

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

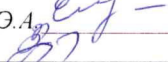

Деловой китайский язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра алтайской филологии и востоковедения		
Учебный план	44.03.05_2020_530.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Китайский язык		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 8, 9	
аудиторные занятия	92	зачеты с оценкой 10	
самостоятельная работа	97		
часов на контроль	26,55		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		9 (5.1)		10 (5.2)		Итого	
	Неделя		9 5/6		10 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	20	20	36	36	36	36	92	92
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,45	0,45
В том числе инт.	4	4	4	4	4	4	12	12
Итого ауд.	20	20	36	36	36	36	92	92
Контактная работа	20,15	20,15	36,15	36,15	36,15	36,15	92,45	92,45
Сам. работа	7	7	27	27	63	63	97	97
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	26,55	26,55
Итого	36	36	72	72	108	108	216	216

Программу составил(и):

д.экон.н., ст.преп., Кордоева Э.А. 
ассистент, Ващилина А.Ю. 

Рабочая программа дисциплины

Деловой китайский язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 11.06.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> овладение нормами языка делового общения, специфической особенностью которого состоит в регламентированности, т.е. подчинении установленным нормам, определяемым национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами, стилевой и жанровой спецификой делового общения. Ориентирование учителя на использование языка в мире бизнеса не только позволяет повысить интерес обучаемых к иностранному (китайскому) языку, как средству общения, но и обеспечивает востребованность учителя в современном обществе.
1.2	<i>Задачи:</i> - ознакомление студентов с нормами языка и этикой делового общения в КНР; - расширение лексического материала для успешного общения в сфере бизнеса; - углубление лингвострановедческих знаний для проведения делового разговора; - совершенствование навыков активного владения иностранным языком в аспекте культуры речи; достижение точности и выразительности устной и письменной речи;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	- способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности (ПК-7);
2.1.2	- владеет умениями устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка (СК-4);
2.1.3	- владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на родном языке и изучаемом иностранном языке (СК-5).
2.1.4	Чтение иностранной художественной литературы
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практика устной и письменной речи (кит.яз.)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания и умения на практике; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами технологии написания деловых бумаг. 	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными предметными знаниями и умениями в предметной области	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности экономики и правовой сферы бизнеса в КНР; - особенности профессионально-делового общения: виды, формы, языковую специфику; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать языковые средства, адекватные ситуации делового общения; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами технологии проведения деловой беседы, деловой презентации, деловых переговоров. 	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Экономика КНР.						
1.1	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	0	
1.2	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата	8	5	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	1	
1.3	Продолжение /Лаб/	10	12	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
1.4	продолжение /Ср/	10	22	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
	Раздел 2. Раздел 2. Правовая система в сфере бизнеса.						
2.1	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Ср/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	0	
2.2	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Лаб/	8	5	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	1	
	Раздел 3. Раздел 3. Этика делового общения.						
3.1	Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Лаб/	8	5	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	1	
3.2	Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Ср/	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Раздел 4. Деловая презентация. Поиск партнера.						
4.1	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лаб/	8	5	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	1	
4.2	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Ср/	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	8	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
5.2	Контактная работа /КСРАТт/	8	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
	Раздел 6. Раздел 5. Командировка. Таможня. Получение визы.						

6.1	Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Лаб/	9	18	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	0	
6.2	Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Ср/	9	14	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	0	
Раздел 7. Раздел 6. Партнерское общение. Партнерская встреча.							
7.1	В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Лаб/	9	18	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	4	
7.2	В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Ср/	9	13	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	0	
Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)							
8.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	9	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
8.2	Контактная работа /КСРАТТ/	9	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
Раздел 9. Раздел 7. Подготовка и подписание договора. Документация.							
9.1	Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Лаб/	10	12	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	2	
9.2	Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Ср/	10	20	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	0	
Раздел 10. Раздел 8. Деловая переписка Общие правила оформления делового письма.							
10.1	Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Лаб/	10	12	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.1Л2.1	2	
10.2	Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Ср/	10	21	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л2.1Л1.1	0	
Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)							
11.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	10	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	
11.2	Контактная работа /КСРАТТ/	10	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Теоретические и практические задания

1. Составление словаря и сдача словаря по каждой из тем (30 единиц):

1. Экономика КНР.
2. Правовая система в сфере бизнеса.
3. Этика делового общения.
4. Деловая презентация.
5. Командировка. Таможня.
6. Партнерское общение.

7. Подготовка и подписание договора.
8. Деловая переписка
2. Доклад по одной из тем (с презентацией):
 1. Торговля в КНР.
 2. Тяжелая промышленность КНР.
 3. Легкая промышленность КНР.
 4. Банковская система КНР. Оплата счетов.
 5. Вопросы финансирования бизнеса.
3. Инсценировка диалогов по каждой из тем.
 1. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками), посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин.
 2. Получение визы. Заказ билетов, номера.
 3. Таможенный контроль.
 4. В аэропорту.
 5. На вокзале.
4. Подготовка презентации:
 1. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР.
 2. Открытие и регистрация фирмы.
 3. Налоги и страхование.
5. Представление проекта договора: Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг).
6. Представление проекта делового письма: Анкета, письмо - предложение, заказ, напоминание, извещение.
7. Представление проекта «Предложение о сотрудничестве» (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ + бизнес-план).

Примечание: тестовые задания по отдельному разделу могут быть использованы в качестве текущей аттестации по части изученного курса.

Примерные вопросы к зачету

1. Экономика КНР.
2. Правовая система в сфере бизнеса.
3. Этика делового общения.
4. Деловая презентация.
5. Командировка. Таможня.
6. Партнерское общение.
7. Подготовка и подписание договора.
8. Деловая переписка
9. Торговля в КНР.
10. Тяжелая промышленность КНР.
11. Легкая промышленность КНР.
12. Банковская система КНР. Оплата счетов.

5.2. Темы письменных работ

Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Кондрашевский А.Ф., Фролова М.Г., Румянцева [и др.] М.В., Кондрашевский А.Ф.	Практический курс китайского языка: в 2-х т.: учебник для вузов	Москва: Изд-во ВКН, 2016	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Лян Цуйчжень	Устный перевод. Китайский язык: учебное пособие на кит. яз.	Санкт-Петербург: Перспектива, Юникс, 2014	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Щичко В.Ф.	Перевод с русского языка на китайский.: практический курс	Москва: Изд-во ВКН, 2016	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	деловая игра	
	лекция-визуализация	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
208 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Доска на ножках, кафедра, шкаф с демонстрационным оборудованием, образцы национальных костюмов, машины швейные Brother LS 2325 (6 шт), швейная машинка «Чайка», швейная машинка COMFORT 15 (2 шт.), манекен пошивочный (4 шт.)
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

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

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добываясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на

листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Методические указания по подготовке к тестам

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания тестируемых по всему курсу дисциплины. Тесты можно использовать при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний, для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на практических занятиях; а также для проверки остаточных знаний изучивших данную дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. При выполнении тестов не следует пользоваться лекциями, учебниками, дополнительной литературой и т.д. Для успешного выполнения тестового задания необходимо внимательно прочитать поставленный вопрос, варианты ответов и выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня подготовленности тестируемых студентов, от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и процессе самостоятельной работы. Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;
- оценить формирование определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;

- оценить умение обучающихся творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Зачет проводится в форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.