов проверяется в первом случае с помощью шаблонов, во втором — с использованием соответствующих программ. Тестовый контроль дает возможность при незначительных затратах аудиторного времени проверять знания у всех студентов группы.

**Практическое занятие** – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных на лекции знаний.

**Практическое занятие – Дискуссия** – процедура обсуждения спорного вопроса, проблемы, ситуации, явления; может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка проводится в соответствии с определенным алгоритмом, позволяющим запрограммировать основные (опорные) содержательные позиции и интеракции для успешного последующего проведения дискуссии.

#### **6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- издательская система LaTeX;
- Adobe Acrobat Reader.

#### **7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»  
[http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://www.biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»  
<https://www.studentlibrary.ru/>

Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com/>

#### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

##### **а) основная литература:**

Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров / Ратников В. П. [и др.]; под ред. Ратникова В.П. - Москва: Юрайт, 2020. - 527 с. - (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/466777>

Деловое общение: эффективные переговоры: Практическое пособие / Митрошенков О. А. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 315 с. - (Профессиональная практика). URL: <https://urait.ru/bcode/455770>

Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов / Коноваленко М. Ю. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. 466 с. - (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/450020>

#### **б) Дополнительная литература:**

Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. - Москва: Юрайт, 2020. - 370 с. - (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/450047>

Деловая этика: Учебник для вузов / Алексина Т. А. - Москва: Юрайт, 2020. - 384 с. - (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/450264>

#### **в) ресурсы сети «Интернет»**

1. Научная библиотека ЯргУ - [http://www.lib.uniya.ac.ru/content/resource/net\\_res.php](http://www.lib.uniya.ac.ru/content/resource/net_res.php)
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека Online» - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - <http://elibrary.ru>
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>
5. Реферативная база данных «Web of Science» - <https://webofknowledge.com>
6. Реферативная база данных «Scopus» - <https://www.scopus.com/>

#### **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций,
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, хранящиеся на электронных носителях и обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров) – списочному составу группы обучающихся.

Автор:

Доцент кафедры социально-политических теорий, к.п.н. А.А. Фролов

**Фонд оценочных средств**

**Для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контрольные занятия, зачет обеспечивают текущую и итоговую дифференцированную информацию о степени освоения теоретических и методических знаний-умений и профессиональной подготовке каждого студента.

В качестве критериев оценки выступают контрольные требования, основанные на использовании пройденного материала, а также дополнительной литературы.

*Текущий контроль* - позволяет оценить степень освоения раздела, темы, вида учебной работы, обеспечивает информацию о ходе выполнения студентами конкретного раздела, вида учебной работы.

*Промежуточный контроль* (зачет) - дает возможность выявить уровень профессиональной подготовки студента.

**1. 1. Контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущей аттестации**

Текущий контроль осуществляется в рамках проведения семинарских занятий во время фронтальных опросов, тестов, практических занятий - дискуссий и эссе.

**Специфика невербального делового общения**

**Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы**

Текущая аттестация в форме фронтального опроса  
(проверка сформированности компетенций УК-4, индикаторов И-УК-4.3)

**Фронтальный опрос к Теме 1. Общение как теоретическая проблема. Сущность и специфика делового общения**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Определение и функции общения
2. Виды общения. Деловое общение и его кодекс
3. Стили, уровни, стратегии и средства общения
4. Этапы общения
5. Структура общения

Текущая аттестация в форме фронтального опроса  
(проверка сформированности компетенций УК-4, индикатор И-УК-4.3)

**Фронтальный опрос к Теме 2. Перцепция, интеракция и коммуникация в деловом общении**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Общее представление о перцепции как о структурном компоненте общения. Первое впечатление о человеке: закономерности и способы формирования положительного впечатления.
2. Общее представление об интеракции как о структурном компоненте общения. Особенности субъектов взаимодействия.
3. Общее представление о коммуникации как о структурном компоненте общения.

4. Типы коммуникации: межличностная, массовая и специализированная. Средства коммуникации. Барьеры коммуникации.
5. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия
6. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении
7. Стереотипы и установки при восприятии партнера по общению
8. Формы межличностного взаимодействия в общении
9. Социальное влияние: суггестия, конформизм, неконформизм

Текущая аттестация в форме фронтального опроса  
(проверка сформированности компетенций УК-4, индикатор И-УК-4.3)

**Фронтальный опрос к Теме 3. Теория и практика вербального делового общения**  
**Вопросы для обсуждения:**

1. Вербальные средства коммуникации
2. Слушание в деловой коммуникации
3. Рекомендации идеальному слушателю
4. Правила использования сокращений в текстах документов. Элементы административного речевого этикета.

Текущая аттестация в форме фронтального опроса  
(проверка сформированности компетенций УК-4, индикатор И-УК-4.3)

**Фронтальный опрос к Теме 4. Специфика невербального делового общения.**  
**Вопросы для обсуждения:**

1. Типы невербальных сигналов тела. Жестикация в деловом разговоре.
2. Организация пространственной среды.
3. Синтоническая модель общения

Текущая аттестация в форме фронтального опроса  
(проверка сформированности компетенций УК-4, индикатор И-УК-4.3)

**Фронтальный опрос к Теме 5. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы**  
**Вопросы для обсуждения:**

1. Уровни делового общения.
2. Compliments в деловой коммуникации
3. Критика в деловой коммуникации
4. Вопросы и ответы в деловой коммуникации
5. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации
6. Формирование вербального имиджа
7. Переговоры. Виды торгов.
8. Основные способы урегулирования деловых конфликтов и споров.
9. Самопрезентация в деловой коммуникации.

**Критерии оценки Фронтального опроса:**

**Оценка «отлично»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

**Оценка «хорошо»** выставляется за полный ответ на поставленный в опрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на



наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

## **2. Список вопросов для проведения промежуточной аттестации(зачет):**

*На зачете проверяется сформированность компетенций УК-4, индикатор И-УК-4.3*

1. Вербальные средства коммуникации
2. Слушание в деловой коммуникации
3. Невербальные средства коммуникации. Жестикуляция в деловом разговоре.
4. Организация пространственной среды
5. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации
6. Манипуляции в общении
7. Гендерный аспект коммуникативного поведения
8. Compliments в деловой коммуникации
9. Критика в деловой коммуникации
10. Вопросы и ответы в деловой коммуникации
11. Барьеры в общении
12. Формирование вербального имиджа
13. Самопрезентация в деловой коммуникации.
14. Русский речевой этикет
15. Правила убеждения
16. Правила использования сокращений в текстах документов. Элементы административного речевого этикета.
17. Социальное влияние: суггестия, конформизм, неконформизм
18. Деловые переговоры и Деловые совещания
19. Торги в деловой коммуникации. Виды торгов.
20. Основные способы урегулирования деловых конфликтов и споров.

На зачете проверяется сформированность универсальных компетенций УК-4 (индикатор И-УК-4.3, умеет грамотно вести устные деловые разговоры на государственном языке, выбирая коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами).

### **Правила выставления зачета**

На зачете предлагается два теоретических вопроса. На подготовку к ответу дается 30-40 мин.

По итогам зачета выставляется одна из оценок: «зачтено» и «не зачтено». Зачет выставляется по результатам устного ответа, а также с учетом работы на семинарских занятиях, результатов тестов и самостоятельной работы.

**Оценка «зачтено»** выставляется студенту, который демонстрирует глубокое и полное владение содержанием материала и понятийным аппаратом логики, дает развернутые, полные и четкие ответы на предложенные вопросы и дополнительные вопросы, соблюдает логическую последовательность при изложении материала. Грамотно использует научную терминологию. Также отметка «зачтено» может быть выставлена студенту, ответ которого в целом соответствуют указанным выше критериям, но имеют место отдельные неточности (несущественные ошибки), которые исправляются самим студентом после дополнительных и (или) уточняющих вопросов экзаменатора.

**Оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который демонстрирует разрозненные, бессистемные знания; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет выделять главное и второстепенное, допускает грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, вследствие непонимания их существенных и несущественных признаков и связей; дает неполные ответы, логика и последовательность изложения которых имеют существенные и принципиальные нарушения, в ответах отсутствуют выводы. Дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора не приводят к коррекции ответов студента. На основную часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы. Кроме того, «не зачтено» выставляется студенту, который отвечать отказался.

**Приложение №2 к рабочей программе дисциплины  
«Деловое общение» Методические указания для**

**студентов по освоению дисциплины**

Основной формой изложения учебного материала по данной дисциплине являются семинары, причем в достаточно большом объеме.

По каждой теме предусмотрены практические занятия, на которых происходит закрепление лекционного материала путем применения его к конкретным задачам и отработка навыков работы.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется регулярное повторение пройденного лекционного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо дома еще раз прорабатывать и при необходимости дополнять информацией, полученной на консультациях, практических занятиях или из учебной литературы.

Большое внимание должно быть уделено выполнению домашней работы. В качестве заданий для самостоятельной работы дома студентам предлагаются темы для рассмотрения, аналогичные разобранным на лекциях и практических занятиях или немного более сложные, которые являются результатом объединения нескольких базовых задач.

Для проверки и контроля усвоения теоретического материала в течение обучения проводятся мероприятия текущей аттестации в виде заданий с использованием разных образовательных технологий. Также проводятся консультации (при необходимости) по разбору заданий для самостоятельной работы, которые вызвали затруднения.

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет ([http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_login.php](http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php)) дает возможность получения on-line доступа к списку выданной в автоматизированном режиме литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учеб. и метод. пособия, тексты лекций и т.д.) Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/паролю.

3. Электронная картотека «Книгообеспеченность» ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_bookreq\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php)) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

В конце изучения дисциплины студенты сдают – зачет. Зачет принимается по экзаменационным билетам, каждый из которых включает в себя два теоретических вопроса. На самостоятельную подготовку к зачету выделяется 5 дней, во время подготовки к зачету предусмотрена групповая консультация.