

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель методической
комиссии экономического
факультета

Декан экономического
факультета

 И.Е. Шпагина

 И.А. Бондин

«24» февраля 2022 г.

«24» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности

Квалификация
«ЭКОНОМИСТ»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2022

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 № 293.

Составитель рабочей программы:
доктор филос. наук, профессор



О.С. Пугачев

Рецензент:
канд. ист. наук, доцент кафедры
Управление, экономика и право



Н.Н. Сологуб

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки» «15» февраля 2022 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой:
доктор философских наук



Н.П. Пугачева

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
экономического факультета

«24» февраля 2022 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

экономического факультета



И.Е. Шпагина

Рецензия

на рабочую программу
дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»,
разработанную д-р. филос. наук, профессором Пугачевым О.С.
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации», подготовленная профессором кафедры философии, истории и иностранных языков Пугачевым О.С. разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 № 293.

Автор определил цели и задачи изучения дисциплины, требования к результатам ее освоения и показал, на формирование какой компетенции она направлена. Представляется верным определение тематики лекционных и практических занятий. Для занятий выбраны основные темы курса, раскрывающие особенности разделов дисциплины.

Тематика занятий позволяет подробно остановиться на важных вопросах дисциплины. Интерес вызывает раздел «Образовательные технологии». В рабочей программе представлен богатый список информационного обеспечения дисциплины (основной, дополнительной, интернет-сайты, компьютерные программы, и др.). Важным представляется раздел «Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины», где автор показывает, как использовать материалы рабочей программы, как работать с тестовым материалом, выполнить реферат и т.д. Рабочая программа содержит словарь терминов, способствующий ориентироваться студентам в изучаемой дисциплине.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» отвечает предъявляемым требованиям и рекомендуется к рассмотрению на заседании методической комиссии экономического факультета ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ.

Рецензент:

канд. ист. наук, доцент кафедры
«Управление, экономика и право»



Н.Н. Сологуб

**Выписка из заседания
кафедры «Философия, история и иностранные языки»
«15» февраля 2022 года, протокол № 9**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Зав. кафедрой д-р филос. наук, доцент Пугачева Н.П., д-р философ. наук, профессор Пугачев О.С., канд. философ. наук, доцент Дорофеева Т.Г., канд. истор. наук, доцент Самойлова И.В., канд. пед. наук, доцент Куликова Ю.Н., канд. истор. наук, доцент Кирсанов Р.С., канд. философ. наук Дунаева А.В., доцент Дмитриева С.Ю., старший препод. Терешкина Е.Н., старший препод. Шарунов О.А., препод. Широкова А.О., препод. Романова Е.О., препод. Калинина В.О., препод. Белых К.С.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

Разработчик: профессор Пугачев О.С.

СЛУШАЛИ:

Пугачева О.С., представившего рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации», направление подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность. Он кратко изложил содержание рабочей программы, озвучил разделы дисциплины и входящие в них материалы, лаконично изложил содержание фонда оценочных средств.

ВЫСТУПИЛИ:

Дорофеева Т.Г., отметившая, что рабочая программа и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» составлены методически правильно и выступила с предложением одобрить их.

ПОСТАНОВИЛИ:

Представленные рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации», направление подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности одобрить и просить методическую комиссию экономического факультета об их утверждении.

Голосовали: «За» – единогласно

Зав. кафедрой

«Философия, история и иностранные языки»

Секретарь




Пугачева Н.П.

Дунаева А.В.

ВЫПИСКА

из протокола № 5 заседания методической комиссии
экономического факультета
от «24» февраля 2022 г.

Присутствовали члены методической комиссии:

Бондин И.А., Лаврина О.В., Позубенкова Э.И.,
Сологуб Н.Н., Шпагина И.Е., Бондина Н.Н.,
Столярова О.А., Тагирова О.А.

Повестка дня:

Вопрос 1 Рассмотрение и утверждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» для студентов направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, разработанных доктором философских наук, профессором кафедры «Философия, история и иностранные языки» Пугачевым О.С.

Слушали: Шпагину И.Е., которая представила рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Философия» для студентов направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности на рассмотрение методической комиссии и отметила, что данная рабочая программа и ФОС разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 № 293, отвечают предъявляемым требованиям и могут быть использованы в учебном процессе экономического факультета.

Постановили: утвердить рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» для студентов направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

Председатель методической комиссии

экономического факультета



/И.Е. Шпагина/

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председател я методическо й комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.2.2 Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса	29.08.2022 № 16 	31.08.2022 № 10 	01.09.2022
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	29.08.2022 № 16 	31.08.2022 № 10 	01.09.2022

**Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.4 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2023 №1 	30.08.2023, № 9 	01.09.2023
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2023 №1 	30.08.2023, № 9 	01.09.2023

**Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.4 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	26.08.2024 №1 	28.08.2024, № 8 	01.09.2024
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	26.08.2024 №1 	28.08.2024, № 8 	01.09.2024

**Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2025 №1 	29.08.2025, № 6 	01.09.2025
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2025 №1 	29.08.2025, № 6 	01.09.2025

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная **цель дисциплины** – повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной его разновидностях, готовности к успешной устной и письменной коммуникации на родном языке, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка. Овладение навыками и знаниями в области деловых коммуникаций.

Задачи дисциплины состоят в формировании у студентов основных навыков, которые должен иметь профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества – для успешной коммуникации в самых различных сферах – бытовой, юридически-правовой, научной, политической, социально-государственной:

Познавательная – овладение базовыми знаниями в области дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации»: расширение круга языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет говорящий; систематизация этих средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи, они используются;

Воспитательная – формирование постоянной мотивации для повышения уровня своей практической грамотности в сложных условиях современного состояния общей культуры речи и совершенствования практических навыков участия во всех видах профессиональной деятельности выпускника;

Развивающая – формирование умения совершенствовать собственное речевое высказывание (в устной и письменной форме); способности использовать в познавательной и профессиональной деятельности знания о структуре, методологии и критериях современной науки о языке, а также развитие способности использовать специализированные знания фундаментальных разделов филологии для освоения профильных дисциплин.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Индикаторы и дескрипторы формирования части соответствующей компетенции оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

Таблица 2.1– Планируемые результаты обучения по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации», индикаторы достижения компетенций УК-4, перечень оценочных средств

	Код индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-1 _{УК-4}	Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	31 (ИД-1 _{УК-4})	Знать: базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики, нормы и средства выразительности современного русского литературного языка	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
2			У1 (ИД-1 _{УК-4})	Уметь: определять стилистически маркированные единицы русского языка и использовать в соответствии с литературными нормами единицы языка разных уровней	
3			В1 (ИД-1 _{УК-4})	Владеть: современными нормами русского языка и разнообразными средствами речевой выразительности	
4	ИД-2 _{УК-4}	Составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	31 (ИД-2 _{УК-4})	Знать: состояние современной социокультурной и языковой ситуации, правила орфографии и пунктуации, основные жанры книжных функциональных стилей	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
5			У1 (ИД-2 _{УК-4})	Уметь: правильно строить и грамотно оформлять тексты разной функционально-стилистической принадлежности	

6			В1 (ИД-2 _{УК-4})	Владеть: навыками создания текстов разных функциональных стилей для академического и профессионального взаимодействия	
7	ИД-3 _{УК-4}	Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	31 (ИД-3 _{УК-4})	Знать: основные способы подготовки к публичному выступлению и аргументации, основные типы лексикографических источников	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
8			У1 (ИД-3 _{УК-4})	Уметь: правильно организовать деловой разговор и аргументированно доказывать собственную точку зрения, пользоваться необходимыми лексикографическими источниками при решении коммуникативных задач	
9			В1 (ИД-3 _{УК-4})	Владеть: навыками осознанного выбора слов и публичного выступления	

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана – Б1.0.06, опирается на знания, полученные при освоении дисциплин общего среднего образования (русский язык, иностранный язык), является основой для изучения дисциплин «Философия».

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» составляет 3 зачетных единицы или 108 ч. (таблица 4.1).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (1 семестр)	заочная форма обучения (1 курс, зимняя сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	49 / 1,36	15,1/0,42
1.1	Лекции	Лек	16 / 0,44	6/0,17
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	32 / 0,89	8/0,22
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации	КТ	0,8 / 0,02	0,9/0,02
1.5	Сдача зачета	КЗ	0,2 / 0,01	0,2/0,01
2	Общий объем самостоятельной работы		59 / 1,64	92,9/2,58
2.1	Самостоятельная работа	СР	59 /	92,9/2,58
2.2	Контроль	Контроль	–	–
	Всего	По плану	108/3	108/3

Форма промежуточной аттестации:

По очной форме обучения – зачет, 1 курс, 1 семестр.

По заочной форме обучения – зачет, 1 курс, зимняя сессия

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1 – Наименование разделов дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» и их содержание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	«Русский язык»	Предмет и задачи дисциплины Стили современного русского языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Функциональные стили современного русского языка. Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорная речь.	31 (ИД-1 _{УК-4}), У1 (ИД-1 _{УК-4}), В1 (ИД-1 _{УК-4}), 31 (ИД-2 _{УК-4}), У1 (ИД-2 _{УК-4}), В1 (ИД-2 _{УК-4}), 31 (ИД-3 _{УК-4}), У1 (ИД-3 _{УК-4}), В1 (ИД-3 _{УК-4}).
2	«Деловые коммуникации»	Культура речи. Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; речевой этикет в деловом общении; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	31 (ИД-1 _{УК-4}), У1 (ИД-1 _{УК-4}), В1 (ИД-1 _{УК-4}), 31 (ИД-2 _{УК-4}), У1 (ИД-2 _{УК-4}), В1 (ИД-2 _{УК-4}), 31 (ИД-3 _{УК-4}), У1 (ИД-3 _{УК-4}), В1 (ИД-3 _{УК-4}).

5.2 Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов и формы обучения

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций, их объем в часах и содержание (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела	Тема лекции	РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	Время, час.
1	1,2	Предмет и задачи дисциплины	Цели и задачи курса. Основные понятия культуры речи. Современный русский язык. Особенности литературного языка. Речевая культура личности и речевая культура общества. Нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила, трудности применения речевых норм и проблемы современного состояния речевой культуры общества.	4
2	1	Стили современного русского языка	Происхождение русского языка. Становление и развитие книжно-письменной традиции на Руси и основные этапы истории русского языка. Формирование литературного языка. Формирование и развитие словарного состава русского языка. Процесс формирования русского литературного языка и создание современной стилевой системы в русском языке. Основные стилевые черты как принципиальные характеристики каждого стиля речи.	6
3	2	Культура речи	Основные аспекты культуры речи. Нормативный, коммуникативный, эстетический аспект культуры речи. Современное состояние системы языка и культуры речи. Текст как речевое произведение.	2
4	2	Деловые коммуникации	Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	4
Итого				16

*Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций, их объем в часах и содержание
(заочная форма обучения)*

№ п/п	№ разд ела	Тема лекции	РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	Вре мя, час.
1	1,2	Предмет и задачи дисциплины	Цели и задачи курса. Основные понятия культуры речи. Современный русский язык. Особенности литературного языка. Речевая культура личности и речевая культура общества. Нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила, трудности применения речевых норм и проблемы современного состояния речевой культуры общества.	2
2	1	Стили современного русского языка. Культура речи	Происхождение русского языка. Становление и развитие книжно-письменной традиции на Руси и основные этапы истории русского языка. Формирование литературного языка. Формирование и развитие словарного состава русского языка. Процесс формирования русского литературного языка и создание современной стилевой системы в русском языке. Основные стилевые черты как принципиальные характеристики каждого стиля речи. Основные аспекты культуры речи. Нормативный, коммуникативный, эстетический аспект культуры речи. Современное состояние системы языка и культуры речи. Текст как речевое произведение.	2
3	2	Деловые коммуникации	Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	2
Итого				6

5.3 Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание

Таблица 5.3.1 – Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела	Тема семинара	РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	Время, час.
1	1,2	Предмет и задачи дисциплины	Цели и задачи курса. Основные понятия культуры речи. Современный русский язык. Особенности литературного языка. Речевая культура личности и речевая культура общества. Нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила, трудности применения речевых норм и проблемы современного состояния речевой культуры общества.	2
2	1	Стили современного русского языка	Происхождение русского языка. Становление и развитие книжно-письменной традиции на Руси и основные этапы истории русского языка. Формирование литературного языка. Формирование и развитие словарного состава русского языка. Процесс формирования русского литературного языка и создание современной стилевой системы в русском языке. Основные стилевые черты как принципиальные характеристики каждого стиля речи.	4
3	1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Орфоэпические нормы. Нормы произношения гласных и согласных звуков. Особенности русского словесного ударения. Лексические нормы. Точность словоупотребления. Значение и смысл слов. Выбор слова. Многозначность. Синонимы, антонимы, паронимы. Нормы фразеологии. Морфологические нормы. Вариантные формы имен существительных. Варианты родовых форм. Употребление несклоняемых существительных и географических названий. Склонение имен и фамилий. Синтаксические нормы. Предложенные и беспредложные конструкции. Варианты согласования. Грамматическое и смысловое согласование подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении.	4
4	1,2	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.	Речевое взаимодействие как процесс установления и поддержания контакта между людьми посредством языка. Субъекты общения. Предмет речи. Речевой акт и его виды. Высказывание, формы высказывания, текст. Речевая ситуация, виды речевых ситуаций. Речевое событие.	2
5	1,2	Устная и письменная разновидности и литературного	Говорение, слушание, письмо, чтение как виды речи. Качества речи – свойства речи, обеспечивающие эффективность коммуникации и характеризующие уровень речевой культуры говорящего: правильность, точность, чистоту, ясность,	2

		о языка. Нормативные коммуникативные, этические аспекты речи	логичность, богатство, выразительность и уместность речи.	
6	1	Функциональные стили современного русского языка	Современная система стилей и процесс формирования русского литературного языка. Стилистически нейтральные и стилистически-окрашенные средства в системе языка. Основные stileобразующие факторы. Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей.	2
7	1,2	Научный стиль	Сфера общественной деятельности функционирования научного стиля. Основные речевые жанры научного стиля речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	2
8	1,2	Официально-деловой стиль	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.	2
9	1,2	Публицистический стиль	Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи. Авторское «я» в публицистическом тексте.	2
10	2	Разговорная речь	Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Преимущественная форма реализации разговорно-бытового стиля. Фонетические особенности разговорной речи. Лексическая система разговорно-бытового стиля. Использование морфологических форм с разговорной окраской.	2
11	2	Культура речи	Основные аспекты культуры речи. Нормативный, коммуникативный, эстетический аспект культуры речи. Современное состояние системы языка и культуры речи. Текст как речевое произведение.	4

12	2	Деловые коммуникации	Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	4
Итого				32

Таблица 5.3.2 – Наименование тем практических занятий, их объём в часах и содержание (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела	Тема семинара	РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	Время, час.
1	1,2	Предмет и задачи дисциплины	Цели и задачи курса. Основные понятия культуры речи. Современный русский язык. Особенности литературного языка. Речевая культура личности и речевая культура общества. Нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила, трудности применения речевых норм и проблемы современного состояния речевой культуры общества.	1
2	1	Стили современного русского языка.	Происхождение русского языка. Становление и развитие книжно-письменной традиции на Руси и основные этапы истории русского языка. Формирование литературного языка. Формирование и развитие словарного состава русского языка. Процесс формирования русского литературного языка и создание современной стилевой системы в русском языке. Основные стилевые черты как принципиальные характеристики каждого стиля речи.	1
3	1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	Орфоэпические нормы. Нормы произношения гласных и согласных звуков. Особенности русского словесного ударения. Лексические нормы. Точность словоупотребления. Значение и смысл слов. Выбор слова. Многозначность. Синонимы, антонимы, паронимы. Нормы фразеологии. Морфологические нормы. Вариантные формы имен существительных. Варианты родовых форм. Употребление несклоняемых существительных и географических названий. Склонение имен и фамилий. Синтаксические нормы. Предложенные и беспредложные конструкции. Варианты согласования. Грамматическое и смысловое согласование подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении.	1
4	1,2	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.	Речевое взаимодействие как процесс установления и поддержания контакта между людьми посредством языка. Субъекты общения. Предмет речи. Речевой акт и его виды. Высказывание, формы высказывания, текст. Речевая ситуация, виды речевых ситуаций. Речевое событие.	1

5	1,2	Устная и письменная разновидность и литературного языка. Нормативные коммуникативные, этические аспекты речи.	Говорение, слушание, письмо, чтение как виды речи. Качества речи – свойства речи, обеспечивающие эффективность коммуникации и характеризующие уровень речевой культуры говорящего: правильность, точность, чистоту, ясность, логичность, богатство, выразительность и уместность речи.	1
6	1	Функциональные стили современного русского языка.	Современная система стилей и процесс формирования русского литературного языка. Стилистически нейтральные и стилистически-окрашенные средства в системе языка. Основные стилеобразующие факторы. Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей.	1
7	2	Культура речи.	Основные аспекты культуры речи. Нормативный, коммуникативный, эстетический аспект культуры речи. Современное состояние системы языка и культуры речи. Текст как речевое произведение.	1
8	2	Деловые коммуникации	Этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	1
Итого				8

5.4 Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (с указанием формы обучения)

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения)

№	Вид работы	Время, ч	Вид контроля
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям	40	Устный опрос, письменный опрос, тестирование
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	10	Проверка и оценка работ преподавателем, представление реферата в виде доклада, «мини-конференция» по темам
5	Подготовка к зачету	9	Устный зачет
Итого		59	

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (заочная форма обучения)

№	Вид работы	Время, ч	Вид контроля
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям	73,9	Устный опрос, письменный опрос, тестирование
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	10	Проверка и оценка работ преподавателем, представление реферата в виде доклада, «мини-конференция» по темам
5	Подготовка к зачету	9	Устный зачет
Итого		92,9	

6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 6.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)

№ раздела	Тема	Кол-во ч.	Вид контроля	Рекомендуемая лит-ра
1, 2	Введение. Язык и культура речи.	2	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	4	Письменное задание	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.	4	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1, 2	Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.	8	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Функциональные стили современного русского языка.	2	Письменное задание	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Научный стиль.	4	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Официально-деловой стиль.	4	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Публицистический стиль.	4	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
2	Разговорная речь.	4	тест	Основная

				1-3 Дополнительная 1-3
2	Культура речи.	4	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	10	Письменное задание	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1-2	Подготовка к зачету	9	Устный зачет	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
Итого		59		

Таблица 6.2 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (заочная форма обучения)

№ раздела	Тема	Кол-во ч.	Вид контроля	Рекомендуемая лит-ра
1, 2	Введение. Язык и культура речи.	6	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	6	Письменное задание	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.	8	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1, 2	Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.	19,9	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Функциональные стили современного русского языка.	4	Письменное задание	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Научный стиль.	6	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Официально-деловой стиль.	6	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1	Публицистический стиль.	6	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
2	Разговорная речь.	6	тест	Основная 1-3 Дополнительная

				1-3
2	Культура речи.	6	тест	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	10	Письменное задание	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
1-2	Подготовка к зачету	9	Устный зачет	Основная 1-3 Дополнительная 1-3
Итого		92,9		

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые в учебном процессе (очная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия Лек., Пр.	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	Пр.	Практическое занятие «Стили современного языка» Составить кластер «Стили современного русского языка»: 1. Научный стиль (особенности, примеры) 2. Официально-деловой стиль (особенности, примеры) 3. Художественный стиль (особенности, примеры) 4. Публицистический стиль (особенности, примеры) 5. Разговорный стиль (особенности, примеры)	1
1,2	Пр.	Практическое занятие «Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи» Составить кроссворд с использованием терминов современного русского языка	1
2	Пр.	Практическое занятие «Культура речи» Провести дискуссию на любую тему (из сферы профессиональной деятельности, глобальных проблем и т.д.) в соответствии с нормами культуры речи	2
2	Пр.	Практическое занятие «Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения» Составить кроссворд (сканворд) с использованием слов, в которых чаще всего допускаются ошибки при письме или говорении	1
Итого			5

Таблица 7.1.2 – Интерактивные образовательные технологии, используемые в учебном процессе (заочная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия Лек., Пр.	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	Пр.	Практическое занятие «Стили современного языка» Составить кластер «Стили современного русского языка»: 1. Научный стиль (особенности, примеры) 2. Официально-деловой стиль (особенности, примеры) 3. Художественный стиль (особенности, примеры) 4. Публицистический стиль (особенности, примеры) 5. Разговорный стиль (особенности, примеры)	1
1,2	Пр.	Практическое занятие «Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи» Составить кроссворд с использованием терминов современного русского языка	1
2	Пр.	Практическое занятие «Культура речи» Провести дискуссию на любую тему (из сферы профессиональной деятельности, глобальных проблем и т.д.) в соответствии с нормами культуры речи	2
2	Пр.	Практическое занятие «Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения» Составить кроссворд (сканворд) с использованием слов, в которых чаще всего допускаются ошибки при письме или говорении	1
Итого			5

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Полный комплект материалов, входящих в данный раздел представлен в приложении к рабочей программе дисциплины.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 9.1 Основная литература по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/46-8809	-	-
2	Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468668	-	-
3	Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469119	-	-

Таблица 9.2 Дополнительная литература по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Пугачев, О.С. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Пенза: РИО ПГАУ, 2017. – 104 с. – режим доступа: https://rucont.ru/efd/671342 – Загл. с экрана.	-	-
2	Пугачев, О.С. Культурологические аспекты социально-личностного бытия [Электронный ресурс] / Н.П. Пугачева, О.С. Пугачев. – Пенза : РИО ПГАУ, 2017. – 216 с. – Режим доступа: https://rucont.ru/efd/638442 - Загл. с экрана	-	-
3	Дорофеева, Т.Г. Этика профессионального делового общения и основы педагогики / Т.Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 240 с. – URL: https://rucont.ru/efd/704904	-	-

Таблица 9.3 Собственные методические издания кафедры

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
1	Дорофеева, Т.Г. Этика профессиональных отношений: учеб.-метод. пособие для бакалавров / Т.Г. Дорофеева. – Пенза: РИО ПГСХА, 2014. – 129 с. http://rucont.ru/efd/279642). – Загл. с экрана.	-	-
2	Пугачев, О.С. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Пенза: РИО ПГАУ, 2017. – 104 с. – режим доступа: https://rucont.ru/efd/671342 – Загл. с экрана.	-	-
3	Дорофеева, Т.Г. Этика профессионального делового общения и основы педагогики / Т.Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 240 с. – URL: https://rucont.ru/efd/704904	-	-

9.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 9.4 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронно-библиотечная система «Znanium.com» // Электронный ресурс http://znanium.com	http://znanium.com/ С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Номер Абонента 25751
2.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс http://e.lanbook.com	http://e.lanbook.com Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
3	Справочно-информационный портал // Электронный ресурс http://gramota.ru	Свободный
4.	Электронная научная библиотека Электронный ресурс www.elibrary.ru	Свободный
5.	Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» Электронный ресурс http://rucont.ru	www.rucont.ru Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
6	Сайт «Культура письменной речи» // Электронный ресурс http://gramma.ru/	Свободный
7	Сайт журнала «Русская речь» // Электронный ресурс http://russkayarech.ru/	Свободный

Таблица 9.4 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (редакция от 28.08.2023)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnshb.ru/wlib/	Договор № 02-УТ/2023 с ФГБНУ ЦНСХБ на услуги по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД) от 27 февраля 2023 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Договор № 25-23 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» на оказание услуги по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «ЛАНЬ», от 15 февраля 2023 г. ИНН/КПП 7811272960/781101001 Договор №110-23 на предоставление доступа к электронным экземплярам произведений ЭБС Лань от 08 августа 2023 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Договор № 1009/22-22 на предоставление доступа к ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» с ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ»» от 23 сентября 2022 г. ИНН/КПП 7731318722/772301001 до 20 сентября 2023 г.
4	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	Лицензионный договор №952 ЭБС (неисключительная лицензия) на предоставление права доступа к ЭБС ZNANIUM от 06 апреля 2023 г. ИНН/КПП 9715295648/77150100

Таблица 9.4 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (редакция от 26.08.2024)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnsnb.ru/wlib/	Договор №01-УТ/2024 с ФГБНУ ЦНСХБ на обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам через терминал удаленного доступа от 20 февраля 2024 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001 Договор №02-ЭДД/2024 с ФГБНУ ЦНСХБ на оказание информационных услуг: изготовление временных электронных копий статей, фрагментов отдельных документов из фонда ФГБНУ ЦНСХБ от 20 февраля 2024 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Лицензионный договор № 106002 на предоставление доступа к коллекции «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов-Издательство Лань «ЭБС ЛАНЬ» от 24 июня 2024 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Лицензионный договор № РКТ-0063/24 на предоставление права использования программного комплекса для поиска текстовых заимствований «РУКОНТекст» от 10 июня 2024 г. ИНН/КПП 7702823270/770201001
4	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	Лицензионный договор № 373эбс (исключительная лицензия) на предоставление доступа к «Электронно-библиотечной системе ZNANIUM» от 17 апреля 2024 г. ИНН/КПП 9715295648/771501001

Таблица 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК (www.cnsb.ru) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет
3	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «Юрайт» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
6	Электронно- библиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
7	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных

		<i>устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)</i>
8	<i>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя</i>	<i>Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей. Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.</i>
9	<i>Национальная электронная библиотека (https://rusneb.ru) - сторонняя</i>	<i>В электронном читальном зале НБ (ауд. 5202)</i>
10	<i>База данных POLPRED.COM Обзор СМИ (https://polpred.com/news) - сторонняя</i>	<i>С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)</i>
11	<i>Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) https://www.uisrussia.msu.ru/ - сторонняя</i>	<i>С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)</i>
12	<i>Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя</i>	<i>В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля</i>
13	<i>Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
14	<i>Российское образование. Федеральный портал. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
15	<i>Ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/- сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
16	<i>Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
17	<i>Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/)- сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>

Таблица 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» (редакция от 29.08.2022)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК (www.cnsb.ru) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет
3	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «Юрайт» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
6	Электронно- библиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
7	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному

		<i>аутентификатору (логин/пароль)</i>
8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей. Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
9	Национальная электронная библиотека (https://rusneb.ru) - сторонняя	В электронном читальном зале НБ (ауд. 5202)
10	База данных POLPRED.COM Обзор СМИ (https://polpred.com/news) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
11	Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) https://www.uisrussia.msu.ru/ - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
12	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
13	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
14	Российское образование. Федеральный портал. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
15	Ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/ - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
16	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http://liblermont.ru) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
17	Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
18	Договор № SU-09-10/2018-2 с ООО «РУНЭБ» об оказании информационных услуг доступа к электронным изданиям от 09 октября 2018 г. ИНН/КПП 7709766976/770901001	<i>Срок действия документа до 08 октября 2026 г.</i>

Таблица 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса (редакция от 28.08.2023).

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnyepodrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnayabiblioteka-pgau) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:

5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: renzgsha1359 (вводить только один раз).
8.	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/elibrary/)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
9.	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
10.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ	Доступны поиск, просмотр

	БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя	и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
11.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
12.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
13.	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opensdata) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
15.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
16.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
18.	Федеральный портал «Информационно- коммуникативные технологии в образовании» (http://window.edu.ru/resource/832/7832) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202

Таблица 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» (редакция от 26.08.2024).

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau.html) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору

		(логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP- адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.(https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP- адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP- адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: renzgsha1359 (вводить только один раз).
8.	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/elibrary/)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP- адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
9.	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnsnb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через

		службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
10.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
11.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
12.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
13.	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
15.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
16.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
18.	Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» (http://window.edu.ru/resource/832/7832) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202

Таблица 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» (редакция от 28.08.2025).

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукоنت» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5.	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через личный кабинет
7	eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения

		количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
8	НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/) – сторонняя	Доступ в зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
9	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
10	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
11	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
12	Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ (http://www.nilc.ru/?p=p_skbr)- сторонняя	Доступ свободный
13	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
14	Электронные каталоги Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb) – сторонняя	Доступ свободный
15	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/)- <u>сторонняя</u>	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
16	Электронные ресурсы и библиотеки Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно ежегодно заключаемому договору
17	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

18.	Национальная платформа открытого образования (https://npoed.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
19.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
20	Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ (http://www.nilc.ru/?p=p_skbr) - сторонняя	Доступ свободный
21.	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
22	Электронные каталоги Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb) – сторонНЯЯ	Доступ свободный

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Русский язык и деловые коммуникации	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).*
2		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 4435 <i>Кабинет русского языка и культуры речи</i>	Специализированная мебель: столы для студентов, стол для преподавателя, лавки, компьютерные столы, стулья. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, плакаты. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет. Набор демонстрационного	• MS Windows 10 (9879093834, 2020); • MS Office 2019 (9879093834, 2020); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).*

			оборудования (мобильный)	
3		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i>	Специализированная мебель: кафедра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013).
4		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385	Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: комплект плакатов. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	отсутствует

* – лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** – свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 25.08.2022)

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Русский язык и деловые коммуникации	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.	• MS Windows 7 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 46298560 46139322 47050003 60210346; • MS Office 2010 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 47050003 60210346 60774449; • Yandex Browser GNU Lesser General Public License, б/н **; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).*
2		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 4435 <i>Кабинет русского языка и культуры речи</i>	Специализированная мебель: столы для студентов, стол для преподавателя, лавки, компьютерные столы, стулья. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, плакаты. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	• MS Windows 7 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 46298560 46139322 47050003 60210346; • MS Office 2010 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 47050003 60210346 60774449; • Yandex Browser GNU Lesser General Public License, б/н **; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной

			Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).*
3		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i>	Специализированная мебель: кафедра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.	• MS Windows 7 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 46298560 46139322 47050003 60210346; • MS Office 2010 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 47050003 60210346 60774449
4		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385	Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: комплект плакатов. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	отсутствует

* – лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** – свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 28.08.2023)

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Русский язык и деловые коммуникации	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
2		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 4435 <i>Кабинет русского языка и культуры речи</i>	Специализированная мебель: столы для студентов, стол для преподавателя, лавки, компьютерные столы, стулья. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного	• MS Windows 10 (9879093834, 2020); • MS Office 2019 (9879093834, 2020); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • 1С:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021); • СПС

			производства: персональные компьютеры, плакаты. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	«КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • VirtualBox (Windows Server 2008 R (Demoware), Linux openSUSE (GNU General Public License (GPL))) (GNU General Public License (GPL)); • MS SQL SERVER Express (Free edition); • SciLAB (GNU General Public License); • MS Visual Studio 2020 Community (Free edition); • BPMN.Studio (Free edition);
3		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i>	Специализированная мебель: кафедра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты. Набор	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013).

			демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.	
4		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385	Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный), комплект плакатов.	отсутствует

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 26.08.2024)

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Русский язык и деловые коммуникации	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
2		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 4435 <i>Кабинет русского языка и культуры речи</i>	Специализированная мебель: столы для студентов, стол для преподавателя, лавки, компьютерные столы, стулья. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного	• MS Windows 10 (9879093834, 2020); • MS Office 2019 (9879093834, 2020); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • 1С:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021); • СПС

			производства: персональные компьютеры, плакаты. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	«КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • VirtualBox (Windows Server 2008 R (Demoware), Linux openSUSE (GNU General Public License (GPL))) (GNU General Public License (GPL)); • MS SQL SERVER Express (Free edition); • SciLAB (GNU General Public License); • MS Visual Studio 2020 Community (Free edition); • BPMN.Studio (Free edition);
3		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i>	Специализированная мебель: кафедра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты. Набор	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013).

			демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.	
4		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385	Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный), комплект плакатов.	отсутствует

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 28.08.2025)

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Русский язык и деловые коммуникации	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; ВЫХОД В ИНТЕРНЕТ.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
2		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 4435 <i>Кабинет русского языка и культуры речи</i>	Специализированная мебель: столы для студентов, стол для преподавателя, лавки, компьютерные столы, стулья. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, плакаты. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	• MS Windows 10 (9879093834, 2020); • MS Office 2019 (9879093834, 2020); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • 1С:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))
3		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237	Специализированная мебель: кафедра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местных, скамьи 2-х местных, столы 3-х местных	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013).

		<i>Кабинет философии</i>	со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.	
4		Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385	Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный), комплект плакатов.	отсутствует

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Методические советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Освоение любой области знания требует работы со словом, понятием. Особенно, если речь идет о русском языке! Необходимо приучить себя, выработать в себе потребность обращаться к различным энциклопедиям, словарям, справочникам.

Необходимо правильно организовывать время. В данной рабочей программе представлено количество часов, которое отводится на те или иные виды аудиторной и самостоятельной работы. Это следует принять за ориентир. Нельзя оставлять подготовку к занятиям на последний момент и сводить ее к беглому прочтению материала. Нужно приучать себя работать с учебниками, справочной (словари, энциклопедии) и периодической (журналы, газеты) литературой. Материал Интернета нужно использовать осторожно, поскольку его качество часто оставляет желать лучшего.

11.2 Методические рекомендации по изучению сложных тем курса

Уровень сложности тем часто является субъективным понятием и зависит от степени подготовки студента, его готовности и желания учиться, а также от формы подачи материала. Общими рекомендациями по изучению сложных тем могут быть следующие:

- прочитав материал одного из рекомендованных преподавателем учебников по данной теме;
- выписать незнакомые термины и имена и, обратившись за помощью к справочной литературе, расшифровать их в рабочей тетради;
- подготовить материал в соответствии с планом семинарского занятия;
- если тема кажется сложной, вовсе необязательно «нагружать» себя дополнительным заданием в виде реферата или письменной работы за исключением тех заданий, которые преподаватель определяет как общеобязательные;
- вопросы темы, оставшиеся непонятыми, следует задать преподавателю на консультации.

11.3 Методические рекомендации по использованию материалов РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа содержит всю необходимую методическую информацию для студентов, включая тематику практических занятий, всевозможные формы контроля, а также советы и рекомендации по изучению дисциплины. Студент, готовясь к практическим занятиям и итоговому зачету, может использовать все приведенные здесь варианты заданий, ориентироваться на темы и планы занятий, приведенные в РП. Большинство

заданий (темы рефератов, задания для письменных работ) предполагают творческий подход и возможность выбора интересующей темы. Следует внимательно ознакомиться с критериями оценки, видами контроля и методическими советами по подготовке и оформлению тех или иных форм работы.

11.4 Методические советы по подготовке к промежуточной аттестации

Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет. Он проводится в устной форме. Студент готовится к ответу на вопросы, как правило, письменно (рекомендуется составить план ответа, выделить основные термины, имена). Преподаватель может задать дополнительные вопросы по всей программе курса. К зачету допускается студент, выполнивший все основные виды работ по дисциплине, отработавший пропуски (в том числе, и по уважительной причине). Студент, пропустивший более 50% занятий, к зачету не допускается.

Для успешной сдачи зачета необходима систематическая и ответственная работа в течение всего семестра. В вопросах учтены не только базовые темы, но и темы, вынесенные на самостоятельную подготовку. Лучше использовать один-два источника, рекомендованных преподавателем, чтобы внимание не «рассыпалось» от избытка информации.

Нужно рационально распределить время, отведенное для подготовки к зачету, не оставляя все на последний день. Материал по дисциплине не просто объемный, но и очень насыщенный.

11.5 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

Тестовые материалы служат итоговой формой контроля по базовым темам. Поэтому для правильного ответа на вопросы следует предварительно внимательно изучить основные термины, определения, встречающиеся в данной теме. Студент может начать с ответа на любой из вопросов. Как правило, предполагается один правильный вариант ответа. Желательно проработать тестовый материал по теме дома, чтобы на практическом занятии эффективно использовать время. Правильный ответ на тестовые задания означает лишь элементарные знания по той или иной теме. Студенты должны знать все основные термины и категории.

11.6 Методические указания по выполнению рефератов

Реферат представляет из себя самостоятельно переработанный материал по заданной теме, который должен быть четко структурирован. Для этого студент подбирает литературу по теме. Проконсультироваться по вопросам подбора литературы, степени охвата темы и т.д. можно с преподавателем в дни консультаций или в отведенное для этого время на практических

занятиях. После прочтения необходимых источников, включая статьи в периодических изданиях, рекомендуется составить план реферата. Желательно, чтобы он был сложным (т.е. включал пункты и подпункты). Обязательно наличие вводной и заключительной частей. Реферат должен содержать анализ проблемы и выводы, сделанные студентом как по ходу изложения, так и в заключительной части.

Объем реферата составляет 8-10 (не более 15) страниц основного текста. Страницы нумеруются. Оформление внутри реферата должно быть единообразным. Для компьютерного варианта рекомендуется использование следующих параметров: шрифт Times New Roman, размер 14-й, интервал полуторный, выравнивание по ширине, поля (слева 3, справа 1,5, сверху и снизу 2 см), каждый новый раздел начинается с новой страницы, подпункты на новую страницу не переносятся.

Реферат сдается на кафедру философии и истории в рукописном, напечатанном или электронном (на диске) виде. Требования к оформлению сохраняются для электронного варианта. Преподаватель обязан проверить его в течение недели после сдачи.

Список литературы должен содержать не менее 5 источников (включая интернет-ресурсы, которые обязательно указываются в списке). Оформление списка должно соответствовать ГОСТу. Источники располагаются в алфавитном порядке. Обязательно оформлять ссылки на цитируемые источники в тексте реферата следующим образом: [1, 65] – первая цифра означает номер источника в списке, вторая – номер цитируемой страницы. Цитаты в тексте заключаются в кавычки.

12 Словарь терминов

А

Авторитарный стиль – руководитель уверенно держит бразды правления, подает множество предложений, сообщает новую информацию, формирует свое мнение категорично, не допуская возражений, не добивается общего согласия, не ищет поддержки, необходимой для его реализации.

Алогизм – смысловая речевая ошибка.

Антонимы – слова одной и той же части речи, которые по-разному пишутся и произносятся, имеют противоположные значения

Аргументация – искусство подбора веских подтверждений сказанному, искусство ведения дискуссии; логическая операция, представляющая собой комбинирование суждений (умозаключений) – элементов доказательства.

Аргументация – это способ убеждения кого-либо посредством логических доводов.

Аргументы – инструмент процесса аргументации; довод (комплекс доводов), необходимый для обоснования тезиса.

В

Вербальное общение – общение, осуществляемое с помощью слов.

Вербальные коммуникативные техники – приемы эффективной передачи информации с помощью речи в монологическом и диалоговом взаимодействии, в публичном выступлении, способы понимающего и активизирующего слушания и др.

Внушение – целенаправленное неаргументированное воздействие одного человека на другого, при котором осуществляется процесс передачи информации, основанный на ее некритическом восприятии, это эмоционально-волевое воздействие.

Г

Гало-эффект – проявляется в тенденции распространять впечатление от отдельных качеств и черт поведения человека на оценку его личности в целом.

Грамматическая культура речи человека отражает его способность правильно строить фразы и речь в целом.

Д

Дебаты, прения – это публичный спор по каким-либо вопросам.

Деловая беседа – речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению.

Деловая коммуникация – межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, коммерческой, управленческой и т.д.

Деловая риторика – правила обращения со словом в процессе делового общения.

Деловая этика – совокупность принципов поведения людей, занятых в сферах управленческой предпринимательской деятельности.

Деловое общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели.

Деловой этикет – установленный порядок поведения сторон в деловом взаимодействии.

Деловые совещания – способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов. Формы: съезды, конференции, симпозиумы, собрания, заседания, семинары.

Демонстрация (показывание) – основной элемент аргументации, логическая связь между тезисом и аргументами.

Диалект – разновидность данного языка, употребляемая в качестве средства общения лицами, связанными тесной территориальной, социальной или профессиональной общностью

Дипломатический стиль – это учет мнений всех участников совещания, а также то, что идеи руководителя согласуются с идеями других участников.

Дискурс – связный текст в совокупности с экстралингвистическими – прагматическими, социокультурными, психологическими и др. факторами; текст, взятый в событийном аспекте; речь, рассматриваемая как целенаправленное социальное действие, как компонент, участвующий во взаимодействии людей и механизмах их сознания.

Дискуссия – это публичный спор, целью которого является выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса.

Диспут – это публичный спор на научную и общественную тему.

Ж

Жесты – движение рукой или другое телодвижение, что-то обозначающее или сопровождающее речь.

Жесты неискренности характеризуются стремлением человека спрятать от визуального контроля окружающих кисти рук и прикрыть рот.

З

Закрытые вопросы – вопросы, на которые ожидается ответ да или нет.

Закрытые жесты – разнообразное переkreщивание рук и ног человека.

Заражение – бессознательная, невольная подверженность человека определенным психическим состояниям; проявляется через передачу определенного эмоционального состояния.

И

Идентификация – один из способов понимания другого человека путем уподобления себя ему на основе попытки поставить себя на его место.

Имидж – внешнее отражение человеческого образа, наглядно-выразительный «срез» его личностных характеристик. Создание имиджа связано с созданием привлекательного образа.

Императивные нормы – это строго обязательные нормы языка.

Инверсия (от лат. *inversio* – переворачивание, перестановка) – расположение членов предложения в особом порядке, нарушающем обычный (прямой) порядок, с целью усиления выразительности речи.

Интерактивная сторона общения – организация взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знания и идеями, но и действиями.

Интерактивная сторона общения – отражает процесс систематической смены коммуникативных ролей и взаимного воздействия партнеров по общению.

Интервью – предназначенная для печати (или передачи по радио, телевидению) беседа с каким-нибудь лицом.

Интересы – это мотивы, побуждающие конфликтующие стороны занять те или иные позиции.

Ирония (от греч. *eironeia* – притворство) – троп, состоящий в уподоблении слова или выражения в смысле, обратном буквальному с целью насмешки.

К

Канцеляризмы – слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено традицией за официально-деловым стилем, особенно за канцелярским подстилем. *Например: «оказывать помощь» (вместо «помогать»), «нижеподписавшиеся»; «согласно реестра» с родительным падежом вместо общелитературного дательного» и др.*

Карьеры общения – психофизиологические и личностные особенности партнеров по общению, актуальные проявления психологической защиты, психические состояния, установки и мотивы, паттерны взаимодействия, социальный и эргономический контекст общения, отрицательно влияющие на его эффективность.

Каузальная атрибуция – формирующаяся в процессе жизни привычка приписывать ответственность за успешные и неуспешные события себе или другим людям, в зависимости от характера участия в них.

Кинесика – особенности, которые отражают эмоциональные реакции человека, т.е. позы, жесты, мимика.

Кинесические средства общения – зрительно воспринимаемые движения другого человека (мимика, пантомимика, позы), выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении.

Коммуникативная компетентность – сложное социально-психологическое образование, выражающееся в способности человека адекватно оценивать себя, свое место среди других людей, правильно определять личностные особенности и эмоциональные состояния партнеров по

общению, прогнозировать межличностные события, выбирать и осуществлять адекватные способы обращения с окружающими.

Коммуникативная сторона общения – сторона общения, заключающаяся в обмене информацией между людьми.

Коммуникация – процесс обмена информацией, значимой для участников общения.

Комплимент – приятное, галантное замечание, краткая похвала.

Конфликт – наличие трудноразрешимых противоречий и конфликтной ситуации, включающей либо противоположные позиции сторон, либо противоположные цели или средства их достижения.

Косвенное деловое общение – вид речевого общения, при котором между партнерами существует пространственно-временная дистанция.

Культура поведения – поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил.

Культура речевого общения – умелое, свободное использование всех средств и выразительных возможностей языка. Она складывается из лексической, грамматической и фонетической культур.

Л

Лексическая культура отражает богатство словарного запаса человека, точность, выразительность и доступность употребляемых слов.

Лексическая сочетаемость (валентность) слова с другими словами показывает, что в значении слова «запрограммирована» его потенциальная сочетаемость с другими словами. Сочетаемость может быть свободной или широкой (деревянный стол, простой карандаш, красивая девушка), узкой (узы брака, откупорить бутылку), крайне ограниченной.

М

Манипуляция – это давление в скрытой, неявной, замаскированной форме.

Межличностный конфликт – столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций во взаимоотношениях индивидов, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями.

Метод позитивного манипулирования – состоит в управлении мыслями, установками, отношениями и действиями партнера за счет целенаправленного программирования (структурирования, расположения) сообщаемой ему информации, в интересах эффективного принятия взаимовыгодных деловых решений.

Модель поведения – целостный комплекс знаков (речевых, неречевых, поведенческих), направленный на создание некоторого образа; модель поведения может быть осознанно выбрана или сформироваться самопроизвольно.

Н

Навыки ролевого поведения – способность выявлять и оценивать ролевые ожидания окружающих, строить процесс взаимодействия с учетом этих ожиданий, собственных целей и самооценки.

Невербальное общение – средство передачи информации при помощи знаков (позы, жесты, мимика, интонации, взгляды, территориальное расположение и т.д.).

Невербальные средства общения – мимика, движения тела, интонационные характеристики голоса, тактильное воздействие, используемые для передачи познавательной или эмоционально – оценочной информации.

Невербальные техники общения – способы эффективного управления пространственно-временными параметрами взаимодействия, выражения экспрессии и информации через мимику, жесты и позы, «прочтения» экспрессивных проявлений партнера по общению, эмоционального заражения.

Неконгруэнтность – рассогласования в работе полушарий коры головного мозга и в регулируемых ими функциях.

Нерефлексивное слушание – внимательное, понимающее молчание, дающее возможность партнеру по общению выговориться, поделиться чувствами и эмоциями, снять эмоциональное напряжение.

Нерефлексивное слушание – способ сосредоточенного внимательного слушания, почти без собственных речевых реакций, особенно таких, которые содержат оценку сказанного или наши соображения по поводу беседы.

Норма современного русского литературного языка – это совокупность наиболее устойчивых традиционных реализаций языковой системы, отобранных и закрепленных в процессе общественной коммуникации.

Нормативность литературного языка – единообразное, образцовое, общепризнанное употребление элементов языка (слов, словосочетаний, предложений).

О

Общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Общепотребительные слова – слова, известные всему народу и употребляемые всеми.

Омонимы – слова одной и той же части речи, очень похожие по написанию, но различные по лексическому значению.

Оппонент – это участник дискуссии, который выступает с возражением.

Опровержение – это разновидность доказательства, когда доказывается не истинность, а ложность суждения или неправильность самого доказательства.

Орфографический словарь объясняет написание слова, соответствующее правилам орфографии.

Орфоэпический словарь объясняет произношение слов в соответствии с произносительными нормами национального языка.

Ошибка проекции – заключается в стремлении объяснить поведение другого человека путем приписывания ему своих собственных осознаваемых и неосознаваемых побуждений.

Ошибка контраста – проявляется в стремлении оценивать всех людей, их поступки и слова либо в белых, либо в черных тонах.

II

Парадокс (от греч. *paradokos* – неожиданный, странный) – мнение, суждение, резко расходящееся с общепринятым, но верное в определенных условиях.

Паралингвистика или просодика – качество голоса, его диапазон, тональность: особенности произношения, тембр голоса, его высота и громкость.

Педагогика – это наука, изучающая сущность, закономерности, принципы, методы и формы организации педагогического процесса как фактора и средства развития человека на протяжении всей его жизни.

Пейсинг – любая форма «отражения» другого человека, т.е. создание обстановки, в которой все, что он видит, слышит или чувствует, представляется ему правильным, хорошим и «справедливым» с его собственной точки зрения.

Переговоры – основное средство согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон.

Переломные вопросы – вопросы, которые удерживают беседу в строго установленном направлении или же поднимают целый комплекс новых проблем.

Переносное значение слова – это новое значение слова, которое появляется при переносе одного предмета (признака, действия) в качестве наименования для другого предмета (признака, действия). Переносное значение является одним из значений многозначного слова.

Переписка – это общение в миниатюре.

Перцептивная сторона общения – процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания.

Перцептивные возможности – совокупность способностей человека правильно определять чувства, мысли, мотивы, намерения, возможные модели поведения других людей, оценивать их отношение ко всем элементам ситуации общения.

Подражание – воспроизведение черт и образов демонстрируемого поведения.

Позиции – это заявляемые конфликтующими сторонами требования или желания, которые они хотели бы удовлетворить при решении спорных вопросов.

Позиционные переговоры – стандартная переговорная стратегия, основанная на позиционном подходе сторон, при которой концентрация внимания участников переговоров переносится на позиции сторон (слабый – сильный), а не на решаемые вопросы

Полемика – это публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

Предмет спора – это те положения и суждения, которые подлежат обсуждению путем обмена различными точками зрения, сопоставления разных мнений.

Презентация – это общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного, например, книги, журнала, кинофильма, телепрограммы, организации.

Принципиальные переговоры – стандартная переговорная стратегия, которая предполагает, что стороны стремятся найти взаимную выгоду при жестком подходе к рассмотрению существа дела, но мягком подходе к отношениям между участниками переговоров.

Принципы и нормы нравственного поведения руководителя – этические принципы работы руководителя, определяющие его стиль руководства и общения с коллективом и направленные на повышение эффективности работы каждого сотрудника и коллектива в целом.

Проксемика – организация общения, учитывающая взаимную ориентацию и пространственные потребности его участников.

Проксемические средства – пространственно-временные элементы ситуации общения, содержащие важную для участников общения информацию.

Пропонент – это участник дискуссии, который выдвинул и отстаивает тезис.

Просодические (паралингвистические) средства общения – ритмико-интонационные стороны речи (высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения).

Просторечие – устная неcodифицированная сфера общенациональной речевой коммуникации – народно-разговорный язык.

Просторечные слова – слова, составляющие устную неcodифицированную сферу общенациональной речевой коммуникации (народно-разговорный язык) и имеющие наддиалектный характер.

Просьба – прошение, призывающее удовлетворить нужды, желания просящего.

Профессиональная этика – этические принципы и нормы поведения людей в рамках конкретного вида трудовой деятельности.

Прямое деловое общение – непосредственный речевой контакт с партнерами.

Прямое значение слова – это основное лексическое значение слова, когда слова обозначают конкретные предметы, признаки предметов, действий, признаков действий, количества.

Прямой вопрос задается с целью получения ответа, одинаково понимаемого собеседниками.

Психическое заражение – распространение на психофизиологическом уровне своего эмоционального состояния на партнера.

Публичное выступление – передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой аудиторией.

Р

Разговорная речь – разновидность устной литературной речи, обслуживающая обиходно-бытовое общение.

Раппорт – наилучший тип отношений, в которых могут находиться люди. Понятие «раппорт» является очень важным для производства хорошего впечатления, поскольку одна из важных задач его – создать с собеседником, партнером или клиентом отношения раппорта.

Рефлексивное слушание – активное участие в монологе партнера посредством использования приемов выяснения, перефразирования, резюмирования, отражения чувств, в целях уточнения его сообщений.

Рефлекторное закрепление – это процесс формирования условного рефлекса, путем совмещения хорошего настроения партнера с каким-либо якорем - нейтральным стимулом (цветы, картина, музыка).

Речевая деятельность – вид деятельности, который характеризуется предметным мотивом, целенаправленностью и состоит из нескольких последовательных фаз – ориентировки, планирования, реализации речевого плана, контроля.

Речевая ситуация – речевые и неречевые условия, которые необходимы, чтобы осуществить речевое действие. Речевая ситуация состоит из фрагмента действительности (предмета речи), условий и задач общения (участники коммуникации, обстановка общения и коммуникативное задание – цель общения).

Речевое действие – целенаправленный речевой акт, совершаемый в соответствии с принципами и правилами речевого поведения, принятыми в данном обществе. Черты речевого действия: намеренность (интенциональность), целеустремленность и конвенциональность.

Речевое клише (от франц. *cliché*) – устойчивый оборот, необходимый элемент деловых бумаг; стандартное стилистическое понятие, имеющее информативно-необходимый характер и относящееся к целесообразному применению готовых формул в соответствии с коммуникативными требованиями речевой сферы.

Речевой штамп (от итал. *stampa* – печать) – стилистически окрашенное средство речи, отложившееся в коллективном сознании носителей данного языка как устойчивый, «готовый к употреблению», «удобный» знак для выражения определенного языкового содержания, имеющего экспрессивную окраску и образную нагрузку. Штамп имеет негативно-оценочное (иногда субъективное) значение и относится главным образом к бездумному и безвкусному использованию выразительных возможностей языка. В этом состоит отличие речевого штампа от речевого стереотипа (клише).

Речевой этикет – установленный порядок речевого взаимодействия в процессе общения.

Риторические вопросы – вопросы, не предполагающие прямого ответа, их цель – вызвать новые вопросы и указать на нерешенные проблемы.

Риторический вопрос – это суждение в форме вопроса, не требующего ответа.

Русский литературный язык – наддиалектная форма существования языка, которая характеризуется обработанностью, полифункциональностью, стилистической дифференциацией и тенденцией к регламентации. Литературный язык – это основа культуры речи, высшая форма национального языка; это язык литературы, образования, средств массовой коммуникации.

Русский язык – естественная знаковая система, универсальное средство человеческого общения; система звуковых, словарных и грамматических средств, объективирующая работу мышления и являющаяся орудием общения, обмена мыслями и взаимного понимания людей в обществе.

С

Синонимы – слова одной и той же части речи, которые произносятся и пишутся по-разному, имеют полностью или частично совпадающие лексические значения. *Например, идти – тащить, молодой – юный, страх – ужас.*

Словарь иностранных слов включает наиболее распространенные в современной устной и письменной речи иностранные слова (*например, акварель, агрессия, термос, терапевт, гипотеза*), содержит информацию о значении данных слов, их происхождении, грамматическую и акцентологическую характеристику.

Словообразование – раздел науки о языке, который изучает строение слова (морфемы) и способы образования слов

Служебный этикет – профессиональные требования к поведению и подготовленности человека, к соблюдению им канонов своей профессии.

Социальная перцепция – процесс построения целостного образа партнера по общению (социальной группы), формирующегося на основе оценки его внешнего вида и поведения

Социально-психологическая идентификация – мысленное вхождение в поле сознания и жизненную ситуацию другого человека, оценка его глазами событий и фактов, целей и процесса общения.

Социально-психологическая рефлексия – осознание человеком того, как он в действительности воспринимается и оценивается окружающими людьми, выяснение того, как другие люди знают и понимают его личностные особенности.

Спор – это всякое столкновение мнений, разногласие в точках зрения по какому-либо вопросу, предмету, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою правоту.

Стратегии поведения в конфликте – схемы интеллектуальной оценки, эмоционального реагирования, целеполагания и практических действий в конфликтной ситуации.

Стратегические модели – рекомендации о том, как себя вести для того, чтобы достичь той или иной цели.

Строуксы – это знаки внимания.

Т

Таксические средства общения – динамические прикосновения к партнеру по общению в форме рукопожатия, похлопывания, обнимания, поцелуя и т.п.

Тактика общения – варианты поведения в конкретной ситуации, включающие умения оперативно пользоваться механизмами психологического взаимодействия.

Тезис (от греч. «положение») – основное положение (утверждение), которое нуждается в обосновании.

Термины – слова или словосочетания, обозначающие понятия специальной области знания или деятельности. *Например, геометрия, физическое явление, электрон, химический элемент, юрист.*

Техника выявления неискренности партнера – совокупность приемов, позволяющих обнаружить рассогласование вербального и невербального поведения (неконгруэнтность) партнера по общению, использование им жестов лжи, стратегий конструирования информации, переживание эмоционального дискомфорта, допущение логических ошибок в вербальных сообщениях.

Техника построения межличностного пространства – способ выбора расстояния до партнера, угла и дистанции взаимодействия с ним, элементного оформления пространства контакта, обеспечивающих достижение целей делового общения.

Техники эффективного общения – совокупность приемов восприятия, интерпретации и влияния на элементы ситуации общения, обеспечивающих достижение конкретных целей взаимодействия (построение точного образа партнера, установление контакта, понимание другого, передача информации и эмоций, воздействие и изменение поведения участников взаимодействия и др.).

Технология делового общения – совокупность психологических средств, приемов и алгоритмов их применения, позволяющих достигать целей делового взаимодействия с заданной эффективностью, без нарушения этических правил социального взаимодействия.

Толковый словарь объясняет лексические значения слов языка, содержит грамматическую и стилистическую характеристику языковых единиц, примеры употребления в речи.

Тропы (от греч. tropos – поворот, оборот, оборот речи, прием, образ) – особые обороты речи, которые основываются на употреблении слов в переносном значении и используются для усиления выразительности речи.

У

Убеждение – метод воздействия на сознание партнера по общению через обращение к его собственному критическому суждению.

Умолчание – намеренный обрыв высказывания, придающий эмоциональность, взволнованность речи.

Управленческая этика – цепь постоянно принимаемых, нравственно обоснованных решений.

Ф

Фонетическая культура заключается в правильности произношения слов, в четкости дикции, позволяющих доводить до партнера значение мысли.

Фразеологизмы – устойчивые семантически связанные сочетания слов и предложений.

Э

Экстралингвистика – темп речи, пауза между словами, фразами, смех, плач, вздохи, речевые ошибки, особенности организации контакта.

Экстралингвистические средства общения - включенные в речь паузы и психофизиологические проявления человека (смех, плач, кашель, вздохи, хмыкание и др.).

Эмоционально-оценочные слова – слова, которые несут в себе оценку явлениям, предметам и процессам окружающей действительности и выступают как средство субъективного выражения отношения говорящего к содержанию или адресату речи.

Эмпатическое слушание – это наиболее интимный вид слушания, используемый, прежде всего, при необходимости глубокого проникновения в проблему и установления более личных отношений с партнером, дает собеседнику ощущение вашего сопереживания.

Эмпатия – способность к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания.

Этика в широком смысле слова – учение о морали как одной из форм общественного сознания; кодекс, свод правил общения людей, выработанные многими поколениями.

Этика делового общения – совокупность нравственных норм и представлений, регулирующих поведение людей, взаимодействующих в интересах достижения определенного производственного, коммерческого или организационного эффекта.

Этика деловых переговоров – определенный набор этико-речевых формул, принятый в деловом мире.

Этикетные формулы разговора по телефону – определенный набор этикетно-речевых формул, принятый в деловом мире, которому придерживаются все, независимо от хода и завершения разговора

Этимологический словарь объясняет происхождение слова или морфемы, содержит информацию о первоначальной словообразовательной структуре слова

Этические принципы и нормы поведения деловых людей – общепринятые в деловом мире принципы поведения: свобода, терпимость, тактичность и деликатность, справедливость, деловая обязательность и др.

Эффект аргументации – логика выступления, его обоснованность и убедительность. Виды аргументации: теоретическая (научные положения, концепции и гипотетические суждения), эмпирическая (конкретный эмпирический факт, цифровые показатели и статистические данные).

Эффект визуального имиджа – впечатление о внешнем виде выступающего, на основе которого происходит приятие или неприятие его аудиторией.

Эффект квантового выброса информации – прием, направленный на поддержание внимания аудитории; основан на заранее продуманном

распределении по всему речевому полю новых мыслей и аргументов, а также периодической интерпретации сказанного ранее.

Эффект новизны – последняя информация о хорошо знакомом человеке существенно влияет на общее впечатление о нем.

Эффект ореола – отражает свойство людей в условиях дефицита информации о человеке распространять общее впечатление о нем на восприятие его конкретных поступков и личностных качеств.

Эффект паузы – прием, который дает возможность сообразить, к какой мысли следует перейти дальше, поэтому короткая пауза перед кульминационным моментом речи и после – один из способов для его выделения, а также оттеняет наиболее существенные слова.

Эффект первичности – первая информация, получаемая о незнакомом человеке, первое впечатление о нем, имеют решающее значение для формирования отношения к нему.

Эффект первых фраз – первоначальное впечатление у слушателей от стоящего перед ними выступающего, сложившееся на основе информации, полученной в начале речи.

Эффект релаксации – прием, который помогает снять эмоциональную напряженность, например, юмор.

Эффекты каузальной атрибуции (приписывания причинности) – проявляются в тенденции оценивать свои и чужие достижения и неудачи с использованием различных критериев.

Я

Языковая норма современного русского литературного языка – это исторически принятый в данном языковом коллективе выбор одного из функциональных ... вариантов языка; это совокупность наиболее пригодных («правильных», «предпочитаемых») для обслуживания общества средств языка, складывающаяся как результат отбора языковых элементов из числа сосуществующих, образуемых вновь или извлекаемых из пассивного запаса прошлого в процессе социальной оценки этих элементов.

Язык художественной литературы – язык, на котором создаются художественные произведения (как прозаические, так и поэтические).

Приложение № 1

к рабочей программе дисциплины
«Русский язык и деловые
коммуникации»
одобренной методической комиссией
экономического факультета
(протокол № 5 от 24.02.2022) и
утвержденной деканом 24.02.2022

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный
университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
**Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности**

Квалификация
«Экономист»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2022

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств дисциплины
«Русский язык и деловые коммуникации»
по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 № 293.

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана – Б1.0.06.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Рассмотрев представленные на экспертизу материалы, можно перейти к выводу:

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения ОПОП ВО разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенции.

Объем фондов оценочных средств (далее – ФОС) соответствует учебному плану направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность.

Содержание ФОС соответствует целям ОПОП ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность.

Качество ФОС обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведённой экспертизы можно сделать заключение, что ФОС рабочей программы дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, разработанного Пугачевым О.С., профессором кафедры «Философия, истории и иностранные языки» ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ соответствует ФГОС, что позволит при его реализации успешно провести оценку заявленных компетенций.

Эксперт:

Зав. кафедрой
«Философия и социальные коммуникации»,
доктор филос. наук, доцент

Н.В. Розенберг

Кафедра «Философия и социальные коммуникации»
Положение подразделения: 440026 г. Пенза, ул. Красная 40,
учебный корпус № 5, 1-й этаж, аудитории 109, 110, 111
Тел: +7 (8412) 64-32-77
e-mail: psu_pr@pnzgu.ru,
сайт: dep_km.pnzgu.ru



Подпись
засекая
секретарь Ученого Совета
О.С. Дорофеева

1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Конечным результатом освоения программы дисциплины является достижение показателей форсированности компетенций «знать», «уметь», «владеть», определенных по отдельным компетенциям.

Таблица 1.1 – Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» направлена на формирование компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции
УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	З1 (ИД-1 _{УК-4}) – знать: базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики, нормы и средства выразительности современного русского литературного языка
		У1 (ИД-1 _{УК-4}) – уметь: определять стилистически маркированные единицы русского языка и использовать в соответствии с литературными нормами единицы языка разных уровней
		В1 (ИД-1 _{УК-4}) – владеть: современными нормами русского языка и разнообразными средствами речевой выразительности
	ИД-2 _{УК-4} Составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	З1 (ИД-2 _{УК-4}) – знать: состояние современной социокультурной и языковой ситуации, правила орфографии и пунктуации, основные жанры книжных функциональных стилей У1 (ИД-2 _{УК-4}) – уметь: правильно строить и грамотно оформлять тексты разной функционально-стилистической принадлежности

		В1 (ИД-2уК-4) – владеть: навыками создания текстов разных функциональных стилей для академического и профессионального взаимодействия
	ИД-ЗуК-4 Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	З1 (ИД-ЗуК-4) – знать: основные способы подготовки к публичному выступлению и аргументации, основные типы лексикографических источников
		У1 (ИД-ЗуК-4) – уметь: правильно организовать деловой разговор и аргументированно доказывать собственную точку зрения, пользоваться необходимыми лексикографическими источниками при решении коммуникативных задач
		В1 (ИД-ЗуК-4) – владеть: навыками осознанного выбора слов и публичного выступления

2 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

*Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
«Русский язык и деловые коммуникации»*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты	Наименование оценочных средств
1	«Русский язык»	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	З1 (ИД-1 _{УК-4}) – знать: базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики, нормы и средства выразительности современного русского литературного языка	Т твор за рефе дон з
2				У1 (ИД-1 _{УК-4}) – уметь: определять стилистически маркированные единицы русского языка и использовать в соответствии с литературными нормами единицы языка разных уровней	Т твор за рефе дон з
3				В1 (ИД-1 _{УК-4}) – владеть: современными нормами русского языка и разнообразными средствами речевой выразительности	Т твор за рефе дон з
4			ИД-2 _{УК-4} Составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка	З1 (ИД-2 _{УК-4}) – знать: состояние современной социокультурной и языковой ситуации, правила орфографии и пунктуации,	Т твор за рефе дон з

			документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	основные жанры книжных функциональных стилей	
5				У1 (ИД-2 _{УК-4}) – уметь: правильно строить и грамотно оформлять тексты разной функционально-стилистической принадлежности	Т твор за рефе дон з
6				В1 (ИД-2 _{УК-4}) – владеть: навыками создания текстов разных функциональных стилей для академического и профессионального взаимодействия	Т твор за рефе дон з
7			ИД-3 _{УК-4} Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном	31 (ИД-3 _{УК-4}) – знать: основные способы подготовки к публичному выступлению и аргументации, основные типы лексикографических источников	Т твор за рефе дон з
8			языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	У1 (ИД-3 _{УК-4}) – уметь: правильно организовать деловой разговор и аргументированно доказывать собственную точку зрения, пользоваться необходимыми лексикографическими источниками при решении коммуникативных задач	Т твор за рефе дон з
9				В1 (ИД-3 _{УК-4}) – владеть: навыками осознанного выбора слов и публичного выступления	Т твор за рефе дон з

10	«Деловые коммуникации»	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	З1 (ИД-1 _{УК-4}) – знать: базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики, нормы и средства выразительности современного русского литературного языка	Т твор за рефе дон з
11				У1 (ИД-1 _{УК-4}) – уметь: определять стилистически маркированные единицы русского языка и использовать в соответствии с литературными нормами единицы языка разных уровней	Т твор за рефе дон з
12				В1 (ИД-1 _{УК-4}) – владеть: современными нормами русского языка и разнообразными средствами речевой выразительности	Т твор за рефе дон з
13			ИД-2 _{УК-4} Составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	З1 (ИД-2 _{УК-4}) – знать: состояние современной социокультурной и языковой ситуации, правила орфографии и пунктуации, основные жанры книжных функциональных стилей	Т твор за рефе дон з
14				У1 (ИД-2 _{УК-4}) – уметь: правильно строить и грамотно оформлять тексты разной функционально-стилистической принадлежности	Т твор за рефе дон з
15				В1 (ИД-2 _{УК-4}) – владеть: навыками создания текстов разных функциональных стилей для академического и	Т твор за рефе дон з

				профессионального взаимодействия	
16			ИД-З _{УК-4} Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	31 (ИД-З _{УК-4}) – знать: основные способы подготовки к публичному выступлению и аргументации, основные типы лексикографических источников	Т твор за рефе дон з
17				У1 (ИД-З _{УК-4}) – уметь: правильно организовать деловой разговор и аргументированно доказывать собственную точку зрения, пользоваться необходимыми лексикографическими источниками при решении коммуникативных задач	Т твор за рефе дон з
18				В1 (ИД-З _{УК-4}) – владеть: навыками осознанного выбора слов и публичного выступления	Т твор за рефе дон з

3 КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Контрольные мероприятия и применяемые оценочные средства по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование контрольных мероприятий			
	Тестирование	Доклад рефераты	Творческие задания	Зачет
	Наименование материалов оценочных средств			
	Фонд тестовых заданий	Комплект заданий для выполнения докладов и рефератов	Комплект творческих заданий	Вопросы к зачету
ИД-1 _{ук-4} Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	+	+	+	+
ИД-2 _{ук-4} Составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	+	+	+	+
ИД-3 _{ук-4} Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные	+	+	+	+

деловые разговоры на государственном и иностранном языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык				
--	--	--	--	--

4 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 4.1 – Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенции

Индикаторы компетенции	Оценки сформированности индикатора компетенций			
	Неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-1 _{УК-4} – выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований: неграмотно, неаргументировано выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний: недостаточно грамотно аргументировано выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: достаточно грамотно, логично, аргументировано выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: грамотно, логично, аргументировано, без ошибок выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Наличие умений	Не продемонстрированы основные умения выбора на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	Продemonстрированы основные умения с негрубыми ошибками выбора на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	Продemonстрированы все основные умения с негрубыми ошибками выбора на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	Продemonстрированы все основные умения выбора на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами
Наличие навыков (владение опытом)	Не продемонстрированы базовые навыки выбора на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	Имеется минимальный набор навыков выбора на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	Продemonстрированы базовые навыки выбора на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	Продemonстрированы навыки выбора на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для выбора на государственном и иностранном языках коммуникативно	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для выбора на государственном и иностранном языках	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для выбора на государственном и	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для выбора на государственном и

	приемлемого делового вербальных невербальных взаимодействия партнерами	стиля общения, и средств с	коммуникативно приемлемого делового вербальных невербальных взаимодействия партнерами	стиля общения, и средств с	иностранном языках коммуникативно приемлемого делового вербальных невербальных взаимодействия партнерами	стиля общения, и средств с	иностранном языках коммуникативно приемлемого делового вербальных невербальных взаимодействия партнерами	стиля общения, и средств с
ИД-2 _{ук-4} – составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия								
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований: неграмотно, неаргументировано составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний: недостаточно грамотно аргументировано составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: достаточно грамотно, логично, аргументировано составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: грамотно, логично, аргументировано, без ошибок составляет в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия.				
Наличие умений	Не продемонстрированы основные умения составления в соответствии с нормами	Продemonстрированы основные умения с негрубыми ошибками составления в соответствии	Продemonстрированы все основные умения с негрубыми ошибками составления в соответствии	Продemonстрированы все основные умения с нормами				

	государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	с нормами государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	с нормами государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия
Наличие навыков (владение опытом)	Не продемонстрированы базовые навыки составления в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	Имеется минимальный набор навыков составления в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	Продemonстрированы базовые навыков составления в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	Продemonстрированы навыков составления в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для составления в соответствии с нормами	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для составления в соответствии	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для

	государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	с нормами государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	составления в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия	составления в соответствии с нормами государственного и иностранного языка документации, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных документов, для академического и профессионального взаимодействия
ИД-З _{УК-4} – ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований: неграмотно, неаргументировано ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний: недостаточно грамотно аргументировано ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: достаточно грамотно, логично, аргументировано ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: грамотно, логично, аргументировано, без ошибок ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках, выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык
Наличие умений	Не продемонстрированы	Демонстрированы	Демонстрированы все	Демонстрированы все

	основные умения ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	основные умения с негрубыми ошибками ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	основные умения с негрубыми ошибками ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	основные умения ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык
Наличие навыков (владение опытом)	Не продемонстрированы базовые навыки ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	Имеется минимальный набор навыков ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	Продemonстрированы базовые навыки ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	Продemonстрированы навыки выбора ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и

	ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	целом достаточно для ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	мотивации в целом достаточно для ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	мотивации в полной мере достаточно для ведения коммуникативно и культурно приемлемо устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках, выполнения перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык
--	--	---	---	---

5 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

5.1 Вопросы для промежуточного контроля знаний (зачет)

Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенций

31 (ИД-1_{УК-4}), У1 (ИД-1_{УК-4}), В1 (ИД-1_{УК-4}),

31 (ИД-2_{УК-4}), У1 (ИД-2_{УК-4}), В1 (ИД-2_{УК-4}),

31 (ИД-3_{УК-4}), У1 (ИД-3_{УК-4}), В1 (ИД-3_{УК-4}).

1. Понятие *культура речи*. Основные аспекты культуры речи.
2. Стилистическая система современного русского литературного языка.
3. Понятие о языковой норме. Норма и вариант. Современное состояние системы языка и культуры речи.
4. Орфоэпические нормы. Нормы произношения гласных и согласных звуков. Особенности русского словесного ударения.
5. Лексические нормы. Лексическая сочетаемость. Устойчивые сочетания, нормы фразеологии.
6. Морфологические нормы. Употребление несклоняемых существительных и географических названий.
7. Синтаксические нормы. Нормы управления. Варианты согласования. Порядок слов в предложении.
8. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
9. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
10. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
11. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
12. Официально-деловой стиль, сфера, жанровое разнообразие.
13. Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
14. Жанровая дифференциация и языковые средства в публицистическом стиле.
15. Особенности устной публичной речи.
16. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

5.2 Творческие задания

Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенций

31 (ИД-1_{УК-4}), У1 (ИД-1_{УК-4}), В1 (ИД-1_{УК-4}),

31 (ИД-2_{УК-4}), У1 (ИД-2_{УК-4}), В1 (ИД-2_{УК-4}),

31 (ИД-3_{УК-4}), У1 (ИД-3_{УК-4}), В1 (ИД-3_{УК-4}).

1. Письменное задание №1.

1. Прочитайте текст и выполните следующие задания:

1. Спишите предложенный отрывок, расставляя пропущенные буквы и знаки препинания. В трех предложениях (по выбору) объясните орфограммы и пунктограммы.

2. Определите стилевую принадлежность текста, докажите свое мнение, охарактеризовав основные стилевые черты.

3. Определите тип текста и способ связи предложений в нем. Укажите также основные средства связи предложений.

2. Прочитайте текст, определите его стилевую принадлежность и отредактируйте его.

Проблема таки определения содержания образования, не разрывно связанная с его целями, относится к разряду вечных педагогических проблем, поскольку одно из основных назначений института образования состоит в социализации новых членов общества, а процесс социализации в значительной степени состоит в усвоении индивидом определенного объема знаний, соответствующих уровню развития и по потребностям общества на данном этапе. Так как объем и характер общественно необходимых знаний – величины переменчивые, то анализ содержания образования конкретной эпохи, в свою очередь, может быть и способом получения представления о потребностях и приоритетах данного общества.

Так, в античности необходимым считалось обучение «мусическим искусствам»: танцу музыке слову основными методом являлось подражанием образцам. Именно искусство слова, риторика, послужило основа для формирования традиции изучения филологического компонента содержания образования. Сформированный в греко римской системе принцип универсального, энциклопедического образования восходят к учению Платона, который подробно рассматривал, какие ступени должен пройти разум человека, чтобы впоследствии постичь высшую истину.

2. Письменное задание №2

1) Поставьте ударения в словах (по: 1. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы/ Под ред. Р.И. Аванесова; 2. Резниченко, И.Л. Орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение; 3. <http://www.gramota.ru>):

зоотехния	диспансер	оптом, оптовый
баловать, балую,	зоотехния	/вы/ правы
избалован	звонит	силос
ветеринария	каталог	свекла

включим	красивее	в стенах
газопровод	маркетинг	флюорография
(нефтепровод,	новорожденный	эксперт, экспертный
путепровод,	обеспечение	/с/ деньгами
трубопровод)	облегчить	
договор		

2) Как произносятся слова (проверить по орфоэпическому словарю!):

бизнес	компьютер	термин
бутерброд	менеджер	троллейбус
декан	пресса	тысяча
диспансер	рейтинг	
	сессия	

3) Как правильно?

(проверить по: Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка):

бухгалтера или бухгалтеры	тюль красивый или красивая
ведра или вёдра	шампунь дорогой или дорогая
директора или директоры	кофе горячий или горячее
помидора или помидоры	нет туфель или туфлей
торта или торты	На экзамен я <i>надену</i> / <i>одену</i> «счастливый» костюм
трактора или тракторы	

4) Напишите словами числительные:

Задание не выполнено 57 студентами _____
 Оно будет выполнено к 2016 году _____
 ...более 700 человек... _____
 ...не хватает 500 рублей _____

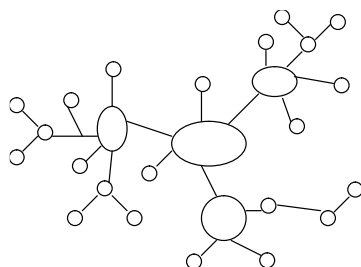
5) Правильно ли: большой супермаркет?

6) Выписать значения слов: риторика, оратор, лексика, грамматика орфоэпия, орфография, этимология

3. Составьте кластер «Стили современного русского языка».

Правила составления кластера

В центре большого листа бумаги пишется ключевое слово или название темы из 1-2-х слов. Сбоку от него в кружках меньшего размера приписывают «спутники» – слова или предложения, которые связаны с данной темой. Соединяют их линиями с «главным» словом. У этих «спутников» могут быть «малые спутники» и т.д. Запись идет до истечения отведенного времени или пока не будут исчерпаны идеи.



4. Составьте кроссворд на тему «Речевой этикет» используя, например, следующие понятия и термины: диалектизмы, варваризмы, жаргонизмы, вульгаризмы, канцеляризмы и т.д.

Правила составления кроссворда

Сначала дается значение каждому из представленных выше терминов и понятий. Затем составляется сетка кроссворда. Сетки могут быть как регулярными (симметричными), так в виде различных фигур. Составление кроссворда начинают с самых длинных слов. Клетки кроссворда, в которые вписываются первые буквы, нумеруются. Слова по горизонтали и вертикали могут начинаться с одной буквы.

5. Проведите дискуссию в соответствии с принципами и нормами культуры речи

Тема может быть выбрана любая, желательно имеющая отношение к будущей профессиональной деятельности или затрагивающая важные современные проблемы:

- Современные нравственные проблемы молодежи;
- Человек перед лицом глобальных проблем;
- Этикет учебного процесса;
- Трудности трудоустройства молодого специалиста и т.п.

5.3 Темы рефератов (докладов)

Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенций

31 (ИД-1_{УК-4}), У1 (ИД-1_{УК-4}), В1 (ИД-1_{УК-4}),

31 (ИД-2_{УК-4}), У1 (ИД-2_{УК-4}), В1 (ИД-2_{УК-4}),

31 (ИД-3_{УК-4}), У1 (ИД-3_{УК-4}), В1 (ИД-3_{УК-4}).

1. Функциональные разновидности русского языка (официально-деловой стиль, научный, публицистический, стиль художественной литературы, разговорный).

2. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры

3. Научный и официально-деловой стили речи

4. Жанровое своеобразие русского языка.

5. Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка.

6. Формирование и анализ специфики корпоративной культуры

7. Речевой этикет

8. Нормы русского языка в профессиональной деятельности

9. Этикет общения в интернете

10. Этикет общения по телефону

11. Этикет деловой переписки.

5.4 Вопросы и задания теста

Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенций

31 (ИД-1_{УК-4}), У1 (ИД-1_{УК-4}), В1 (ИД-1_{УК-4}),

31 (ИД-2_{УК-4}), У1 (ИД-2_{УК-4}), В1 (ИД-2_{УК-4}),

31 (ИД-3_{УК-4}), У1 (ИД-3_{УК-4}), В1 (ИД-3_{УК-4}).

Вопрос 1

Литературная норма – это

- естественно сложившаяся знаковая система, служащая для общения людей
- способность говорить и сам процесс говорения, речевая коммуникация
- правила речевого пользования, установленные большинством говорящих на русском языке и регламентированные (кодифицированные) лингвистическими словарями, справочными пособиями*
- искусственно сложившаяся знаковая система, служащая для общения людей

Вопрос 2

Неприятие, решительный отказ от новшеств и изменений в речи – это

- языковой радикализм
- языковой пуризм*
- языковое новаторство
- языковой нигилизм

Вопрос 3

Автор «Толкового словаря живого великорусского языка»

- М.В. Ломоносов
- В.И. Даль*
- Г.О. Винокур
- Д.Н. Ушаков

Вопрос 4

Хорошее произношение, дикция, темп речи, ее громкость, внятность – это

- лексическая выразительность
- фонетическая выразительность*
- стилистическая выразительность
- фразеологическая выразительность

Вопрос 5

В зависимости от цели высказывания практически в каждой фразе мы можем выделить любое важное для нас слово. Это называется

- фонетическим ударением
- грамматическим ударением
- логическим ударением*
- психологическим ударением

Вопрос 6

Архаизмы – это

- устаревшие слова*
- новые слова
- слова актуальной лексики
- заимствованные слова

Вопрос 7

Имеют два и более лексических значения

- однозначные слова
- многозначные слова*
- паронимы
- омонимы

Вопрос 8

Говорить обиняками, не касаясь сути дела – это значение соответствует фразеологизму

- ходить вокруг да около*
- давать волю языку
- боек на язык (на слова)
- во всю глотку

Вопрос 9

Собирательное название клише и штампов, которые обедняют русскую речь, лишая ее естественности, простоты, доступности – это

- канцелярит*
- омонимия
- семантизация
- паронимия

Вопрос 10

Немотивированные повторы однокоренных слов в предложении – это

- плеоназм
- тавтология*
- многосоюзие
- градация

Вопрос 11

Найдите ВЕРНЫЙ вариант

- согласно распоряжения
- благодаря случаю*
- наперекор желания
- вопреки замечания

Вопрос 12

Найдите НЕВЕРНЫЙ вариант

- На это было истрачено около четыреста-пятьсот долларов*
- Я ознакомился с семьястами пятьюдесятью тремя страницами учебника
- Семьюдесятью семью грамотами награждены участники городской олимпиады
- В двух тысячах пятистах километрах к югу находится зона лесного пожара

Вопрос 13

Обратный порядок слов, нарушение общепринятой последовательности слов в предложении — это

- инверсия*
- градация
- повтор
- метонимия

Вопрос 14

Раздел языкознания, изучающий систему стилей речи, описывающий нормы и способы употребления литературного языка в различных условиях общения, в разных видах и жанрах письменности, называется

- стилистика*
- поэтика
- риторика
- фразеология

Вопрос 15

Языковые средства (в основном лексика), со сниженной экспрессивной окраской, грубые слова — это

- литературная лексика
- территориальные диалекты
- просторечие*
- заимствования

Вопрос 16

Система языковых средств, которая используется в определенной сфере человеческого общения (общественной жизни) — это

- социально-функциональная характеристика русского языка
- функциональные стили современного русского языка*
- стилистическая окраска слов русского языка
- система грамматических помет

Вопрос 17

Данный стиль реализуется в языке средств массовой информации и несет в себе функцию воздействия

- публицистический*
- художественный
- разговорный
- административно-правовой

Вопрос 18

Данный стиль регулирует различные сферы жизни: общественную, политическую, экономическую, финансовую

- методический
- официально-деловой*
- художественный
- научный

Вопрос 19

Краткое изложение в письменной форме чего-либо (главы учебника, курса лекций и т.д.) – это

- конспект*
- доклад
- научное сообщение
- устное выступление

Вопрос 20

Студент должен показать свои знания по определенной теме на основе обзора литературы (несколько источников информации) в процессе написания...

- курсовой работы
- реферата*
- доклада
- тестов

Вопрос 21

К числу требований к научно-исследовательской работе в вузе относятся

- четкость и логическая последовательность в раскрытии темы*
- страстность и эмоциональность в защите собственных доводов, даже если они и не обоснованы
- взвешенность и убедительность аргументации, независимо от допущенных нарушений литературных норм
- безликость, сухость, примитивность

Вопрос 22

Наука об ораторском искусстве – это

- риторика*
- поэтика
- стилистика
- этика

Вопрос 23

Совокупность словесных форм учтивости, вежливости – это

- речевой акт
- речевой этикет*
- речевой такт
- речевой цинизм

Вопрос 24

Основополагающими принципами современного речевого этикета являются

- вежливость, тактичность, внимательность*
- эгоцентризм, морализаторство, пунктуальность
- отстраненность, корректность, скромность
- искусственность, краснбайство, начетничество

Вопрос 25

Грубое, оскорбительное, обидное общение; словесное выражение негативных эмоций, чувств или намерений – это

- речевая политика
- речевая отстраненность
- речевая толерантность
- речевая агрессия*

Вопрос 26

Фундаментальное основание языковой культуры – это
этика речи

- речевая точность
- правильность речи*
- напыщенность речи

Вопрос 27

Короткие и броские рекламные призывы или пропагандистские лозунги (девизы) – это

- слоганы*
- эпитеты
- параллелизмы
- парадоксы

Вопрос 28

Наличие в языке единиц, одни из которых представляют отжившую норму, а другие – новую, называется

- вариантность*
- коммуникативность
- стабильность
- нестабильность

Вопрос 29

Орфоэпия – это

- система правил правописания
- система правил ударения
- система правил произношения*
- правила управления

Вопрос 30

Культура речи – это

- имитация определённого стиля речи путём использования характерных для него средств выражения (слов, оборотов, синтаксических конструкций)
- совокупность наук, изучающих духовную культуру какого-либо народа, выраженную в слове и закреплённую в письменном тексте
- раздел языкознания, изучающий общение между представителями разных национальностей на региональном и мировом уровнях
- раздел языкознания, занимающийся проблемами нормализации речи, разрабатывающий рекомендации по умелому пользованию языком*

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности компетенций.

Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенции З1 (ИД-1_{УК-4}), У1 (ИД-1_{УК-4}), В1 (ИД-1_{УК-4}), З1 (ИД-2_{УК-4}), У1 (ИД-2_{УК-4}), В1 (ИД-2_{УК-4}), З1 (ИД-3_{УК-4}), У1 (ИД-3_{УК-4}), В1 (ИД-3_{УК-4}).

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание: уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности; степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

Для оценивания результатов освоения компетенций **в виде знаний** (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты) используются следующие контрольные мероприятия: **тестирование; зачет.**

Для оценивания результатов освоения компетенций **в виде умений** (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения) используются следующие контрольные мероприятия: **реферат** (доклад); **творческие задания** (графические задания, терминологические таблицы).

Для оценивания результатов освоения компетенций **в виде владений** (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нестандартных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности) используются следующие контрольные мероприятия: **творческие задания** (кластеры, кроссворды).

6.1 Процедура и критерии оценки знаний при промежуточной аттестации в форме зачета

Зачет преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Зачет сдается всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

Зачет – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний студента по отдельным разделам дисциплины.

Деканы факультетов Вуза в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу зачетов при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Форма проведения зачета устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для зачета по теоретическому курсу. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

При явке на зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения зачета.

Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические занятия в группах по данной дисциплине.

При подготовке к устному зачету студент ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на зачет, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в зачетной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать зачет;

- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в зачетной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено».

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета в зачетную ведомость выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. В вузе используются формы ведомости, установленные автоматизированной системой управления. Зачетная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Вуза; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Зачетные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. По окончании зачета преподаватель сдает ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменационной сессии.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления ведомости, зачетных книжек.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи зачета.

При несогласии с результатами зачета по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Вуза.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Вуза на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета. Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой

повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи зачета, является окончательной; результаты пересдачи зачета оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела Вуза и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

У каждого студента должен быть в наличии конспект и словарь. Качество конспектов и их полнота проверяются ведущим преподавателем. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие программу изучаемой дисциплины.

Регламент проведения зачета.

До начала проведения зачета экзаменатор обязан получить на кафедре ведомость. Прием зачета у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения устного зачета.

Преподаватель, проводящий зачет проверяет готовность аудитории к проведению зачета, раскладывает билеты на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения зачета, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Очередность прибытия обучающихся на зачет определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе билетов, называет его номер и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу за отдельным столом, а преподаватель фиксирует номер билета. Во время зачета студент не имеет право покидать аудиторию. На подготовку к ответу дается не более одного академического часа.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

Преподавателю предоставляется право: освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний; задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Порядок проведения письменного зачета.

Порядок проведения письменного зачета объявляется преподавателем на консультации. Отсчет времени, отведенного на письменный зачет, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи заданий. Обучающийся обязан являться на зачет в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

Обучающиеся заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает вопросы (билеты) по разработанной схеме. Билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы обучающиеся до окончания процедуры раздачи не могли начать выполнение работы. Во время раздачи второй преподаватель наблюдает, чтобы обучающиеся не обменивались друг с другом вариантами, не пересаживались, не читали текст задания.

По окончании раздачи вопросов (билетов) обучающимся разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению зачета. Во время выполнения письменного зачета один из преподавателей подходит к каждому из обучающихся и проверяет: 1) зачётную книжку, обращая внимание на вуз, факультет, курс, Ф.И.О. и фото; 2) тот ли вариант выполняет обучающийся, который он получил согласно разработанной схеме рассадки.

По окончании отведенного времени обучающиеся одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

Для ответа используется стандартный лист формата А4. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккуратно и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению

студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения зачета.

Преподаватель, при проведении зачета учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

- степень активности студента на семинарских занятиях;

- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

- наличие пропусков занятий по неуважительным причинам.

Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит:

- знания базовой грамматики;

- использование научно-понятийного аппарата и терминологии курса;

- знание рекомендованной литературы.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

6.2 Процедура и критерии оценки умений и навыков при текущем контроле успеваемости в творческих заданиях

Выполнение обучающимися заданий данного вида позволяют преподавателю оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Решение заданий студентами осуществляется на практических занятиях или в процессе самостоятельной работы в виде домашних заданий. К решению задач следует приступать после проведения собеседования с обучающимися, в ходе которого преподаватель выясняет уровень теоретических знаний студентов и их готовность применять полученные знания на практике. Решение разноуровневых задач и заданий направлено на приобретение и отработку умений и навыков решения профессиональных задач и формирование компетенций.

Правила составления кроссворда:

Сначала дается значение каждому из представленных выше терминов и понятий (только по словарям), для того, чтобы можно было правильно задать вопрос. Затем составляется сетка кроссворда. Существуют различные виды сеток: от нерегулярных крестословиц до правильных, максимально

заполненных фигур. Хорошим тоном считается максимальная плотность кроссворда, определяемая отношением числа белых клеток кроссворда к их общему количеству. Чем выше плотность, тем труднее составлять и легче разгадывать кроссворд. Сетки могут быть как регулярными (симметричными), так в виде различных фигур. Составление кроссворда начинают с самых длинных слов. Клетки кроссворда, в которые вписываются первые буквы нумеруются. Слова по горизонтали и вертикали могут начинаться с одной буквы.

Главным критерием оценки данных работ является самостоятельность и творческий подход, а также знание основного материала. Приветствуется оригинальность подхода.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он провел анализ информации, необходимой для выполнения заданий, полноценно систематизировал материал, проявил творческий подход к работе (этап формирования компетенций – не ниже промежуточного);

- оценка «не зачтено» выставляется в случае неполного выполнения задания студентом, недостаточного уровня анализа материала.

6.3 Процедура и критерии оценки умений

при текущем контроле успеваемости в форме реферата

РЕФЕРАТ – КРАТКАЯ ЗАПИСЬ ИДЕЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОДНОМ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ИСТОЧНИКАХ, КОТОРАЯ ТРЕБУЕТ УМЕНИЯ СОПОСТАВЛЯТЬ И АНАЛИЗИРОВАТЬ РАЗЛИЧНЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ. РЕФЕРАТ – ОДНА ИЗ ФОРМ ИНТЕРПРЕТАЦИИ ИСХОДНОГО ТЕКСТА ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ИСТОЧНИКОВ. ПОЭТОМУ РЕФЕРАТ, В ОТЛИЧИЕ ОТ КОНСПЕКТА, ЯВЛЯЕТСЯ НОВЫМ, АВТОРСКИМ ТЕКСТОМ. НОВИЗНА В ДАННОМ СЛУЧАЕ ПОДРАЗУМЕВАЕТ НОВОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ, СИСТЕМАТИЗАЦИЮ МАТЕРИАЛА, ОСОБУЮ АВТОРСКУЮ ПОЗИЦИЮ ПРИ СОПОСТАВЛЕНИИ РАЗЛИЧНЫХ ТОЧЕК ЗРЕНИЯ. РЕФЕРИРОВАНИЕ ПРЕДПОЛАГАЕТ ИЗЛОЖЕНИЕ КАКОГО-ЛИБО ВОПРОСА НА ОСНОВЕ КЛАССИФИКАЦИИ, ОБОБЩЕНИЯ, АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ОДНОГО ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ИСТОЧНИКОВ.

Цель написания реферата – формирование у студентов навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов.

Задачами написания реферата могут выступать:

- КРИТИЧЕСКОЕ ОСМЫСЛЕНИЕ, РАССМОТРЕНИЕ ОСНОВНЫХ СОВРЕМЕННЫХ ТЕОРИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОБЛЕМОЙ;
- ИЗЛОЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ ПРОБЛЕМЕ;
- ПИСАНИЕ СОСТОЯНИЯ ИЗУЧЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ;
- ОБОСНОВАНИЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ (КОНЦЕПЦИИ, ТЕОРИИ, ИДЕИ);
- ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ СОВРЕМЕННОЙ ТЕОРИИ О ПРОБЛЕМЕ;
- СОПОСТАВЛЕНИЕ РАЗНЫХ ТОЧЕК ЗРЕНИЯ НА ПРОБЛЕМУ.

Специфика (признаки) реферата:

- смысловая адекватность первоисточнику;
- полнота изложения содержания первоисточника при небольшом объеме полученного вторичного текста (информационная полнота);
- точность и объективность в передаче содержания первоисточников;
- стилевая однородность реферата;
- определенная типовая структура текста.

Реферат является оценочным средством для определения объема знаний и умений обучающегося.

Тема реферата выбирается студентами из перечня, приведенного в фонде оценочных средств, выложенном в электронно-образовательной среде вуза по дисциплине «Русский язык и культура речи». Объем реферата должен составлять 15-20 страниц машинописного текста. Реферат должен быть оформлен в соответствии с определенными требованиями.

Все выполненные рефераты подлежат заслушиванию, по результатам которого обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы, ответы на которые учитываются при определении преподавателем итоговой оценки.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения (необязательная часть реферата). Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается исходя из установленных показателей и критериев оценки реферата.

6.4 Процедура и критерии оценки умений при текущем контроле успеваемости в форме доклада

Доклад представляет собой вид монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённом вопросу.

Цель доклада состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Доклад должен содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по проблеме.

Публичная защита рассчитана на выяснение объема знаний и умений обучающегося.

Тему доклада студенты выбирают из перечня предложенного преподавателем и приведенному в фонде оценочных средств, выложенном в

электронно-образовательной среде вуза по дисциплине «Русский язык и культура речи».

Различают следующие типы доклада:

- описательный доклад, в котором указываются направления или инструктируется в том, как закончить задачу, или как должно быть выполнено некое действие.
- причинно-следственный доклад, в котором сообщение фокусируется на условиях или ситуации;
- сравнивающий доклад, в котором сообщение фиксирует различия и/или сходства между объектами исследования;
- аргументирующий доклад, в котором фиксируется обоснованное мнение относительно предмета исследования.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение темы и цели доклада.
2. Подбор необходимого материала.
3. Составление плана доклада.
4. Написание текста доклада.
5. Подготовка тезисов выступления.
6. Репетиция доклада в соответствии с критериями оценивания.

Требования к докладу:

1. Структура доклада: вступление, основная часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней раскрывается сущность выбранной темы. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы.

2. Изложение материала должно быть связным, последовательным, эмоциональным, выразительным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

3. Соблюдение регламента выступления. Продолжительность представления доклада составляет 7-10 минут. По окончании представления доклада студенту могут быть заданы вопросы со стороны преподавателя и других обучающихся.

В итоге, обучающийся составляет устный текст, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

При написании доклада обучающийся должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Требования к докладу могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины. Качество доклада можно оценивать по следующим критериям: способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала.

Критерии оценивания доклада могут быть дополнены преподавателем в зависимости от специфики конкретной дисциплины.

При оценке уровня выполнения доклада, в соответствии с поставленными целями для данного вида учебной деятельности, могут контролироваться следующие умения и навыки:

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и учебной литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- владение современными средствами телекоммуникаций;
- способность и готовность к использованию основных прикладных программных средств;
- умение обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса.

6.5 Процедура и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Текущий контроль успеваемости в форме компьютерного тестирования возможен после и в процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи». Компьютерное тестирование знаний студентов исключает субъективный подход со стороны экзаменатора. Обработка результатов тестирования проводится с помощью компьютера, по заранее заложенным в программу алгоритмам, практически исключающим возможность выбора «сложного» или «легкого» вариантов тестового задания, так как вопросы тестового задания формируются с помощью «генератора случайных чисел», охватывая осваиваемую компетенцию.

Каждому обучающемуся методом случайной выборки компьютерная программа формирует тестовое задание, с готовыми вариантами ответов, задача тестируемого выбрать правильный вариант ответа.

Тестовые задания состоят из вопросов на знание основных понятий, ключевых терминов, мировоззренческих ситуаций.

Цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти человека и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста. Основная масса тестовых заданий, примерно 75 % – задания средней сложности.

Тестирование осуществляется в компьютерном классе. На тестировании кроме ведущего преподавателя, имеющего право осуществлять тестирование, и студентов соответствующей учебной группы допускается присутствие лаборанта компьютерного класса. Другие лица могут присутствовать на тестировании только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

Тест считается пройденным, а материал усвоенным, если студент правильно ответил более, чем на 65 % вопросов (три четверти). При неудачном ответе на тестовые задания студент после подготовки пытается снова.

50-65% правильных ответов – *удовлетворительно*;

65-80% – *хорошо*;

80-100% – *отлично*.

6.6 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводится посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;
- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;
- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

- 1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;
- 2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;
- 3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;
- 4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиокolonками и выходом в интернет;
- 5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиокolonками и выходом в интернет.

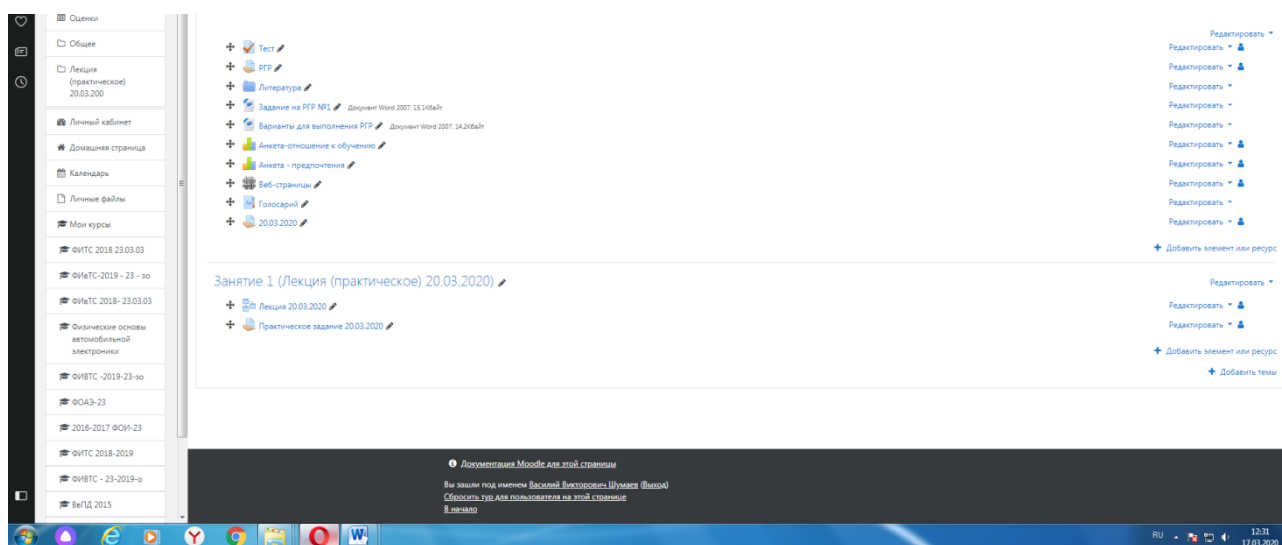
Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование» <https://openedu.ru/specialize/>. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. [Все курсы](#), размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимися образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается

документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

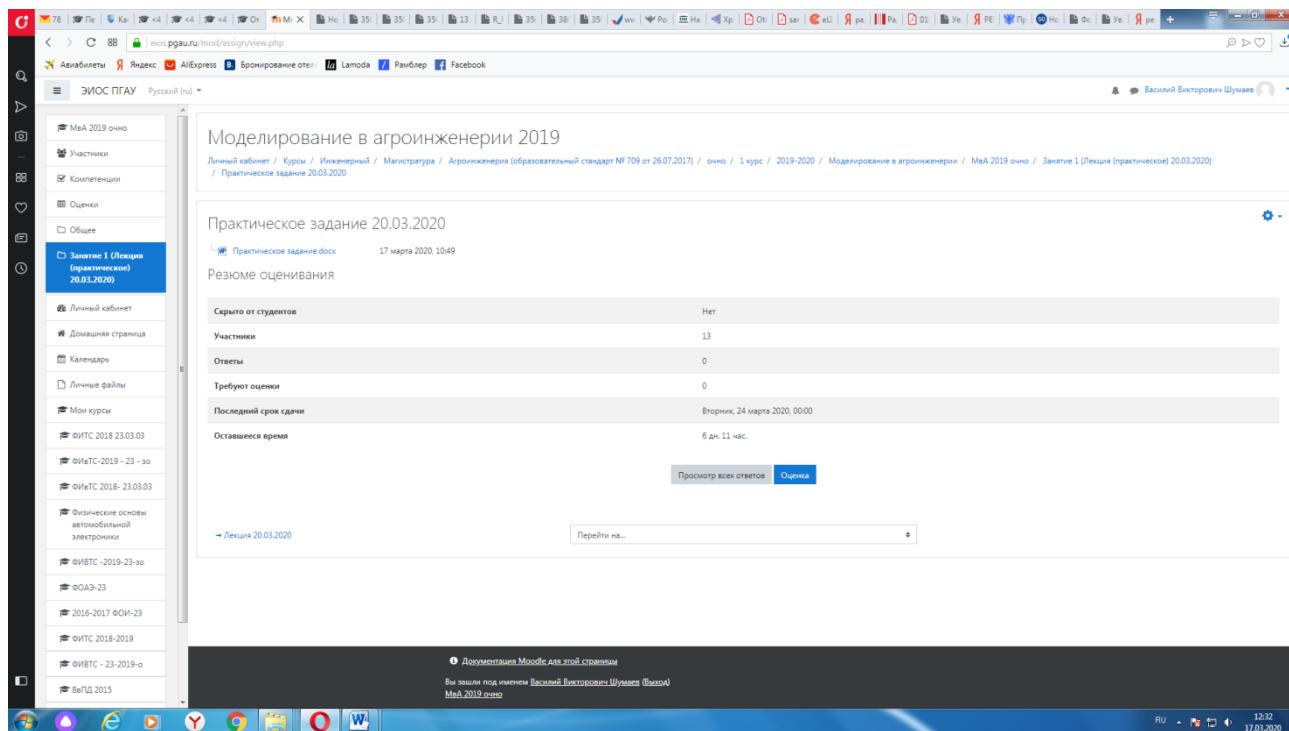
Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

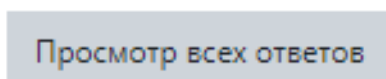
1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.
2. Выбираем необходимое задание.



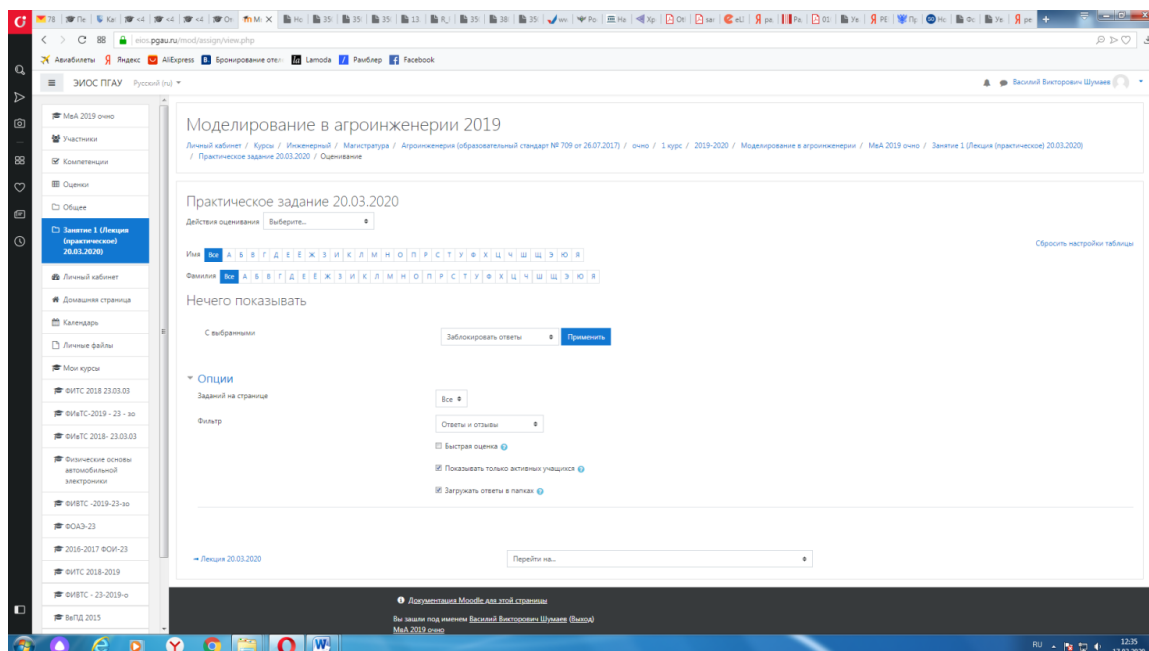
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



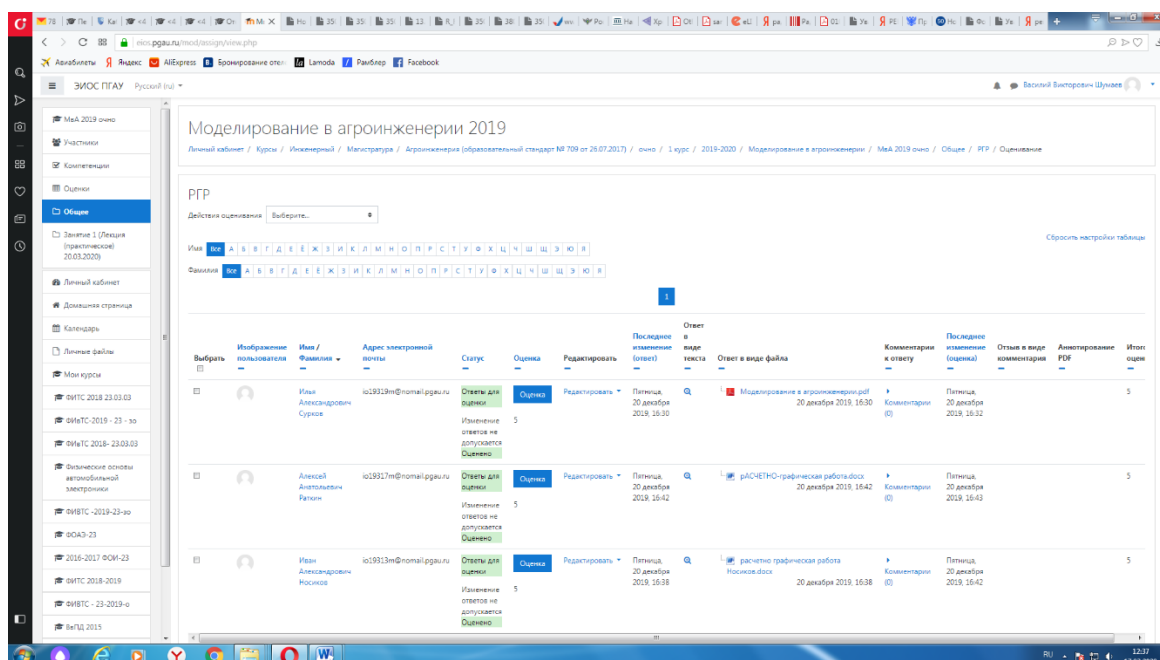
4. Далее нажимаем кнопку



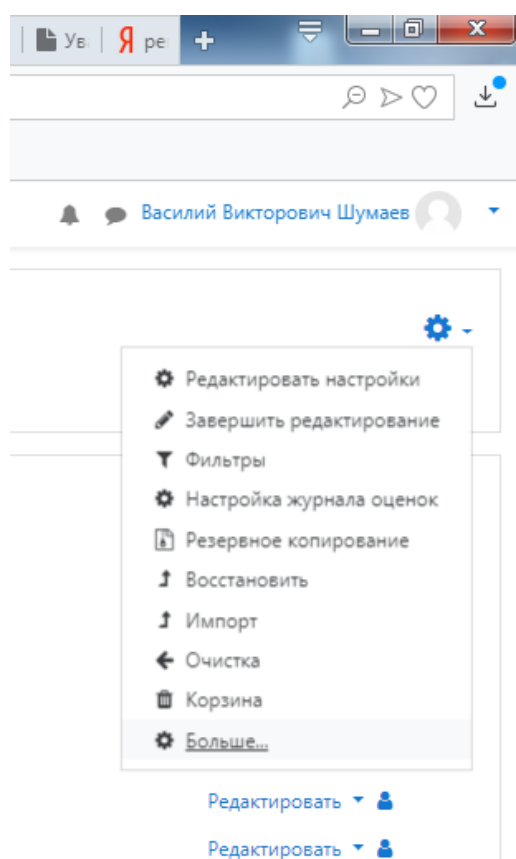
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



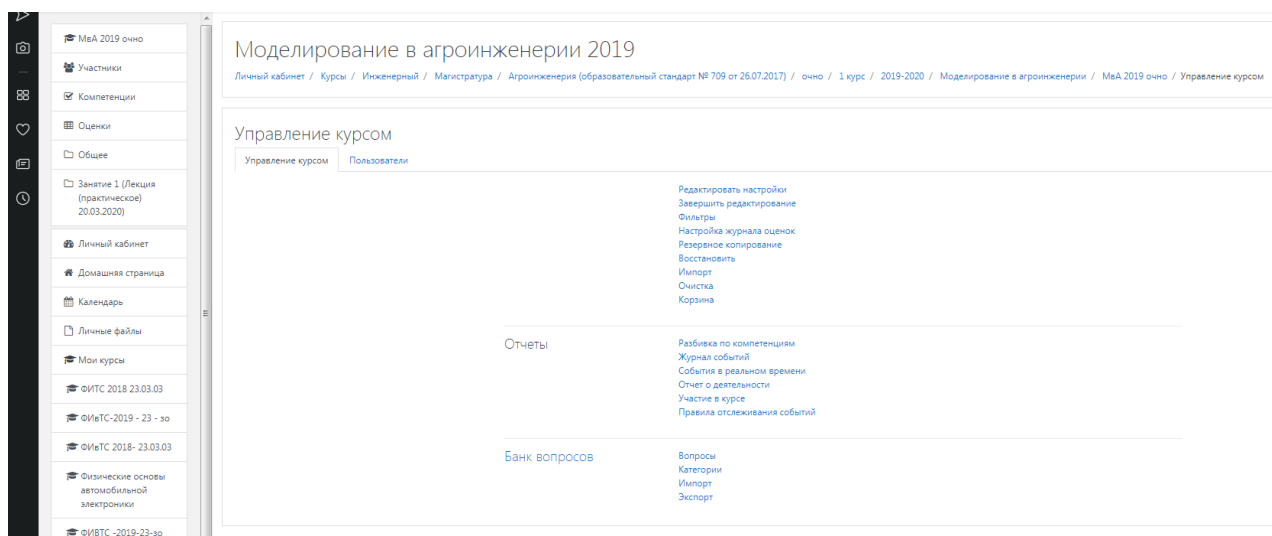
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



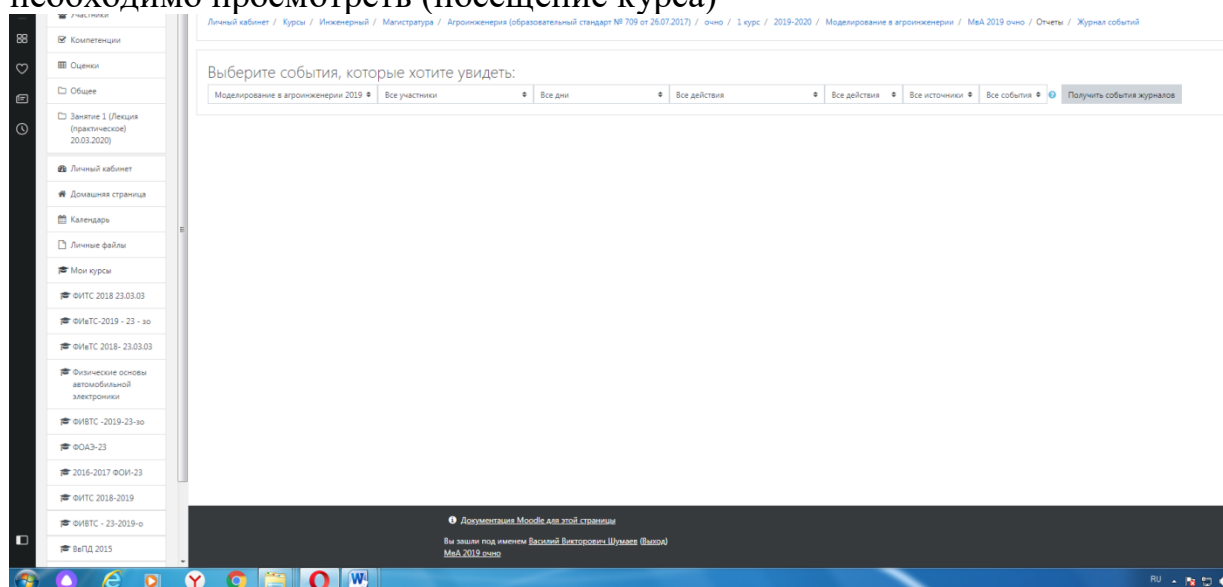
6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».



8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо просмотреть (посещение курса)



9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру 20 декабря 2019 года. Тогда появится окно где возможно посмотреть действия участников курса.

Время	Полное имя пользователя	Загруженный пользователь	Контекст события	Компонент	Название события	Описание	Источник	IP-адрес
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумяев	-	Задание: РТР	Задание	Таблица оценивания просмотрена	The user with id '445' viewed the grading table for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумяев	-	Задание: РТР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумяев	-	Задание: РТР	Задание	Страница состояния представленного ответа просмотрена	The user with id '445' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумяев	-	Задание: РТР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумяев	-	Курс: Моделирование в агроинженерии 2019	Система	Курс просмотрен	The user with id '445' viewed the course with id '18770'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:49	Василий Викторович Шумяев	-	Тест: Тест	Тест	Отчет по тесту просмотрен	The user with id '445' viewed the report 'overview' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	Тест: Тест	Тест	Завершенная попытка теста просмотрена	The user with id '7278' has had their attempt with id '1455' reviewed by the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	Тест: Тест	Тест	Попытка теста завершена и отправлена на оценку	The user with id '7278' has submitted the attempt with id '1455' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	-	Александр Леонидович Петряев	Курс: Моделирование в агроинженерии 2019	Система	Пользователю поставлена оценка	The user with id '-1' updated the grade with id '25729' for the user with id '7278' for the grade item with id '14887'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	Курс: Моделирование в агроинженерии 2019	Система	Пользователю поставлена оценка	The user with id '7278' updated the grade with id '25728' for the user with id '7278' for the grade item with id '14888'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	Тест: Тест	Тест	Сводка попытки теста просмотрена	The user with id '7278' has viewed the summary for the attempt with id '1455' belonging to the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6

10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

6.7 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета

Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета проводится с использованием одной из форм:

- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;
- комбинация перечисленных форм.

Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при

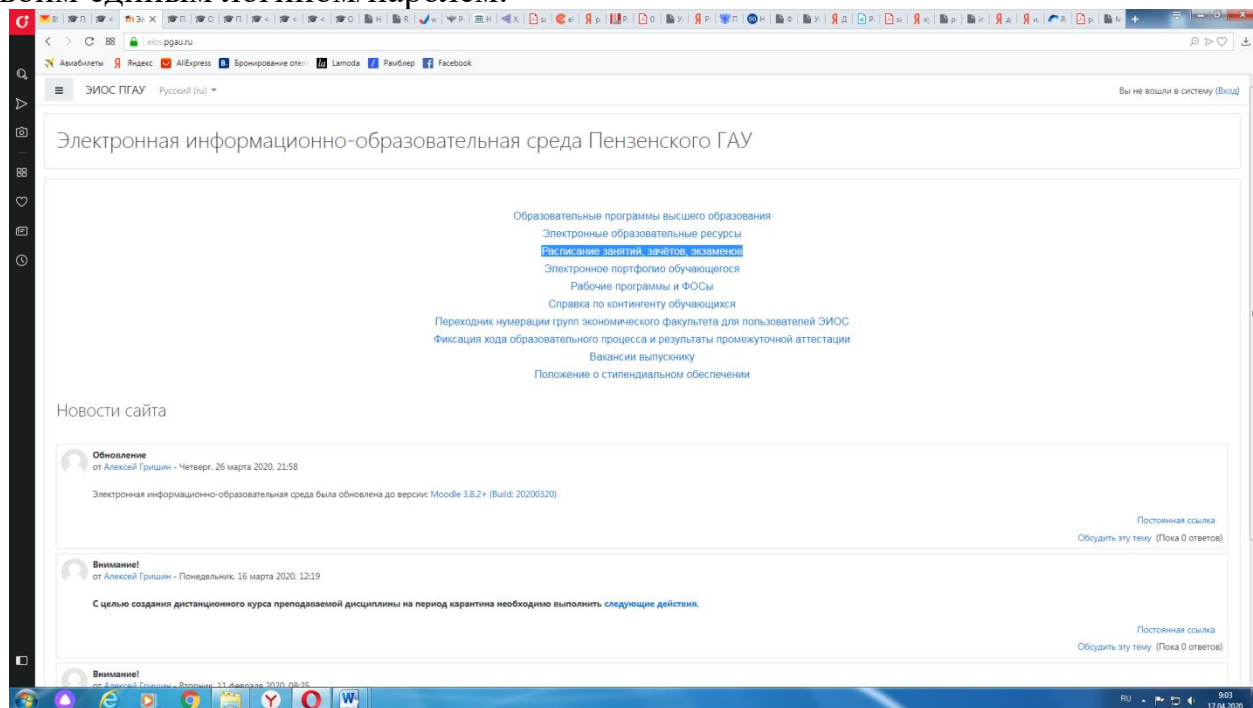
реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием

(https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144)

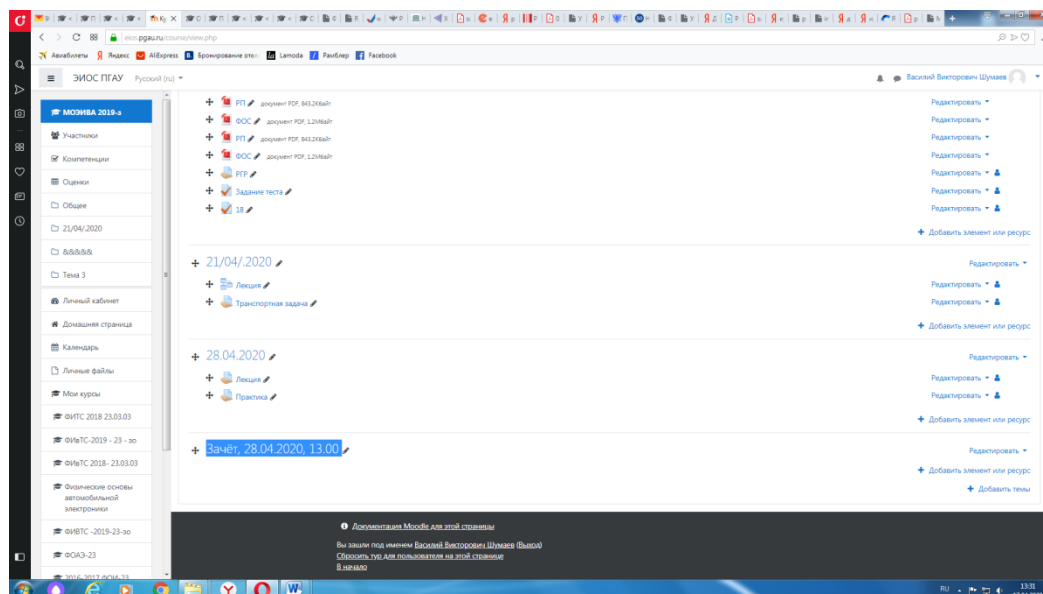
педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

- через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);
- через ЭИОС ((<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «[Домашняя страница](#)» - «[Расписание занятий, зачётов, экзаменов](#)»), и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.



Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».



Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

а) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

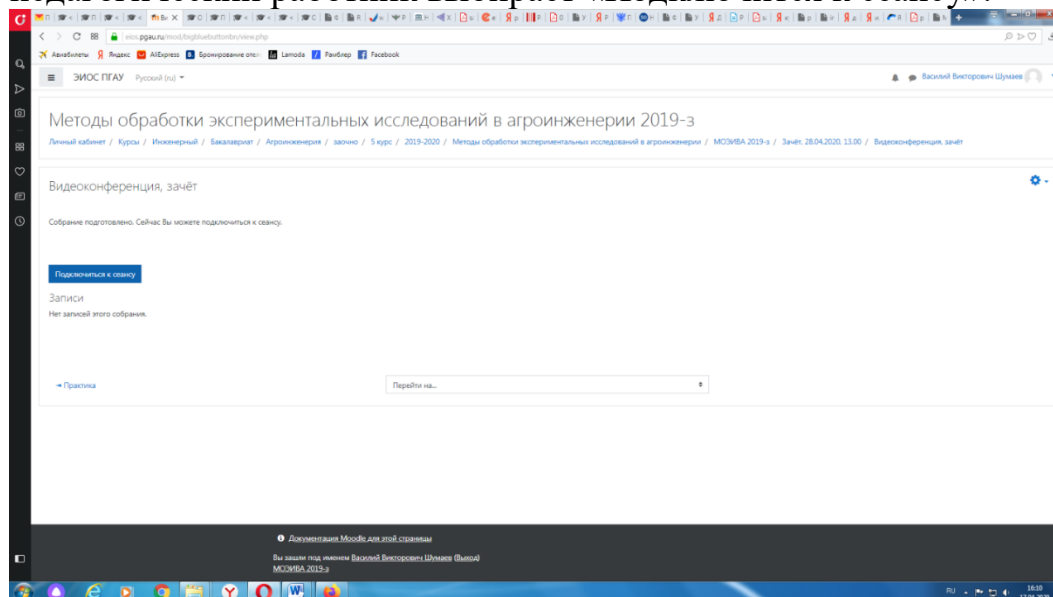
Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

б) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

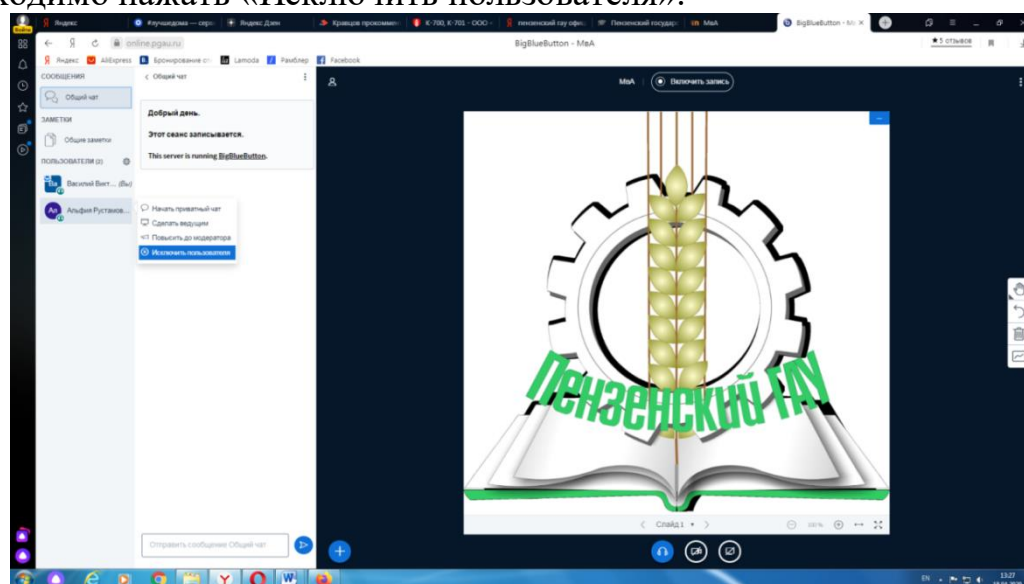
Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования

Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенного для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе

дисциплины. Перед началом проведения собеседования в вебинарной комнате педагогический работник выбирает «Подключиться к сеансу».



Для того, чтобы при устном опросе в видеоконференции принимал участие только один обучающийся, необходимо предварительно составить график опроса. В случае присоединения к сеансу другого пользователя, необходимо нажать «Исключить пользователя».



В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

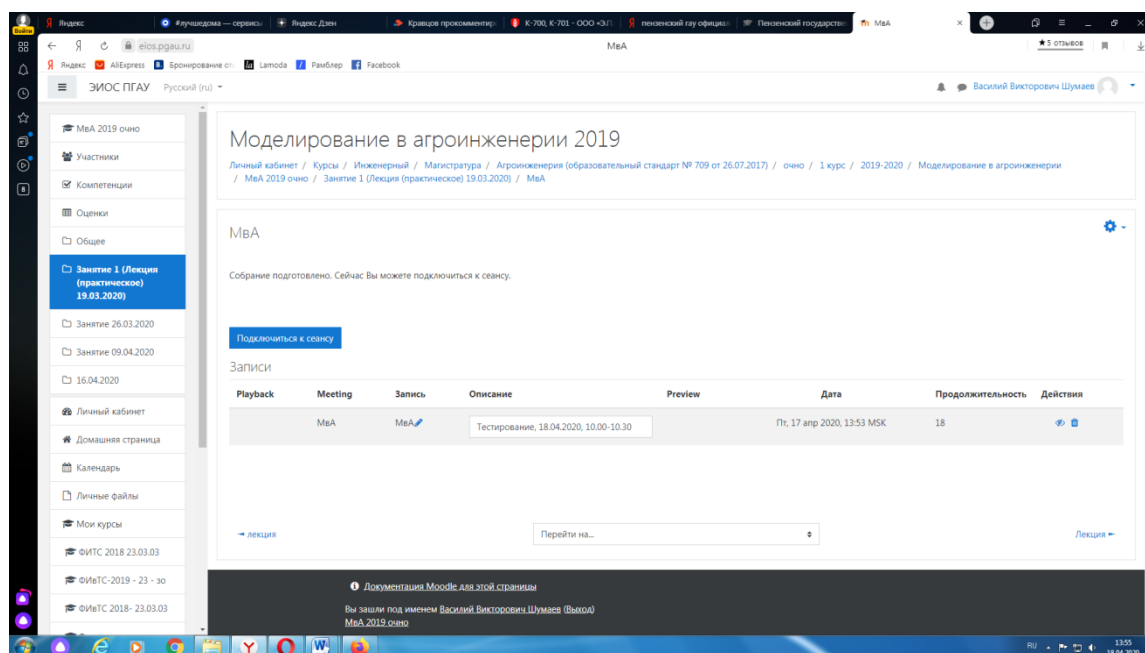
- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде паспорт или иной документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи;

- проводит осмотр помещения, для чего обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует педагогическому работнику помещение, в котором он проходит аттестацию.

После проведения собеседования с обучающимся педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, педагогический работник вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

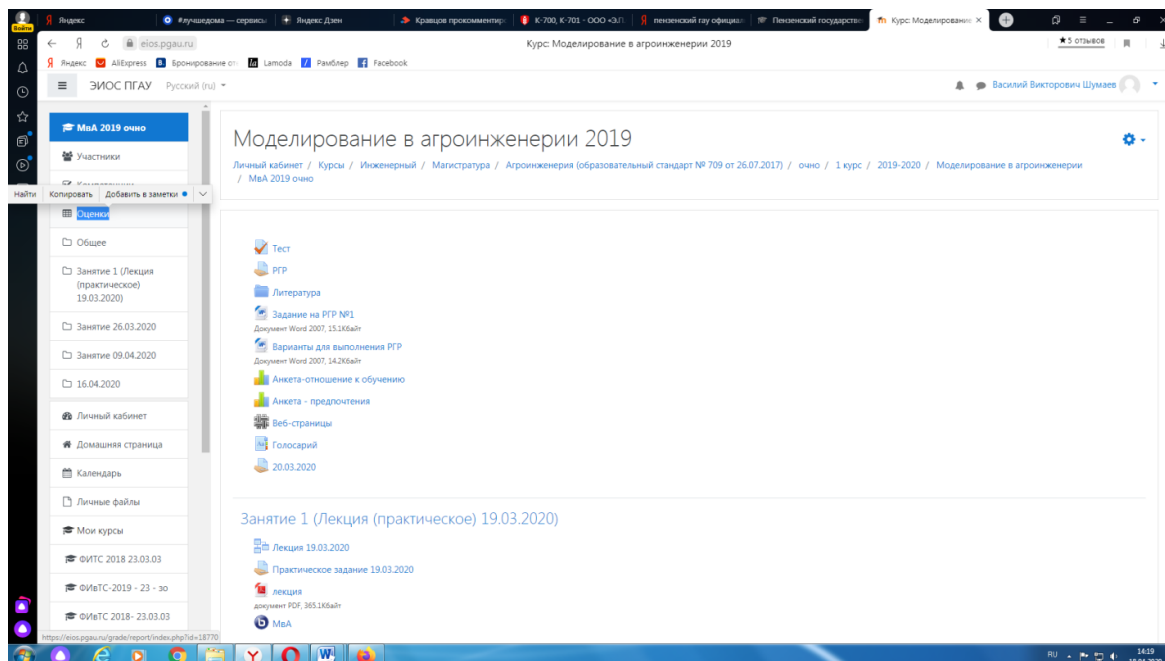
Время проведения собеседования с обучающимся не должно превышать 15 минут.

Для каждого обучающегося проводится отдельная видеоконференция и сохраняется отдельная видеозапись собеседования в случае проведения устного опроса. При прохождении тестирования достаточно одна запись на группу, при этом указывается в описании «Тестирование, 18.04.2020, 10.00-10.30».

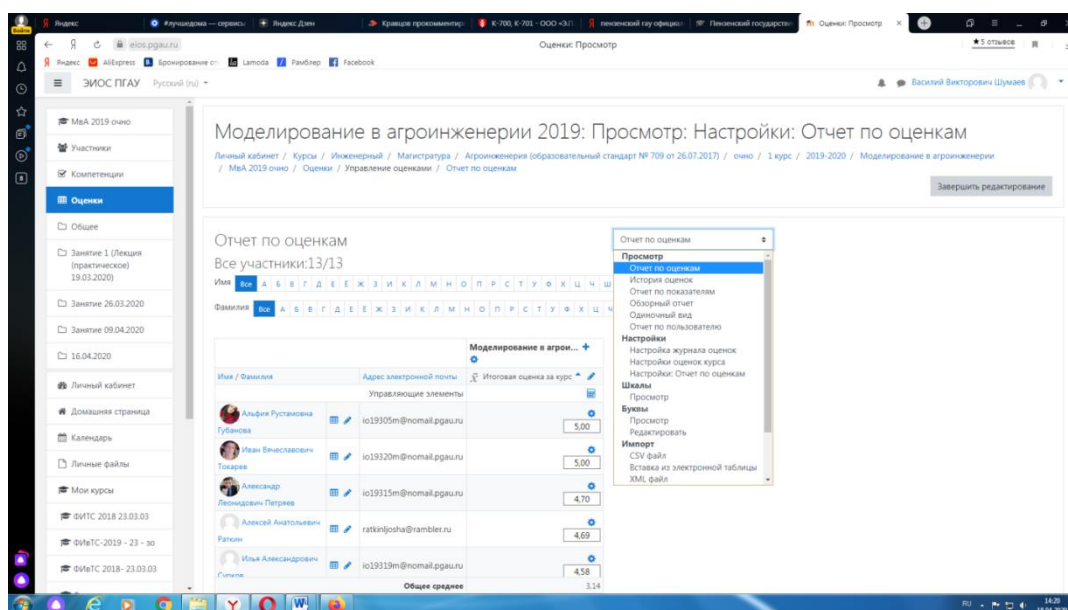


После сохранения видеозаписи педагогический работник может проставить выставленную обучающемуся оценку в электронную ведомость по следующему алгоритму.

Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».



Выбираем «Отчёт по оценкам».



В результате появляется ведомость с оценками, куда мы можем проставить итоговую оценку и далее нажимаем «Сохранить».

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Алексей Анатольевич Раклин	raklinjasha@rambler.ru	4.69
Илья Александрович Сурков	io1913m@mail.pgau.ru	4.58
Андрей Александрович Гусев	io19106m@mail.pgau.ru	4.40
Иван Александрович Ноосков	io1913m@mail.pgau.ru	3.80
Александр Сергеевич Ситников	io1918m@mail.pgau.ru	3.30
Иван Александрович Злобин	io19108m@mail.pgau.ru	2.80
Александра Васильевна Козыко	io19109m@mail.pgau.ru	2.50
Антонна Владимировна Грузинова	io19104m@mail.pgau.ru	
София Александровна Кушанова	io1911m@mail.pgau.ru	
Сергей Витальевич Фокин	io19122m@mail.pgau.ru	
Общая средняя		3.14

В случае наличия обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию, педагогический работник в обязательном порядке:

- создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Не явились на промежуточную аттестацию»;
- включает режим видеозаписи;
- вслух озвучивает ФИО каждого обучающегося с указанием причины его неявки на промежуточную аттестацию, если причина на момент проведения промежуточной аттестации известна.

В случае если у педагогического работника возникли сбои технических средств при подключении и работе в ЭИОС, он может (в порядке исключения) провести промежуточную аттестацию, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь и запись видео общения.

Запись необходимо прислать по адресу shumaev.v.v@pgau.ru.

Наименование файла с видео необходимо задавать в следующем формате: «ФИО, дата, аттестации, время аттестации_дисциплина.mp4». Ссылка на видеозапись аттестации будет размещена в соответствующем разделе онлайн-курса.

Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотофиксации, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты

обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находиться на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личностей обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбои технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Фиксация результатов промежуточной аттестации

Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставя итоговую оценку.

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

Экзаменатор имеет право выставять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре оценку «зачтено» по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи или зачета. Оценка за зачет выставляется педагогическим работником в ведомость в период экзаменационной сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости.

Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты управляющие элементы	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@nomail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токарев	io19320m@nomail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петряев	io19315m@nomail.pgau.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjasha@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nomail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Носков	io19313m@nomail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nomail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nomail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Кокорко	io19309m@nomail.pgau.ru	2,50
Антонида Владимировна Грузинова	io19304m@nomail.pgau.ru	
София Александровна Кшуманева	io19311m@nomail.pgau.ru	
Сергей Витальевич		
Общее среднее		3,14

Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи зачета, если средний балл составил более 3.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче зачета:

до 3 баллов – не зачтено;

от 3 до 5 баллов – зачтено.

Порядок апелляции среднего балла

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают зачет по расписанию в соответствии с процедурами, описанными выше, при этом он доводит данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС до педагогического работника за день до начала сдачи дисциплины.