

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.04.2025 11:25:54

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала обучения	2021
Форма обучения	очная
Изучается	во 2 семестре

г. Пятигорск 20__ г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является систематизация и углубление знаний в области профессиональной коммуникации; совершенствование видов речевой деятельности; развитие умений и навыков ведения делового общения.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование базовых понятий о профессиональной коммуникации;
- совершенствование основных видов речевой деятельности;
- развитие представлений о психолингвистических аспектах профессиональной коммуникации;
- выработка умений и навыков деловой коммуникации;
- формирование умений и навыков выхода из конфликтных ситуаций в профессиональной сфере;
- раскрытие сущности профессиональной этики.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 (Б1.О.06.02) ОП ВО подготовки студентов по направлению 38.03.01 Экономика. Её освоение происходит в 1 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» связи с предшествующими дисциплинами не имеет, так как изучается в 1 семестре.

4. Связь с последующими дисциплинами

Знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке», являются базой для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенции

Код	Формулировка:
УК-4	способность к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире; - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний	УК-4— способность к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Уметь: - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения;	

- излагать мысли логично и точно; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры	
Владеть: - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения; - методикой проведения типичных коммуникативных ситуаций	

6. Объем учебной дисциплины

Объем занятий: Итого	54 ч.	2 з.е.
В том числе аудиторных	27 ч.	
В том числе интеракт.	-	
Из них:		
Лекций	– ч.	
Лабораторных работ	– ч.	
Практических занятий	27 ч.	
Самостоятельной работы	27 ч.	
Контрольная работа	-	
Зачет	1 семестр	

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества астрономических часов и видов занятий

7.1 Тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
1 семестр							
Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации							
1.	Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	УК-4	-	1,5	-	-	
2.	Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	УК-4	-	1,5	-	-	
2.	Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация	УК-4	-	1,5	-	-	
4.	Виды речевой деятельности. Вербальная и	УК-4	-	1,5	-	-	

	невербальная коммуникация						
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения							
5.	Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	27
6.	Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
7.	Основы межкультурной коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
8.	Основы межкультурной коммуникации	УК-4	-	1,5	-	-	
9.	Деловой этикет в профессиональной коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
10.	Деловой этикет в профессиональной коммуникации.	УК-4	-	1,5	-	-	
11.	Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.	УК-4	-	1,5	-	-	
12.	Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.	УК-4	-	1,5	-	-	
Раздел 3. Деловая коммуникация							
13.	Типичные коммуникативные ситуации.	УК-4	-	1,5	-	-	
14.	Типичные коммуникативные ситуации.	УК-4	-	1,5	-	-	
15.	Официально-деловая письменная речь.	УК-4	-	1,5	-	-	
16.	Деловое письмо: структура, стилистика.	УК-4	-	1,5	-	-	
17.	Отчеты, предложения и их разновидности.	УК-4	-	1,5	-	-	
18.	Профессиональные коммуникации посредством современных средств общения. Резюме: типы и правила оставления.	УК-4	-	1,5	-	-	
Итого за 1 семестр			-	27	-	-	27

7.2 Наименование и содержание лекций

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4 Наименование практических занятий

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
1 семестр			
Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации			
1	Практическое занятие 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере	1,5	-

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
1 семестр			
	деловых отношений. Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации.		
2	Практическое занятие 2. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений. Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации.	1,5	-
3	Практическое занятие 3. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация Характеристика видов речевой деятельности. Совершенствование навыков устной речи. Техника речи. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.	1,5	-
4	Практическое занятие 4. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация Характеристика видов речевой деятельности. Совершенствование навыков устной речи. Техника речи. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.	1,5	-
Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения			
5	Практическое занятие 5. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение. Женский и мужской тип речи.	1,5	-
6.	Практическое занятие 6. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение. Женский и мужской тип речи.	1,5	-
7	Практическое занятие 7. Основы межкультурной коммуникации. Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию. Национальное и межнациональное общение: Япония, Китай, Германия, Италия, Франция, США, Россия.	1,5	-
8	Практическое занятие 8. Основы межкультурной коммуникации. Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию. Национальное и межнациональное общение: Япония, Китай, Германия,	1,5	-

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
1 семестр			
	Италия, Франция, США, Россия.		
9	Практическое занятие 9. Деловой этикет в профессиональной коммуникации. Речевой этикет в профессиональной коммуникации. Этические принципы речевого поведения. Этика и сфера общения. Манеры человека в деловой обстановке. Этикетные формулы типичных ситуаций.	1,5	-
10	Практическое занятие 10. Деловой этикет в профессиональной коммуникации. Речевой этикет в профессиональной коммуникации. Этические принципы речевого поведения. Этика и сфера общения. Манеры человека в деловой обстановке. Этикетные формулы типичных ситуаций.	1,5	-
11	Практическое занятие 11. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде. Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения.	1,5	-
12	Практическое занятие 12. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде. Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения.	1,5	-
Раздел 3. Деловая коммуникация			
13	Практическое занятие 13. Типичные коммуникативные ситуации. Деловая беседа: структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.	1,5	-
14	Практическое занятие 14. Типичные коммуникативные ситуации. Деловая беседа: структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.	1,5	-
15	Практическое занятие 15. Официально-деловая письменная речь. Письменные коммуникации.	1,5	-

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
1 семестр			
16	Практическое занятие 16. Официально-деловая письменная речь. Виды официально-деловых текстов. Деловое письмо: структура, стилистика.	1,5	-
17	Практическое занятие 17. Официально-деловая письменная речь. Отчеты, предложения и их разновидности.	1,5	-
18	Практическое занятие 18. Официально-деловая письменная речь. Резюме: типы и правила оставления.	1,5	-
Итого за 1 семестр		27	-
ИТОГО:		27	-

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
УК-4	Самостоятельное изучение литературы по темам №1 – 8	Конспект материалов	Собеседование	12,24	1,36	13,6
	Подготовка к практическим занятиям по темам №1 – 18	Упражнения	Собеседование	4,86	0,54	5,4
	Подготовка к тестированию по темам №1 – 18	Тест	Тестирование	7,2	0,8	8
Итого за 1 семестр				24,3	2,7	27

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий / промежуточный)	Вид контроля (устный / письменный)	Наименование оценочного средства
УК-4	№ 1 – 2	Тестирование	текущий	устный	паспорт фонда тестовых заданий
	№ 1 – 6	Упражнения (письменно)	текущий	письменный	темы сообщений
	№ 1 – 8	Собеседование	текущий	устный	вопросы для собеседования

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

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-4 – способность к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
Базовый	Знать: - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире	Слабо знает правила и требования делового этикета	Знает отдельные правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире	Знает - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире	
	Уметь: - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно	Неуверенно умеет - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения	Слабо умеет - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно	Умеет - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно	

Уровни сформированности	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
	Владеть: - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения	Слабо владеет знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения;	Владеет частичными знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения	Владеет - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения	
Повышенный	Знать: - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире; - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний				Знает - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире; - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний
	Уметь: - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут,				Умеет - выбирать языковые средства в соответствии и с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно; - вести беседу,

Уровни сформированности	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
	деловое совещание, переговоры				собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры
	Владеть: - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения; - методикой проведения типичных коммуникативных ситуаций				Владеет - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения; - методикой проведения типичных коммуникативных ситуаций

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
2 семестр			
1.	Тестирование	8 неделя	15
2.	Упражнения (письменно)	12 неделя	20
3.	Собеседование	16 неделя	20
Итого за 2 семестр			55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком

контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация в форме зачета

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

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

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль студентов проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах: тестирование, собеседование.

Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет применять знания на практике. Критерии оценивания тестирования, зачетного задания, контрольной работы приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы по темам 1 – 8	1, 2	1, 2, 3	1, 2	1-4

2	Подготовка к практическим занятиям по темам 2 – 18	1, 2	1, 2, 3	1, 2	1-4
3	Подготовка к тестированию по темам 1 – 8	1, 2	1, 2, 3	1, 2	1-4

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1 Перечень основной литературы:

1. Гойхман О.Я. Речевая коммуникация. – М.: Академия, 2012.
2. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 348 с.

10.1.2 Перечень дополнительной литературы:

1. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П.Ильин. – СПб.: Питер, 2010. – 576 с.
2. Томашевская К.В. Речевая коммуникация в туристской сфере: учеб. пособие / К.В.Томашевская, Е.А.Соколова. – М.: Академия, 2012. – 240 с.
3. Шарухин А.П. Психология делового общения: учебник / А.П.Шарухин, А.М.Орлов. – М.: Академия, 2012.

10.2 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» направления подготовки 38.03.01 Экономика.

10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.gramota.ru>
<http://www.biblioclub.ru>
<http://www.iprbookshop.ru>
<http://www.catalog.ncstu.ru>

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

Информационные технологии

Использование социальных сетей, электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем, а также системы управления обучением.

Информационные справочные системы

Использование информационных справочных систем не предусмотрено.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. ОС Windows Professional Russian
2. Microsoft Office Russian License

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Электронно-библиотечная система, информационно-справочная система, аудитории для проведения практических занятий – лингафонные кабинеты, библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и

Интернет). Аудиовизуальные средства обучения, интерактивная доска.

13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.