

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии агрономического
факультета

 О.А. Ткачук

«20» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан агрономического
факультета



А.Н. Артюхин

«20» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки
35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль) программы
Агробизнес

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2019

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июля 2017 г. № 699 с учетом профессионального стандарта «Агроном», утвержденного приказом Минтруда РФ от 09 июля 2018 г. № 454н.

Рабочую программу разработали:

к.и.н., доцент



И.В. Самойлова

Рецензент:

к.и.н., доцент



Н.Н. Сологуб

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки» 12 мая 2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой:

к. ист. н., доцент



И.Н. Мавлюдов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии агрономического факультета 20 мая 2019 г., протокол № 11.

Председатель методической комиссии:

канд. с.-х. наук, доцент



О.А. Ткачук

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Культура речи и деловое общение»

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение», подготовленная доцентом кафедры философии, истории и иностранные языки Самойловой И.В., составлена на основании: федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Данная разработка полностью отражает структуру дисциплины и ее содержание. Автор определила цели и задачи изучения, требования к результатам освоения дисциплины и показала, на формирование каких компетенций она направлена.

Программа состоит из трёх разделов. Первый посвящен истории возникновения культуры научной и профессиональной речи. В раздел включены основные моменты истории зарождения и развития учения о культуре речи. Второй раздел отражает процесс становления государственности в Древнем мире и раскрывает проблему этногенеза восточных славян. Следующий раздел отражает формирование культуры делового общения. Последний раздел связан с культурой деловой риторики.

Тематика семинарских занятий позволяет подробно остановиться на важных вопросах изучаемого предмета.

Рабочую программу отличает богатый список информационного обеспечения дисциплины (основной, дополнительной литературы, интернет-сайты, компьютерные программы, видеофильмы и др.)

Важным представляется раздел «Критерии оценки знаний и умений по дисциплине», где авторы показывают, по каким критериям будут оцениваться индивидуальные домашние задания, рефераты, ответы на тесты и на экзамене.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» отвечает всем предъявляемым требованиям и рекомендуется к рассмотрению на заседании методической комиссии.

Рецензент:



к.и.н., доцент

Н.Н. Сологуб

**Выписка из протокола № 9
заседания кафедры «Философия, история и иностранные языки»
от 12 мая 2019 г.**

Присутствовали:

Мавлюдов И.Н. – зав. кафедрой, Пугачев О.С. – профессор, Пугачева Н.П. – доцент, Дорофеева Т.Г. – доцент, Самойлова И.В. – доцент, Куликова Ю.Н. – доцент, Дмитриева С.Ю. – доцент, Терешкина Е.Н. — ст. преподаватель, Шарунов О.А. – ст. преподаватель, Фролова Т.П. — ст. лаборант.

Повестка дня:

Обсуждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность (профиль) программы «Агробизнес». Разработчик: Самойлова И.В.

Слушали:

Самойлову И.В., представившую рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение», направление подготовки 35.03.04 Агрономия. Она кратко изложила содержание рабочей программы, озвучил разделы дисциплины и входящие в них материалы.

Выступили:

Пугачёва Н.П., отметившая, что рабочая программа и фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение», направление подготовки 35.03.04 Агрономия, составлены методически правильно и выступила с предложением одобрить их.

Постановили:

Представленные рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение», направление подготовки 35.03.04 Агрономия одобрить и просить методическую комиссию инженерного факультета об их утверждении.

Голосовали: «За» - единогласно.

Председатель:

Мавлюдов И.Н.

Секретарь:

Фролова Т.П.



Выписка из протокола № 11
заседания методической комиссии агрономического факультета
от 20 мая 2019 г.

Присутствовали члены методической комиссии: О.А. Ткачук – председатель, члены комиссии: А.Н. Арефьев, А.В. Лянденбургская, Н.П. Чекаев, А.Ю. Кузнецов, С.В. Богомазов, В.А. Гущина, В.В. Кошеляев.

Повестка дня

Вопрос 2. Рассмотрение и утверждение рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность (профиль) Агробизнес, квалификация выпускника – бакалавр, разработанной на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 июля 2017 г. № 669 с учетом профессионального стандарта «Агроном», утвержденного приказом Минтруда РФ от 09 июля 2018 № 454н.

Слушали: Ткачук О.А., которая представила рабочую программу дисциплины «Культура речи и деловое общение», для студентов, обучающихся по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность (профиль) Агробизнес, квалификация выпускника – бакалавр.

Постановили: утвердить рабочую программу дисциплины «Культура речи и деловое общение» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность (профиль) Агробизнес, квалификация выпускника – бакалавр.

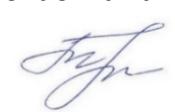
Председатель методической комиссии
агрономического факультета,

канд. с.-х. наук, доцент



О.А. Ткачук

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	2	3	4	5	6
1	Фонд оценочных средств	6. «Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций» дополнить подразделами «Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» и «Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме экзамена»	Протокол №12 от 25.08.2020 г. 	№ 11 от 25.08.2020 г. 	1.09.2020
2	10	Внесены изменения в описание программного обеспечения таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины».			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	2	3	4	5	6
1	10	Внесены изменения в описание программного обеспечения таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины».	Протокол №1 от 30.08.2021 г. 	Протокол № 9 от 30.08.2021 г. 	01.09.2021
2	9	Дополнены списки основной литературы (пп. 9.1)			
3	9.5	Внесены изменения в перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса.			
4	ФОС	Дополнен экспертным заключением.			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	2	3	4	5	6
1	10	Внесены изменения в описание программного обеспечения таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины».	Протокол №16 от 29.08.2022 г. 	Протокол № 7 от 29.08.2022 г. 	01.09.2021
2	9.5	Внесены изменения в перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса.			

Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № про- токола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вво- дятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (таблица 9.2.2)	28.08.2023, № 1 	28.08.2023, № 8 	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 	28.08.2023, № 8 	01.09.2023

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»**

№ 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	9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (таблица 9.2)	26.08.2024, № 1 	27.08.2024, № 7 	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 	27.08.2024, № 7 	01.09.2024
3	4 Объём и структура дисциплины	Новая редакция таблицы 4.1 – Распределение общей трудоёмкости дисциплины 2История России» по формам и видам учебной работы	26.08.2024, № 1 	27.08.2024, № 7 	01.09.2024

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Культура речи и деловое общение»**

№ 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	9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (таблица 9.2)	28.08.2025, № 1 	29.08.2025, № 12 	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, № 12 	01.09.2025

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» способствует повышению уровня культуры речи в процессе совершенствования коммуникативно-речевых умений, предъявляемых к устным и письменным высказываниям.

Целью преподавания дисциплины – сформировать у студентов коммуникативные качества, способствующие успешному взаимодействию с окружающими в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня речевой культуры, овладение общими представлениями о системе норм русского литературного языка;
- совершенствование умений оценивать коммуникативное поведение и речевые произведения в разных сферах общения;
- формирование навыков владения правилами функционирования языковых средств фиксации (документирования) официальной (управленческой, деловой, служебной) информации (заявление, автобиография, резюме, доверенность, объяснительная записка и др.);
- приобретение навыков делового общения, публичного выступления.

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

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций УК-3, УК-4 и УК-5.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

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

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

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 «Культура речи и деловое общение», индикаторы достижения компетенций УК-3, УК-4 и УК-5, 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-3	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	З1 (ИД-1 _{УК-3})	Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль и реализовать её в команде.	Тест, дискуссия, доклад
			У1 (ИД-1 _{УК-3})	Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.	Тест, дискуссия, доклад
			В1 (ИД-1 _{УК-3})	Владеть: способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.	Тест, дискуссия, доклад
2	ИД-4 УК-3	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	З1 (ИД-4 _{УК-3})	Знать: способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.	Тест, дискуссия, доклад
			У1 (ИД-4 _{УК-3})	Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	Тест, дискуссия, доклад
			В1 (ИД-4 _{УК-3})	Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками рабо-	Тест, дискуссия, доклад

				ты в команде.	
3	ИД-3 _{УК-4}	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	З1 (ИД-3 _{УК-4})	Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Тест, дискуссия, доклад
			У1 (ИД-3 _{УК-4})	Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Тест, дискуссия, доклад
			В1 (ИД-3 _{УК-4})	Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Тест, дискуссия, доклад
4	ИД-4 _{УК-4}	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"> внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; 	З1 (ИД-4 _{УК-4})	Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	Тест, дискуссия, доклад
			У1 (ИД-4 _{УК-4})	Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	Тест, дискуссия, доклад

		критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	В1 (ИД-4 _{УК-4})	Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	Тест, дискуссия, доклад
5	ИД-3 _{УК-5}	Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	З1 (ИД-3 _{УК-5})	Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.	Тест, дискуссия, доклад
			У1 (ИД-3 _{УК-5})	Уметь: давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.	Тест, дискуссия, доклад
			В1 (ИД-3 _{УК-5})	Владеть: способностью обобщать особенности эволюции Процессов государственного развития.	Тест, дискуссия, доклад

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части блока учебного плана, опирается на знания, полученные в средней общеобразовательной школе. Базовые знания по данной дисциплине служат основой изучения таких дисциплин, как «Философия», «Психология», «Этика профессиональных отношений».

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» составляет 3 зачетные единицы или 108 ч (таблица 4.1). Форма промежуточной аттестации – зачёт.

Таблица 4.1 - Распределение общей трудоемкости дисциплины «Культура речи и деловое общение» 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	Контактная работа – всего	Контакт часы	55.1/1.5	
1.1	Лекции	Лек	18/0.5	
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	36/1	
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0.9/0.025	
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,2/0,06	
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	
1.7	Сдача экзамена	КЭ	-	
2	Общий объем самостоятельной работы			
2.1	Самостоятельная работа	СР	52.9/1.46	
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	-	
	Всего	По плану	108/3	

Таблица 4.2 - Распределение общей трудоемкости дисциплины «Культура речи и деловое общение» 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	заочная форма обучения (1 курс, летняя сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы		12.8/0.35
1.1	Лекции	Лек		4/0.1
1.2	Семинары и практические занятия	Пр		8/0.22
1.3	Лабораторные работы	Лаб		-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ		0.6/0.01
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ		0.2/0.005
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ		
1.7	Сдача экзамена	КЭ		
2	Общий объем самостоятельной работы			95.2/2,7
2.1	Самостоятельная работа	СР		93.2/2.5
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль		2/0.05
	Всего	По плану		108/3

Форма промежуточной аттестации:

По очной форме обучения – зачёт, 1 семестр.

По заочной форме обучения – зачёт, летняя сессия

Редакция от 1.09.2024 г.

Таблица 4.1 - Распределение общей трудоемкости дисциплины «Культура речи и деловое общение» 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	Контактная работа – всего	Контакт часы	37.1/1,03	10.8/0.3
1.1	Лекции	Лек	18/0.5	4/0.11
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	18/0.5	6/0.2
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0.9/0.025	0.2/0.005
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,2/0,005	0.2/0.005
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	
1.7	Сдача экзамена	КЭ	-	
2	Общий объем самостоятельной работы		34.9/0.97	61.4/1.7
2.1	Самостоятельная работа	СР	34.9/0.97	61.2/1.7
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	-	0.2/0.005
	Всего	По плану	72/2	72/2

Форма промежуточной аттестации:

По очной форме обучения – зачёт, 1 семестр.

По заочной форме обучения – зачёт, летняя сессия

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1 – Наименование разделов дисциплины «Культура речи и деловое общение» и их содержание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	История возникновения культуры научной и профессиональной речи.	1.История зарождения и развития учения о культуре речи. 2.Культура общения.	32 (ИД-1УК-3) У2 (ИД-2 УК-3) В2 (ИД-3 УК-3) 32 (ИД-1 УК-4) У2 (ИД-2 УК-4) В2 (ИД-3 УК-4) 33 (ИД-4 УК-5) У3 (ИД-2 УК-5) В3 (ИД-3 УК-5)
2	Культура деловой речи.	1.Деловое общение в сфере межличностных отношений. 2.Этикет и имидж в деловом общении. Деловые переговоры 3.Использование элементов невербального общения при ведении переговоров.	32 (ИД-1УК-3) У2 (ИД-2 УК-3) В2 (ИД-3 УК-3) 32 (ИД-1 УК-4) У2 (ИД-2 УК-4) В2 (ИД-3 УК-4) 33 (ИД-4 УК-5) У3 (ИД-2 УК-5) В3 (ИД-3 УК-5)
3	Культура деловой риторики	1.Документационное обеспечение делового общения. 2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	32 (ИД-1УК-3) У2 (ИД-2 УК-3) В2 (ИД-3 УК-3) 32 (ИД-1 УК-4) У2 (ИД-2 УК-4) В2 (ИД-3 УК-4) 33 (ИД-4 УК-5) У3 (ИД-2 УК-5) В3 (ИД-3 УК-5)

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч.
-------	----------------------	-------------	-------------------------	-----------

1	2	3	4	5
1	1	1.История зарождения и развития учения о культуре речи.	1. Возникновение риторики в древнем мире. 2. Этапы развития риторической науки.	2
2	1	2.Культура общения.	1. Понятие общения. Вербальное и невербальное общение. 2. Невербальные средства общения.	2
3	2	3. Деловое общение в сфере межличностных отношений.	1. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. 2. Правила делового разговора. 3. Речевые ошибки и пути их преодоления. 4. Техника речи в деловом разговоре.	2
4	2	4. Этикет и имидж в деловом общении. Деловые переговоры	1. Этические принципы и требования. 2. Имидж делового человека. 3. Понятие и организация деловых переговоров. 4. Методы и тактика ведения деловых переговоров.	2
5	2	5. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров.	1. Язык жестов. 2. Расположение тела как невербальный сигнал. 3. Использование метаязыка на переговорах.	2
6	3	6. Документационное обеспечение делового общения.	1. Состав реквизитов документов. 2. Бланк и оформление текста. 3. Правила деловой переписки. 4. Электронная почта.	4
7	3	7. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	1. Принципы поведения в социальных сетях. 2. Телефон и деловые переговоры. 3. Цифровая репутация.	4
ИТОГО				18

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов (заочная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч.
-------	----------------------	-------------	-------------------------	-----------

1	2	3	4	5
1	2	1. Деловое общение в сфере межличностных отношений.	5. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. 6. Правила делового разговора. 7. Речевые ошибки и пути их преодоления. 8. Техника речи в деловом разговоре.	2
2	3	2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	1. Принципы поведения в социальных сетях. 2. Телефон и деловые переговоры. 3. Цифровая репутация.	4
3	3	6. Документационное обеспечение делового общения.	1. Состав реквизитов документов. 2. Бланк и оформление текста. 3. Правила деловой переписки. 4. Электронная почта.	2
ИТОГО				8

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, содержание занятия	Время, ч.
1	2	3	4
1	1	Тема 1. Этика речевого общения. 1. Дайте определение речевого этикета. 2. Что такое этикетные формулы речи? Приведите примеры. 3. Какие факторы определяют использование этикетных формул? 4. Как и по какому принципу классифицируются этикетные формулы речи? 5. Приведите несколько примеров этикетных формул, используемых в разных речевых ситуациях (например, формулы благодарности, используемые в устном бытовом общении и в письменной деловой переписке).	4
2	1	Тема 2. Этнокультурные особенности участников делового общения. 1. Проблемы межкультурной деловой коммуникации. 2. Национальная специфика делового общения представителей разных стран и россиян.	4
3	2	Тема 3. Мастерство публичного выступления. 1. Содержание понятия «публичное выступление». 2. Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки. 3. Основы ораторского искусства.	6

		4.Подготовка речи: выбор темы, цель речи, подбор материала, составление конспекта речи. Практическое задание: Составление структуры выступления.	
4	2	Тема 4. Имеджелогия. 1.Деловое общение в становлении имиджа руководителя. 2.Служебный этикет, манеры поведения в создании привлекательного образа сотрудника. Практическое задание: Задания на интонирование, жестикуляцию, позирование ситуации.	4
5	2	Тема 5. Основные характеристики делового общения. 1.Основы коммуникации. Культура речи и языка в деловом общении. 2.Цели и задачи делового общения, его содержание. 3. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности. Практическое задание: Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении – разыгрывание ситуаций.	4
6	3	Тема 6. Речевой этикет в деловом общении. 1 Как лучше формулировать просьбы и распоряжения в деловом общении? Почему? Приведите примеры. 2 Согласно нормам речевой этики каких слов следует избегать в формулировках при выражении побуждения в деловом общении? Почему? Какие этикетные формулы предпочтительны? 3 Поясните, что означает в деловом общении замена прямого речевого акта косвенным? Приведите пример. 4 Сформулируйте правила отказа в деловом общении. Приведите примеры корректного отказа, используя соответствующие этикетные формулы.	6
7	3	Тема 7. Культура оформления документов в деловом общении. 1.Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Практическое задание: Технология работы с письменной документацией (протокол, отчетность, акт, договор, приказ, доверенность и др.) Соответствие документа принципам технической эстетики, принятым стандартам.	4
8	3	Тема 8. Культура телефонного разговора в деловом общении. 1.Правила ведения беседы по телефону. Телефонный регламент. Практическое задание: Проведение беседы профессиональной направленности по телефону – работа парами. Разыгрывание ситуаций.	4
Итого			36

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, содержание занятия	Время, ч.
1	2	3	4
1	1	Тема 2. Этнокультурные особенности участников делового общения. 1. Проблемы межкультурной деловой коммуникации. 2. Национальная специфика делового общения представителей разных стран и россиян.	2
2	2	Тема 5. Основные характеристики делового общения. 1. Основы коммуникации. Культура речи и языка в деловом общении. 2. Цели и задачи делового общения, его содержание. 3. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности. Практическое задание: Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении – разыгрывание ситуаций.	2
3	3	Тема 6. Речевой этикет в деловом общении. 1 Как лучше формулировать просьбы и распоряжения в деловом общении? Почему? Приведите примеры. 2 Согласно нормам речевой этики каких слов следует избегать в формулировках при выражении побуждения в деловом общении? Почему? Какие этикетные формулы предпочтительны? 3 Поясните, что означает в деловом общении замена прямого речевого акта косвенным? Приведите пример. 4 Сформулируйте правила отказа в деловом общении. Приведите примеры корректного отказа, используя соответствующие этикетные формулы.	4
ИТОГО			8

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоемкости самостоятельной работы (СР) по видам работ (очная форма обучения).

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и повторение лек-	20

	ционного материала и материала учебников и учебных пособий.	
2	Подготовка к практическим занятиям	20
3	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	12.9
ИТОГО		52.9

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоемкости самостоятельной работы (СР) по видам работ (заочная форма обучения).

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий.	30
2	Подготовка к практическим занятиям	30
3	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	33,2
ИТОГО		93,2

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

Таблица 6.1.1 – Тема, задания и вопросы для самостоятельного изучения (очная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч.	Рекомендуемая литература*
1	2	3	4	5
1	2	Тема 1. Коммерческая корреспонденция. 1 Какие виды коммерческих писем Вы знаете? 2 Дайте краткую характеристику содержательной стороны каждого вида писем. 3 Какова последовательность шагов при составлении письма? 4 Приведите устойчивые речевые модели, используемые для разного вида писем.	20	ОЛ-1,2 ДЛ-1
2	2	Тема 2. Официально-деловая письменная речь. 1.Какие черты характеризуют официально-деловой стиль? 2. Какие подстили и жанры Вы знаете? 3. Что такое унификация языка деловых бумаг? 4. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов? 5. Как проявляются правила этикета в практике делового письма? 6. Приведите примеры устойчивых	20	ОЛ-1,2 ДЛ-1

		Языковых моделей, используемых в деловых документах.		
3	2	Тема 3. Деловая беседа как один из жанров устного делового общения. 1. Специфика деловой беседы. 2. Основные этапы деловой беседы. 3. Использование речевых средств (речевые стратегии). 4. Виды деловых бесед	12.9	ОЛ-1,2 ДЛ-1
ИТОГО			52.9	

* рекомендуемая литература представлена в разделе 9

Таблица 6.1.2 – Тема, задания и вопросы для самостоятельного изучения (заочная форма обучения).

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч.	Рекомендуемая литература*
1	2	3	4	5
1	2	Тема 1. Коммерческая корреспонденция. 1 Какие виды коммерческих писем Вы знаете? 2 Дайте краткую характеристику содержательной стороны каждого вида писем. 3 Какова последовательность шагов при составлении письма? 4 Приведите устойчивые речевые модели, используемые для разного вида писем.	30	ОЛ-1,2 ДЛ-1
2	2	Тема 2. Официально-деловая письменная речь. 1.Какие черты характеризуют официально-деловой стиль? 2. Какие подстили и жанры Вы знаете? 3. Что такое унификация языка деловых бумаг? 4. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов? 5. Как проявляются правила этикета в практике делового письма? 6. Приведите примеры устойчивых языковых моделей, используемых в деловых документах.	30	ОЛ-1,2 ДЛ-1
3	2	Тема 3. Деловая беседа как один из жанров устного делового общения. 1. Специфика деловой беседы. 2. Основные этапы деловой беседы. 3. Использование речевых средств (речевые стратегии).	33.2	ОЛ-1,2 ДЛ-1

	4. Виды деловых бесед	
ИТОГО		93.2

* рекомендуемая литература представлена в разделе 9

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения).

№ раз-дела	Вид занятия (Лек, Пр, Лаб)	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	Лек	Культура общения <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
2	Лек	Деловое общение в сфере межличностных отношений. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
3	Лек	Цифровой этикет (правила поведения в интернете). <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
Всего лекций			6
1	Пр	Этнокультурные особенности участников делового общения. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
2	Пр	Имеджелогия. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
3	Пр	Культура оформления документов в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
4	Пр	Речевой этикет в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
Всего практических занятий			8
ИТОГО			14

Таблица 7.1.2 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (заочная форма обучения).

№ раз-	Вид	Используемые технологии	Время,
--------	-----	-------------------------	--------

дела	занятия (Лек, Пр, Лаб)	и рассматриваемые вопросы	ч.
1	Лек	Культура общения <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
2	Лек	Деловое общение в сфере межличностных отношений. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
3	Лек	Цифровой этикет (правила поведения в интернете). <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
Всего лекций			6
1	Пр	Этнокультурные особенности участников делового общения. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
2	Пр	Имеджелогия. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
3	Пр	Культура оформления документов в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
4	Пр	Речевой этикет в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
Всего практических занятий			8
ИТОГО			14

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 «Культура речи и деловое общение».

№	Наименование	Количество, экз.
---	--------------	------------------

п/п		всего	в расчёте на 100 обучающихся
1	Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И.М. Фатеева .-Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016.-267 с. - Текст : электронный. - URL: https://old.rusneb.ru/catalog/000199_000009_009458571/	-	-
2	Самыгин С.И. Деловое общение. Культура речи: учебное пособие /С. И. Самыгин, А. М. Руденко.-Москва: КноРус, 2016.-472 с. - Текст : электронный. - URL: https://old.rusneb.ru/catalog/000199_000009_008022420/	-	-

Таблица 9.1 Основная литература по дисциплине «Культура речи и деловое общение» (редакция от 2021)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчёте на 100 обучающихся
1	Самойлова, И.В. Культура речи и деловое общение / И.Н. Мавлю-	-	-

	дов; И.В. Самойлова .— Пенза : РИО ПГАУ, 2021 .— 127 с. — URL: https://rucont.ru/efd/774355		

Таблица 9.2 Дополнительная литература по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчёте на 100 обу- чающихся

1	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебное пособие /Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева.-Москва: КноРус, 2014.- 424 с. - Текст : электронный. - URL: https://old.rusneb.ru/catalog/000199_000009_02000006792/	-	-
---	---	---	---

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

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Официальный сайт журнала «История и современность» // Электронный ресурс http://www.isras.ru/History&Modernity.html	свободный
2	Электронно-библиотечная система «Znanium.com» // Электронный ресурс http://znanium.com/	свободный
3	Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» // Электронный ресурс http://www.book.ru/	свободный
4	Электронно-библиотечная система «AgriLib» // Электронный ресурс] http://ebs.rgazu.ru/	свободный
5	Социально-гуманитарное и политологическое образование // Электронный ресурс http://humanities.edu.ru/	свободный

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 Электронные учебные, научные и периодические издания университета по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в университете	https://www.rucont.ru/collections/72?isb2b=true Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК	www.cnsb.ru 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 Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)

4	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»	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)
5	Электронно-библиотечная система 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
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - Подписка Пензенского ГАУ на 22 журнала - Рефераты и полные тексты более 28 млн. научных статей и публикаций. - Электронные версии более 6 000 российских научно-технических журналов, в том числе более 5 600 журналов в открытом доступе	http://elibrary.ru 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.
7	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» База данных журналов по различным научным темам	www.cyberleninka.ru Доступ свободный
8	Портал Электронная библиотека: Библиотека диссертаций Каталог Электронной библиотеки диссертаций	http://diss.rsl.ru Доступ свободный
9	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова Электронный каталог Корпоративная электронная библиотека публикаций о Пензенском крае Имиджевый каталог Сводный каталог Каталог журналов г. Пензы Электронная библиотека (оцифрованные издания Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова)	http://liblermont.ru Доступ свободный
10	Polpred.com В рубрикаторе 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 19000 первых лиц. Ежедневно тысячи новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 20 лет. Кнопка «Доступ из дома» в шапке polpred. Доступ к электронной базе Polpred.com Обзор СМИ. для поль-	www.polpred.com Доступ по IP адресам из стен университета, без ограничения количества пользователей.

	зователей университета организован с 01.04.2010 г. Осуществлялась подписка отраслевые разделы Polpred.com Отрасли . Агропром в РФ и за рубежом, Экология в РФ и за рубежом	
--	--	--

Редакция от 1.09.2021 г.

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

№	Наименование	Условия доступа
---	--------------	-----------------

п/п		
1	<p>Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация</p>	<p>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</p>
2	<p>Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК (www.cnsb.ru) – собственная генерация</p>	<p>Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет</p>
3	<p>Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя</p>	<p>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</p>
4	<p>Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя</p>	<p>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:</p>
5	<p>Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (https://urait.ru/)</p>	<p>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет</p>
6	<p>Электронно- библиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) - сторонняя</p>	<p>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).</p>

7	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)- сторонняя	<i>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному 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/ - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
16	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
17	Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/)- <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>

Редакция от 1.09.2022 г.

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) Ре-

		гистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
7	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)- сторонняя	<i>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному 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	<i>В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля</i>
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/ - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
16	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
17	Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/)- <i>сторонняя</i>	<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>до 08 октября 2026 г.</i>

Редакция от 1.09.2023 г.

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) Ре-

		гистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
7	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)- сторонняя	<i>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному 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	<i>В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля</i>
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/ - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
16	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
17	Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/)- <i>сторонняя</i>	<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>до 08 октября 2026 г.</i>
19	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>

Редакция от 1.09.2024 г.

Таблица 9.2 - 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://URA.IT.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) Ре-

		гистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
7	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)- сторонняя	<i>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному 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	<i>В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля</i>
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/ - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
16	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
17	Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/)- <i>сторонняя</i>	<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>до 08 октября 2026 г.</i>
19	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (редакция от 01.09.2025))

№ 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	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cns hb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	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
5	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:
6	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
7	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
8	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. Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов

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

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 01.09.2019)**

№ 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	ИТОРИЯ	<p>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> * Читальный зал с выходом в сеть Интернет</p>	<p>Специализированная мебель: 1. Стол читательский – 72 шт.; 2. Стол компьютерный – 6 шт.; 3. Стол однотоумбовый– 1 шт.; 5. Стул – 84 шт.; 6. Шкаф-витрина для выставок – 6 шт. Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: Персональный компьютер – 4 шт. • MSWindows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (60774449, 2012); • Kaspersky Endpoint Security for Windows (лицензия 0B00-190412-110723-443-1365, срок действия до 05.06.2020 г.); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • 7-zip (GNU GPL); • UnrealCommander (GNUGPL); • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» с ООО «Агентство деловой информации» от 25 февраля 2019 г.). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>Тактильные таблички, предупреждающие знаки, доступные расширенные входы и пути движения, достаточный уровень освещенности</p>
2		Учебная аудитория для проведения заня-	Специализированная мебель:	Доступные расширенные входы, доста-

		<p>тый 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 3240 <i>Лаборатория материаловедения</i> * Лаборатория материаловедения * Кабинет материаловедения</p>	<p>1. Доска классная – 1 шт. 2. Стол однотоумбовый – 1 шт. 3. Стол аудиторный со скамейками – 12 шт. 4. Трибуна – 1 шт. 5. Стол аудиторный – 1 шт. 6. Стол однотоумбовый – 1 шт. 7. Стул черный – 1 шт. Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: 8. Твердомер Бринелля (ТШ) – 2 шт. 9. Твердомер Роквелла (ТК) – 3 шт. 10. Твердомер Виккерса (ТП) – 1 шт. 11. Микроскоп металлографический МИМ – 6 – 2 шт. 12. Микроскоп металлографический МИМ – 7 – 2 шт. 13. Микроскоп металлографический МИМ – 8 – 1 шт. 14. Микрошлифы для исследования сплавов – 3 компл. 15. Лупа для измерения диаметра отпечатка МПБ – 2 шт. 16. Контрольно-обучающий стенд «Диаграмма состояния «Железо-цементит»» – 1 шт. 17. Контрольно-обучающий стенд диаграмма изотермического превращения аустенита – 1 шт. 18. Атлас макро- и микроструктур металлов и сплавов – 2 компл. 19. Плакаты с микроструктурами металлов и сплавов – 1 компл.</p>	<p>точный уровень оснащенности</p>
3		<p>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 3380 <i>Кабинет философии и истории</i></p>	<p>Специализированная мебель: 1. Парты двухместная – 18 шт.; 2. Стол аудиторный двухместный – 3 шт.; 3. Скамейки – 3 шт.; 4. Доска классная – 1 шт.; 5. Стол аудиторный на железном каркасе – 18 шт. Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: Комплект демонстрационных таблиц.</p>	

			Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	
4		<p>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 3381 <i>Кабинет истории</i> *Кабинет истории</p>	<p>Специализированная мебель: 1. Парта – 34 шт.; 2. Стол аудит. 9 шт.; 3. Скамьи – 7 шт. 4. Стол преподав. – 1 шт.; 5. Кафедра большая – 1 шт.; 6. Доска классная – 1 шт.; 7. Стол полум. – 1 шт.; 8. Корзина. Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс «Договор об информационной поддержке» от 25 февраля 2019 года). Комплект демонстрационных таблиц. Набор демонстрационного оборудования (мобильный): Ноутбук– 1 шт.; Проектор– 1 шт.</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>
5		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383</p>	<p>Специализированная мебель: 1. Стол письменный – 2 шт. 2. Стол компьютерн. – 8 шт. 3. Стул – 10 шт. 4. Мусорка – 1 шт. 5. Сейф – 1 шт. Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: 1. Персональный компьютер – 7 шт.; 2. Принтер – 1 шт.; 3. Сканер – 1 шт. •LinuxMint (GNUGPL); •Libre Office (GNU GPL); •Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License);</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 2020)**

№ 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	ИТОРИЯ	<p>Помещение для самостоятельной работы 46014, 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;</i> Читальный зал с выходом в Интернет</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (без срока действия)) информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>Тактильные таблички, предупреждающие знаки, доступные расширенные входы и пути движения, достаточный уровень освещенности</p>
2		<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 46014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240 <i>Лаборатория материаловедения</i> * Лаборатория материаловедения * Кабинет материаловедения</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная, стол однотумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол однотумбовый, стул Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: твердомеры Бринелля (ТШ), твердомеры Роквелла (ТК), твердомер Виккерса (ТП), микроскопы металлографические МИМ-6, микроскопы металлографические МИМ-7, микроскоп металлографический МИМ-8, микрошлифы для исследования сплавов, лупы для измерения диаметра отпечатка МПБ-2, контрольно-обучающий стенд «Диаграмма состояния «Железо-цементит»», контрольно-обучающий стенд диаграмма изотермического превращения аусте-</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 2021)**

№ 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	ИТОРИЯ	<p>Помещение для самостоятельной работы 46014, 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;</i> Читальный зал с выходом в Интернет</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотоумбовый, стулья, шкафы-витрины для Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (без срока действия)) информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>Тактильные таблички, предупреждающие знаки, доступные расширенные входы и пути движения, достаточный уровень освещенности</p>
2		<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 46014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240 <i>Лаборатория материаловедения</i> * Лаборатория материаловедения * Кабинет материаловедения</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная, стол однотоумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол однотоумбовый, стул Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: твердомеры Бринелля (ТШ), твердомеры Роквелла (ТК), твердомер Виккерса (ТП), микроскопы металлографические МИМ-6, микроскопы металлографические МИМ-7, микроскоп металлографический МИМ-8, микрошлифы для исследования сплавов, лупы для измерения диаметра отпечатка МПБ-2, контрольно-обучающий стенд «Диаграмма состояния «Железо-цементит»», контрольно-обучающий стенд диаграмма изотермического превращения аусте-</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>

			<p>нита, атласы макро- и микроструктур металлов и сплавов, плакаты с микроструктурами металлов и сплавов.</p>	
3		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, практических работ, работ по контролю и промежуточной аттестации. 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3380 <i>Кабинет философии и истории</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, доска классная, столы аудиторные на Железные Железные каркасы каркасы обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект набор демонстрационного оборудования (мобильный) набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>
4		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, практических работ, работ по контролю и промежуточной аттестации. 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381 <i>Кабинет истории</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум. Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект демонстрационных таблиц, набор демонстрационного оборудования (мобильный) набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>
5		<p>Помещение для самостоятельной работы. 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383</p>	<p>Специализированная мебель: столы письменные, столы компьютерные, стулья, сейф. Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры. <ul style="list-style-type: none"> • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (без средств) информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>

6		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, практических работ, проведения лабораторных работ, демонстраций, аттестации.</p> <p>ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385 Кабинет теоретической механики</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>
---	--	---	--	--

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 01.09.2022)**

№ 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	Культура речи и деловое общение	<p>Помещение для самостоятельной работы</p> <p>46014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237</p> <p><i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников;</i></p> <p><i>Читальный зал с выходом в Интернет</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одготумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p>	<p>Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения:</p> <p>Microsoft Office 2010 (лицензия – Academic, №№ 65677299 68319683 69559101 69766168 87550822 9879093834 V9414975</p> <p>• СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (дополнительный)).</p> <p>электронную информационно-образовательную среду Интернет;</p>
2		<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>46014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240</p> <p><i>Лаборатория материаловедения</i></p> <p>* Лаборатория материаловедения</p> <p>* Кабинет материаловедения</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная, стол одготумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол одготумбовый, стул черный.</p>	<p>Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: твердомеры Бринелля (ТШ), твердомеры Роквелла (ТК), твердомер Виккерса (ТП), микроскопы металлографические МИМ-6, микроскопы металлографические МИМ-7, микроскоп металлографический МИМ-8, микрошлифы для исследования сплавов, лупы для измерения диаметра отпечатка МПБ-2, контрольно-обучающий стенд «Диаграмма состояния «Железо-цементит»», кон-</p>

				трально-обучающий стенд диаграмма изотермического превращения аустенита, атласы макро- и микроструктур металлов и сплавов, плакаты с микроструктурами металлов и сплавов.
3		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, практических работ, проведения лабораторных работ,</p> <p>440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3380 <i>Кабинет философии и истории</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, доска классная, столы аудиторные на железном каркасе.</p>	<p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения:</p> <p>комплект набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>
4		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, практических работ, проведения лабораторных работ,</p> <p>440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381 <i>Кабинет истории</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум.</p>	<p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения:</p> <p>комплект набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>
5		<p>Помещение для самостоятельной работы,</p> <p>440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383</p>	<p>Специализированная мебель: столы письменные, столы компьютерные, стулья, сейф.</p>	<p>Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения:</p> <p>персональные компьютеры.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 01.09.2023)**

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Культура речи и деловое общение	<p>Помещение для самостоятельной работы</p> <p>46014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237</p> <p><i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников;</i></p> <p><i>Читальный зал с выходом в сеть Интернет</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p>	<p>Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения:</p> <p>Microsoft Office 2010 Microsoft Office 2010 Corel Draw 2010 Corel Photo Paint 2010 – Academic, №№ 65677299 68319683 69559101 69766168 87550822 9879093834 V9414975</p> <p>• СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бесплатный)). электронную информационно-образовательную среду Интернет;</p>
2		<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>46014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240</p> <p><i>Лаборатория материаловедения</i> * Лаборатория материаловедения * Кабинет материаловедения</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная, стол однотумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол однотумбовый, стул черный.</p>	<p>Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: твердомеры Бринелля (ТШ), твердомеры Роквелла (ТК), твердомер Виккерса (ТП), микроскопы металлографические МИМ-6, микроскопы металлографические МИМ-7, микроскоп металлографический МИМ-8, микрошлифы для исследования сплавов, лупы для измерения диаметра отпечатка МПБ-2, контрольно-обучающий стенд «Диаграмма состояния «Железо-</p>

				цементит»», контрольно-обучающий стенд диаграмма изотермического превращения аустенита, атласы макро- и микроструктур металлов и сплавов, плакаты с микроструктурами металлов и сплавов.
3		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3380 <i>Кабинет философии и истории</i>	Специализированная мебель: парты двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, доска классная, столы аудиторные на железном каркасе.	Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект Набор демонстрационного оборудования (мобильный)
4		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381 <i>Кабинет истории</i>	Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум.	Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект Набор демонстрационного оборудования (мобильный)
5		Помещение для самостоятельной 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383	Специализированная мебель: столы письменные, столы компьютерные, стулья, сейф.	Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры. • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 01.09.2024 г.)**

№ 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	История России	<p>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;</i> Читальный зал с выходом в Интернет</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p>	<p>Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные Microsoft Office License, тип лицензии – Academic, №№ 65677299 68319683 69559101 69766168 87550822 9879093834 V9414975 • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
2		<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная, стол одностумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол одностумбовый,</p>	<p>Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: твердомеры Бринелля (ТШ), твердомеры</p>

		<p>вых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240 <i>Лаборатория материаловедения</i> * Лаборатория материаловедения * Кабинет материаловедения</p>	<p>стул черный.</p>	<p>Роквелла (ТК), твердомер Виккерса (ТП), микроскопы металлографические МИМ-6, микроскопы металлографические МИМ-7, микроскоп металлографический МИМ-8, микрошлифы для исследования сплавов, лупы для измерения диаметра отпечатка МПБ-2, контрольно-обучающий стенд «Диаграмма состояния «Железо-цементит»», контрольно-обучающий стенд диаграмма изотермического превращения аустенита, атласы макро- и микроструктур металлов и сплавов, плакаты с микроструктурами металлов и сплавов.</p>
3		<p>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;</p>	<p>Специализированная мебель: парты двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, доска классная, столы аудиторные на железном каркасе.</p>	<p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>

		д. 30; аудитория 3380 <i>Кабинет философии и</i>		
4		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381 <i>Кабинет истории</i>	Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум.	Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: Набор демонстрационных таблиц, плакатов оборудования (мобильный)
5		Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383	Специализированная мебель: столы письменные, столы компьютерные, стулья, сейф.	Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры. • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интер-

6		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385 Кабинет теоретической механики</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО.</p>	<p>нет.</p> <p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: демонстрационный пакетов. оборудования (мобильный)</p>
---	--	---	--	--

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (редакция от 01.09.2025 г.)

№ 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	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
1	Культура речи и деловое общение	<p>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> <i>Отдел учета и хранения фондов</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p>	<p>Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры. • MSWindows 7 (46298560, 2009); • MSOffice 2010 (61403663, 2013); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной</p>	<p>Тактильные таблички, предупреждающие знаки, доступные расширенные входы и пути движения, достаточный уровень освещенности</p>

				поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	
2		Учебная аудитория для проведения 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 3240 <i>Лаборатория материаловедения</i>	Специализированная мебель: доска классная, стол однотумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол однотумбовый, стул черный.	Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: твердомеры Бринелля (ТШ), твердомеры Роквелла (ТК), твердомер Виккерса (ТП), микроскопы металлографические МИМ-6, микроскопы металлографические МИМ-7, микроскоп металлографический МИМ-8, микрошлифы для исследования сплавов, лупы для измерения диаметра отпечатка МПБ-2, контрольно-обучающий стенд «Диаграмма состояния «Железо-цементит»», контрольно-обучающий стенд диаграмма изотермического превращения аустенита, атласы макро- и микроструктур металлов и сплавов, плакаты с микроструктурами металлов и сплавов..	Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности
3		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 3380 <i>Кабинет философии и истории</i>	Специализированная мебель: парты двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, доска классная, столы аудиторные на железном каркасе.	Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект демонстрационного оборудования (мобильный)	Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности
4		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинар-	Специализированная мебель: парты, столы аудитор-	Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и	Доступные расширенные входы, достаточный уровень

	<p>ского 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 3381 <i>Кабинет истории</i></p>	<p>ные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум.</p>	<p>учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект демонстрационных таблиц, плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>освещенности</p>
5	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383</p>	<p>Специализированная мебель: столы письменные, столы компьютерные, стулья, сейф.</p>	<p>Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MSWindowsXP (18572459, 2004) илиMSWindows 10 (V9414975, 2021); • MSOffice 2007 (46298560, 2009) илиMSOffice 2019 (V9414975, 2021); • КОМПАС-3Dv15 (Лицензионное соглашение с ЗАО «АСКОН» о приобретении и использовании Комплекса автоматизированных систем «КОМПАС» № Нп-14-00047) (на ПК сWindowsXP); • интегрированная среда разработки программного обеспечения LAZARUS (лицензия GNU) (на ПК сWindowsXP); • кафедральныепрограммныеразработки; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). <p>Доступ в электронную информационно-образовательную</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>

				среду университета; Выход в Интернет.	
6		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 <i>Кабинет теоретической механики</i>	Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО.	Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект плакатов. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При этом последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером.

Программа состоит из шести разделов. Первый посвящен истории в системе социально-гуманитарных наук. В раздел включены основные понятия истории, методы изучения и методология, подходы к изучению истории, а также вспомогательные исторические дисциплины. Второй раздел отражает процесс становления государственности в Древнем мире и раскрывает проблему этногенеза восточных славян. Следующий раздел отражает процессы феодальной раздробленности на Руси, борьбу князей с золотоордынским игом, объединение русских земель вокруг Москвы, особенности средневековой европейской цивилизации. Последующие разделы связаны с становлением абсолютизма в России. И, наконец, шестой раздел посвящен России и миру в XX – XXI вв.

Основными видами теоретических учебных занятий по дисциплине «История (история России, всеобщая история)» являются лекции, практические занятия и самостоятельная работа.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Семинар представляет собой активный метод обучения, в применении которого преобладает продуктивно-преобразовательная деятельность будущих бакалавров. Он призван развивать и закреплять у обучающихся навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развёрнутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

Цель семинарских занятий:

-углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы;

-проверить эффективность и результативность самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом;

-привить обучающимся навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала в аудитории ,развить навыки самостоятельной исследовательской деятельности;

-выработать умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды.

Планы семинарских занятий подготовлены в соответствии с программой лекционного курса.

При изучении курса рекомендуется вести конспекты. Самостоятельная работа является важной частью изучения дисциплины: проработка лекционного материала, разбор практических занятий, проработка рекомендуемой литературы, подготовка к промежуточной аттестации.

Студентам рекомендуется:

– подробно конспектировать прослушиваемый курс лекций;

– прослушанный на лекциях материал, нуждается в закреплении, т.е. в повторном и вдумчивом прочтении, а при необходимости и самостоятельной проработке по учебным пособиям в день проведения лекции;

– изучать дисциплину систематически в течение всего учебного года, изучение дисциплины в сжатые сроки перед сессией не даст глубоких и прочных знаний;

– выбрав какое-либо учебное пособие, рекомендуемое преподавателем в качестве основного для определенной части курса, придерживаться данного пособия при изучении всей части или, по крайней мере, ее раздела. Замена одного пособия на другое в процессе изучения может привести к утрате логической связи между отдельными вопросами;

- пользоваться консультациями преподавателя в установленные для этого дни, по вопросам, возникающим в процессе подготовки к практическим занятиям;
- самостоятельную работу по изучению дисциплины подвергать систематическому самоконтролю, придерживаясь тех временных сроков, которые устанавливает преподаватель.

Готовясь к сдаче экзамена, студенту полезно повторять материал по вопросам. Прочитав вопрос, студент должен сначала вспомнить и обязательно кратко записать все, что он знает по этому вопросу, и лишь затем проверить себя по учебнику. Особое внимание нужно обратить на подзаголовки, главы или параграфы учебника, на правила и выделенный текст.

Студенту, готовящемуся получить на экзамене хорошую отметку, нужно составить четкий план подготовки. Достижение цели и чувство выполненного долга - мощный стимул.

Обязательно следует чередовать работу и отдых, например, 40 минут занятий, затем 10 минут – перерыв. В конце каждого дня подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы всех вопросов, которые были проработаны в этот день.

12 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ (ГЛОССАРИЙ)

Альтруизм (фр. *altruism* от лат. *alter* — другой) — этический принцип, заключающийся в бескорыстной заботе о «благое ближнего»; противопоставляется эгоизму.

Аргумент (лат. *argumentum* — рассказ, довод) — суждение (или совокупность взаимосвязанных суждений), посредством которого обосновывается истинность какого-либо другого суждения (или теории).

Аргументация (от лат. *argumentatio* — приведение аргументов) — приведение доводов или аргументов с целью изменить позицию или убеждение другой стороны.

Аскетизм — ограничение и подавление чувственных влечений и желаний, готовность к самоограничению для достижения религиозных или этических целей.

Благо (в этике) — синоним добра, все то, что имеет для человека и общества положительное значение.

Вежливость — моральное качество, характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения.

Вопрос — тип суждения, предполагающий недостаток информации о соответствующем объекте и требующий ответа, объяснения.

Гедонизм — этическая концепция, в которой содержание моральных требований сводится к получению наслаждения и избеганию страданий.

Гуманистическая концепция — этическая концепция, признающая человека высшей ценностью.

Деликатность (от лат. *delicatus* — нежный, тонкий, изысканный, изнеженный) — такая форма вежливости, которая проявляется с особой мягкостью, тонкостью, чуткостью в отношении людей.

Деловая беседа — устный контакт между людьми, связанными отношениями дела, специально организованный предметный разговор, направленный на решение деловых задач.

Деловая коммуникация — процесс взаимодействия деловых партнеров специфический обмен информацией интеллектуального и эмоционального содержания, значимой для участников общения для достижения целей совместной деятельности.

Деловая этика — исторически сложившаяся совокупность нравственных предписаний, норм, оценок, кодексов и научных теорий о должном поведении личности в деловой деятельности, вытекающих из социальных функций и обусловленных спецификой профессии.

Деловое общение — специфическая форма общения, определяющим содержанием которого является совместная деятельность людей, их общее дело.

Деловое письмо — вид документа, функцией которого является регулирование деловых отношений между организациями и деловыми партнерами.

Деловое совещание — форма совместного обсуждения вопросов с целью принятия решений по ним.

Деловые переговоры — форма общения между деловыми партнерами, направленная на совместное решение проблем, затрагивающих их интересы.

Деятельность — специфически человеческая форма активного отношения к окружающему миру, содержание которой составляет его целесообразное изменение и преобразование в интересах людей.

Диалог — обмен мыслями, идеями и предложениями в процессе беседы путем поочередных высказываний собеседников.

Динамика конфликта — ход развития конфликта под влиянием объективных и субъективных факторов.

Добро — то, что отвечает потребностям, интересам и надеждам людей, что приносит им благо.

Договор — документ, закрепляющий правовые отношения деловых партнеров.

Доказательство — процедура установления истинности некоторого утверждения путем приведения других утверждений, истинность которых не подлежит сомнению.

Долг — этическая категория, обозначающая нравственную обязанность человека перед другими людьми и обществом, государством, партией или социальной группой; выполняемую из побуждений совести или под влиянием общественного мнения.

Заповедь — моральная или политическая установка в форме поведения, исходящего от авторитетных лиц и организаций.

Зло — явление, противоположное добру; то, что противоречит потребностям, интересам, целям и идеалам людей, происходит не во благо им.

Идеал (лат. *idealis* от др.-греч. *idea* — образ, образец, норма) — идеальный образ, имеющий нормативный характер, определяющий способ и характер поведения, деятельности человека или социальной группы.

Идеал нравственный — представление о нравственном совершенстве, высший моральный образец.

Ирония (от др.-греч. *eironeia* — притворство) — отрицание или осмеяние, притворство; иносказание, когда истинным смыслом высказывания оказывается не прямо выраженный, а противоположный ему.

Коммуникация (от лат. *communicatio* — сообщение, передача) — общение, обмен мыслями, сведениями, идеями, передача того или иного содержания от одного субъекта к другому.

Компромисс (от лат. *compromissum*) — соглашение, основанное на взаимных уступках; стратегия поведения в конфликте, ориентированная на определенные уступки в обмен на уступки со стороны оппонента.

Конкуренция (от лат. *conspicere* — сталкиваться, соперничать) — одна из форм социального взаимодействия людей, заключающаяся в достижении целей в условиях их противоборства.

Конфликт (от лат. *conjectus* — совместный удар) — высшая форма развития противоречия, возникающего в процессе взаимодействия сторон, проявляющаяся в открытом столкновении мнений, позиций и сил.

Культура делового общения — установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов.

Культура общения — сложное интегральное понятие, определяющее качество и степень совершенства общения, включает в себя совокупность практических приемов, норм, правил общения.

Личность — понятие, обозначающее совокупность устойчивых социальных и психологических качеств человека, составляющих его индивидуальность.

Ложь — умышленное искажение действительного положения вещей.

Мораль — это духовно-практическая сторона общественной жизни, сложная ценностно-нормативная система, определяющая отношения и деятельность людей с позиций исторически меняющихся представлений о добре, зле, справедливости, долге на основе добровольного и осознанного выбора.

Моральная (нравственная) деятельность (практика) сфера морали, в которой реализуется моральное сознание и отношение, воплощаясь в конкретные дела.

Моральное (нравственное) сознание — это форма общественного и индивидуального сознания, включающая в себя совокупность моральных норм, принципов, ценностей, знаний, убеждений, идеалов, чувств, эмоций людей с точки зрения их представлений о добре и зле, чести и бесчестии, справедливости, долге и т.д.

Моральные нормы — правила поведения, которые устанавливаются в обществе в соответствии с моральными представлениями людей о добре и зле, справедливо-

сти и несправедливости, долге, чести, достоинстве и охраняются силой общественного мнения или внутренним убеждением.

Моральные (нравственные) отношения — вид общественных отношений, выражающий характер связи между личностью и обществом, коллективом, другим человеком на основе существующих моральных норм и понятий.

Моральные принципы — это обобщенное выражение моральных требований к человеку, которые направляют его в моральной практике, определяют характер отношения человека к миру и обществу.

Моральные ценности — элементы, которые признаются правильными, важными и должны приниматься индивидами и обществом в целом в качестве установленных норм морали.

Мотивация — побуждение, вызывающее психическую активность человека и определяющее ее направленность.

Мышление — высшая ступень психической, в том числе познавательной деятельности человека, опосредованное и обобщенное познание им явлений действительности.

Нравственность — понятие, употребляющееся в речи как синоним морали, а иногда — этики; практические действия, поступки и их последствия с точки зрения их духовной и моральной оценки.

Нравственная потребность — наивысшая степень нравственного сознания делового человека, характеризуется наличием потребности в соблюдении этических требований.

Нравственные убеждения — базирующаяся на опыте и знаниях уверенность делового человека в справедливости моральных требований.

Обратная связь — ответная реакция получателя на сообщение отправителя, выражение чувств и мыслей по поводу речи и поведения партнера по общению.

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

Объект управления — отдельный индивид или группы людей, на которые направлены систематические и планомерные воздействия субъекта управления.

Оптимизм (от лат. *optimus* — наилучший) — представление о том, что в мире господствует положительное начало, добро;

выражает доверительное отношение к миру и противостоит пессимизму.

Ответ — новое суждение, уточняющее или дополняющее исходную информацию в соответствии с поставленным вопросом.

Ответственность — понятие, означающее чувство и понимание человеком своего долга и обязанностей перед другими людьми, группами, обществом.

Патриотизм (от греч. *patria* — отечество) — любовь к родине, своему народу и его культуре, готовность служить своему отечеству.

Переговоры — форма деловой коммуникации, ориентированная на совместное обсуждение и решение проблем, затрагивающих интересы деловых партнеров.

Перфекционизм — установка, утверждающая, что высшей моральной ценностью является совершенство, которое включает, прежде всего, добродетели, а также развитие присущих человеку талантов и дарований.

Прагматизм — понятие, выражающее установку действовать в своих интересах, с выгодой, пользой для себя.

Профессиональная ответственность — понятие, которое отражает особое социальное и моральное отношение личности специалиста к другим людям, к обществу, характеризующееся выполнением нравственного долга.

Профессиональная совесть — это осознание долга, которая помогает специалисту посмотреть на содержание, результаты своего труда с позиций общечеловеческих нравственных ценностей.

Профессиональная честь — осознание работниками высокой социальной ценности, нужности и важности самоотверженного выполнения профессионального долга.

Профессиональная этика — совокупность норм, которые регулируют личное и профессиональное поведение людей в процессе трудовой деятельности.

Профессиональный долг — выступающее в качестве внутреннего переживания принуждение поступать в соответствии с потребностями, исходящими из ценностей, сформированных профессиональной деятельностью.

Профессиональный такт выражает способность и умение специалиста реализовывать нравственные ценности в конкретных жизненных условиях, особенно в условиях бизнеса, где объектом деятельности в конечном итоге является не материальный продукт, а сам человек.

Рефлексивное слушание — процесс активной расшифровки смысла сообщения в ходе беседы. Применяются такие способы расшифровки, как задаваемые вопросы, просьба повторить фразу, перефразирование сказанного собеседником, резюмирование.

Речь — исторически сложившаяся форма общения людей при помощи языка.

Риторика — наука об ораторском искусстве.

Руководство — персонифицированная деятельность должностного лица в организации, связанная с непосредственным управлением персоналом.

Ситон (буквально: созвучие, унисон, гармония) — знак искреннего принятия другого человека.

Слушание — процесс направленного восприятия человеком слуховых стимулов и приписывания им значения.

Слушание нерефлексивное — внимательное слуховое восприятие сообщения без вмешательства в речь говорящего.

Слушание рефлексивное — процесс расшифровки смысла сообщений и установления активной обратной связи с говорящим.

Совесть — свойство морального сознания, означающее внутреннюю убежденность человека в том, что является добром и злом; осознание ответственности за свое поведение.

Соперничество — стратегия поведения оппонента в конфликте, состоящая в ориентации на свои интересы, навязывание другой стороне предпочтительного для себя решения в открытой борьбе.

Сотрудничество — стратегия поведения в конфликте, заключающаяся в ориентации на совместный поиск решения, удовлетворяющего интересы всех сторон.

Справедливость — понятие о должном, содержащее требование соответствия деяния и воздаяния: в частности, соответствия прав и обязанностей, труда и вознаграждения, заслуг и их признания, преступления и наказания.

Средства общения — способы кодирования, передачи, переработки и расшифровки информации, передаваемой в процессе общения.

Средства общения вербальные (лат. *verbalis* — словесный) — способ передачи информации посредством речи.

Средства общения невербальные — внеязыковые формы и способы передачи информации через мимику, жесты, интонации голоса и т.д.

Средства управления — методы управления, которые представляют собой системный мер, используемых субъектом управления для воздействия на объект управления.

Стиль руководства — способ, система методов воздействия руководителя на подчиненных.

Стиль руководства директивный (авторитарный) — характеризуется высокой централизацией руководства, единоначалием в принятии решений, жестким контролем за деятельностью подчиненных.

Стиль руководства коллегиальный (демократический) — характеризуется стремлением руководителя к выработке решений совместно с подчиненными, распределением полномочий и ответственности между руководителем и подчиненными.

Стиль руководства попустительский (либеральный) — характеризуется минимальным участием руководителя в управлении коллективом.

Стоицизм — направление в античной философии, общим этическим положением которого было утверждение цели человеческой жизни как стремления к счастью, путь к которому лежит через отрешение от всех страстей.

Стратегия переговоров — наиболее общее перспективное планирование хода переговоров, ориентированное на достижение цели переговоров.

Субъект управления — руководитель, человек, наделенный властными полномочиями и осуществляющий управленческую деятельность.

Тактика — совокупность приемов и методов, определяющих способ осуществления задуманной стратегии.

Тактичность — чувство меры, позволяющее человеку точно улавливать границу в отношениях между людьми, нарушение которой вызывает обиду, раздражение и создает конфликтную ситуацию.

Толерантность — терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению и обычаям.

Тщеславие (от тщетный (напрасный) + слава) — социальнопсихологическое свойство личности, в котором выражается высокомерие, переоценка своих возможностей, стремление к почитанию и славе.

Убеждение — сознательное аргументированное воздействие на человека или группу людей с целью изменения их суждений, отношений, намерений или решений.

Убежденность — уверенность индивида в своей правоте, подтверждаемая соответствующими аргументами и фактами.

Уважение — отношение к человеку, основанное на признании его достоинств.

Управление — процесс воздействия на личность, группу людей или организацию, направленный на решение поставленной задачи.

Утилитаризм — этическая концепция, согласно которой моральная ценность поведения или поступка определяется его полезностью.

Ценность — то, что значимо для человека, социальных групп и общества для удовлетворения потребностей и реализации интересов.

Ценности общения — те эталоны должного, которые реализуются в процессе общения и определяют его с нравственной точки зрения.

Ценностные ориентации — ориентация людей на ту или иную систему материальных и духовных ценностей.

Цинизм (от др.-греч. *kinismos* — учение киников) — откровенное, вызывающе-пренебрежительное и презрительное отношение к нормам общественной морали, культурным ценностям и представлениям о благопристойности.

Эгоизм — поведение, целиком определяемое мыслью о собственной пользе, выгоде, когда индивид ставит свои интересы выше интересов других.

Эмпатия — постижение эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания, сочувствия, умение поставить себя на место другого.

Этика — философская дисциплина, изучающая мораль и нравственность: их принципы, развитие, нормы и роль в обществе.

Этика делового общения — исторически сложившаяся совокупность нравственных предписаний, норм, оценок, кодексов о должном поведении личности в деловом общении.

Этика управления — система нравственных норм, которые определяют поведение субъекта управления в любой управленческой ситуации.

Этикет — система норм и правил, регулирующих внешние формы поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения.

13 Согласование рабочей программы дисциплины «История (история России, всеобщая история)»

№	Наименование дисциплины, чтение которой опирается или соприкасается с данной дисциплиной	Кафедра	Дата и № протокола, виза заведующего кафедрой
---	--	---------	---

1	Культура речи и деловое общение, Философия	Философия, история и иностранные языки	14.05.2019 №9 
---	---	--	--

Составители рабочей программы:



И.В. Самойлова



И.Н. Мавлюдов

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины «Культура речи и деловое общение» одобренной методической комиссией Агрономического факультета (протокол №11 от 20.05.2019) и утвержденной деканом 20.05.2019 г.

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Культура речи и деловое общение

Направление подготовки
35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль) программы
Агробизнес

Квалификация
«Бакалавр»

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2019

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств дисциплины «Культура речи и деловое общение»
по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия
направленность (профиль) программы Лесное хозяйство
(квалификация выпускника «Бакалавр»)

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 26 июля 2017 г. № 706.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части блока.

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:

Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» в рамках ОПОП ВО, соответствуют ФГОС:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

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

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

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 35.03.04 Агрономия.

Содержание ФОС соответствует целям ОПОП ВО по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия.

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 «Культура речи и деловое общение» по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия направленность (профиль) программы Агробизнес (квалификация выпускника «Бакалавр») разработанного Самойловой И.В., доцентом кафедры «Философия, истории и иностранные языки» ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ соответствует ФГОС, что позволит при его реализации успешно провести оценку заявленных компетенций.

Эксперт:

Заместитель министра культуры и туризма,

кандидат исторических наук, доцент

И.Н. Мавлюдов

Министерство культуры и туризма
440026, г. Пенза, ул. Красная, 71.



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.

Содержание индикаторов и дескрипторов компетенций в рамках дисциплины Культура речи и деловое общение приведены в таблице 1.

Таблица 1.1 – Дисциплина «Культура речи и деловое общение» направлена на формирование компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИД-1 _{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	З1 (ИД-1 _{УК-3}) Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль и реализовать её в команде.
		У1 (ИД-1 _{УК-3}) Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.
		В1 (ИД-1 _{УК-3}) Владеть: способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.

	<p>ИД-4_{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>	<p>З1 (ИД-4_{УК-3}) Знать: способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>У1 (ИД-4_{УК-3}) Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>
		<p>В1 (ИД-4_{УК-3}) Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.</p>
		<p>З1 (ИД-3_{УК-4}) Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>
		<p>У1 (ИД-3_{УК-4}) Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и не-</p>

		официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
		В1 (ИД-3 _{УК-4}) Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
	<p>ИД-4_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; <p>критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>З1 (ИД-4_{УК-4}) Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.</p> <p>У1 (ИД-4_{УК-4}) Уметь: продемонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.</p> <p>В1 (ИД-4_{УК-4}) Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической</p>

		коммуникации общения.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИД-3 _{УК-5} Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	З1 (ИД-3 _{УК-5}) Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.
		У1 (ИД-3 _{УК-5}) Уметь: давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.
		В1 (ИД-3 _{УК-5}) Владеть: способностью обобщать особенности эволюции Процессов государственного развития.

2. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

№	Контролируемые разделы	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты	Наименование контрольного мероприятия
1	История возникновения культуры научной и профессиональной речи.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИД-1 _{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	<p>З1 (ИД-1_{УК-3}) Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль и реализовать её в команде.</p> <p>У1 (ИД-1_{УК-3}) Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.</p> <p>В1 (ИД-1_{УК-3}) Владеть: способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>	Вопросы и задания тестов, вопросы для дискуссии, темы докладов, вопросы к экзамену.

			<p>ИД-4_{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>	<p>З1 (ИД-4_{УК-3}) Знать: способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.</p>	
				<p>У1 (ИД-4_{УК-3}) Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>	
				<p>В1 (ИД-4_{УК-3}) Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.</p>	
		<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и ино-</p>	<p>ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>З1 (ИД-3_{УК-4}) Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>	

		<p>странном(ых) языке(ах).</p>		<p>У1 (ИД-3_{УК-4}) Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>	
			<p>ИД-4_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в 	<p>В1 (ИД-3_{УК-4}) Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>	
				<p>З1 (ИД-4_{УК-4}) Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.</p> <p>У1 (ИД-4_{УК-4}) Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академиче-</p>	

			<p>плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>ской коммуникации общения, нормы речевого этикета.</p> <p>В1 (ИД-4_{УК-4}) Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p>	
		<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>ИД-3_{УК-5} Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>З1 (ИД-3_{УК-5}) Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.</p> <p>У1 (ИД-3_{УК-5}) Уметь: давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.</p> <p>В1 (ИД-3_{УК-5}) Владеть: способностью обобщать особенности эволюции Процессов государственного развития.</p>	
2	Культура дело-	УК-3 Способен	ИД-1 _{УК-3} Понимает эффективность	З1 (ИД-1 _{УК-3}) Знать: страте-	Вопросы и

	<p>вой речи.</p>	<p>осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p>	<p>гии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль и реализовать её в команде.</p>	<p>задания тестов, вопросы для дискуссии, темы докладов, вопросы к экзамену.</p>
<p>У1 (ИД-1_{УК-3}) Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.</p>	<p>В1 (ИД-1_{УК-3}) Владеть: способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>				
<p>ИД-4_{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>	<p>З1 (ИД-4_{УК-3}) Знать: способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.</p>				
<p>У1 (ИД-4_{УК-3}) Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене ин-</p>					

				<p>формацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p> <p>В1 (ИД-4_{УК-3}) Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.</p>
		<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>З1 (ИД-3_{УК-4}) Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p> <p>У1 (ИД-3_{УК-4}) Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p> <p>В1 (ИД-3_{УК-4}) Владеть: нормами ведения деловой пере-</p>

				писки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	
			ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	З1 (ИД-4 _{УК-4}) Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	
				У1 (ИД-4 _{УК-4}) Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	
				В1 (ИД-4 _{УК-4}) Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	
	УК-5. Способен	ИД-3 _{УК-5} Умеет недискриминаци-		З1 (ИД-3 _{УК-5}) Знать: культур-	

		воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	онно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	ные особенности и традиции различных социальных групп. У1 (ИД-3 _{УК-5}) Уметь: давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса. В1 (ИД-3 _{УК-5}) Владеть: способностью обобщать особенности эволюции Процессов государственного развития.	
3	Культура деловой риторики.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИД-1 _{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	31 (ИД-1 _{УК-3}) Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль и реализовать её в команде. У1 (ИД-1 _{УК-3}) Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою	Вопросы и задания тестов, вопросы для дискуссии, темы докладов, вопросы к экзамену.

				роль.
				В1 (ИД-1 _{УК-3}) Владеть: способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.
			ИД-4 _{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	З1 (ИД-4 _{УК-3}) Знать: способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.
				У1 (ИД-4 _{УК-3}) Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
				В1 (ИД-4 _{УК-3}) Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.
	УК-4	Способен	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку	З1 (ИД-3 _{УК-4}) Знать: способы

		<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>ку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>		
				<p>У1 (ИД-3_{УК-4}) Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>		
				<p>В1 (ИД-3_{УК-4}) Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>		
			<p>ИД-4_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической комму-</p>	<p>31 (ИД-4_{УК-4}) Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академиче-</p>		

			<p>никации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; <p>критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>ской коммуникации общения, нормы речевого этикета.</p> <p>У1 (ИД-4_{УК-4}) Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.</p> <p>В1 (ИД-4_{УК-4}) Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p>	
		<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>ИД-3_{УК-5} Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>З1 (ИД-3_{УК-5}) Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.</p> <p>У1 (ИД-3_{УК-5}) Уметь: давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-</p>	

				исторического процесса.	
				В1 (ИД-3 _{УК-5}) Владеть: способностью обобщать особенности эволюции Процессов государственного развития.	

3. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Контрольные мероприятия и применяемые оценочные средства по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование контрольных мероприятий							
	Дискуссия, индивидуальное собеседование	Компьютерное тестирование	Решение задач, творческих заданий	Анализ конкретных ситуаций	Рефераты, доклады	Разработка проекта	Экзамен	
	Наименование материалов оценочных средств							
	Вопросы для дискуссии	Вопросы и задания тестов	Вопросы для коллоквиума	Кейсы	Темы докладов	Задания для проектов	Вопросы к зачету	Вопросы к экзамену

ИД-1 _{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	+	+	-	-	+	-	+	-
ИД-4 _{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	+	+	-	-	+	-	+	-
ИД-3 _{УК-3} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	+	+	-	-	+	-	-	+
ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодей- 	+	+	-	-	+	-	+	-

ствия.								
ИД-3 _{УК-5} Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	+	+	-	-	+	-	+	-

4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 4.1 – Показатели и критерии оценивания компетенции

Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
УК-3: СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ СОЦИАЛЬНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СВОЮ РОЛЬ В КОМАНДЕ					

З1 (ИД-1 _{УК-3}) Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль и реализовать её в команде.	Отсутствие знаний.	Фрагментарные представления о стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	Неполные представления о стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы о стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	Сформированные систематические представления о стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль и реализовывает её в команде.
У1 (ИД-1 _{УК-3}) Уметь: понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.	Не готов и не умеет понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.	Фрагментарное использование умений понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.	В целом успешные, но не систематически осуществляемые умения понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умений понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.	Успешное и систематическое умение понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять взаимодействие в команде, реализовывать свою роль.
В1 (ИД-1 _{УК-3}) Владеть: способами социального взаимодействия, спосо-	Отсутствие умений.	Фрагментарное использование способов социального взаи-	В целом успешные, но не систематически осуществляемые спосо-	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в спосо-	Успешное и систематическое умение использования способов социального взаимодейст-

бами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.		модействия, способов работы в команде, способов сотрудничества для достижения поставленной цели.	бы социального взаимодействия, способы работы в команде, способы сотрудничества для достижения поставленной цели..	бах социального взаимодействия, способах работы в команде, способах сотрудничества для достижения поставленной цели.	вия, способов работы в команде, способов сотрудничества для достижения поставленной цели.
31 (ИД-4 _{УК-3}) Знать: способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.	Отсутствие знаний.	Фрагментарное использование способов обмена информацией, знаниями и опытом; способов презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.	В целом успешные, но не систематически осуществляемые способы обмена информацией, знаниями и опытом; способы презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в способах обмена информацией, знаниями и опытом; способах презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.	Успешное и систематическое умение использования способов обмена информацией, знаниями и опытом; способов презентации результатов работы команды и взаимодействие с другими командами.
У1 (ИД-4 _{УК-3}) Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене информацией, зна-	Отсутствие умений.	Фрагментарное использование умений эффективно взаимодействовать с другими членами команды,	В целом успешные, но не систематически осуществляемые умения эффективно взаимодействовать с другими членами	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в умениях эффективно взаимодействовать с другими членами	Успешное и систематическое умение эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и

ниями и опытом, и презентации результатов работы команды.		участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	команды, участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	презентации результатов работы команды.
В1 (ИД-4 _{УК-3}) Владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.	Отсутствие умений.	Фрагментарное использование навыков взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.	В целом успешные, но не систематически осуществляемые умения навыков взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в умениях навыков взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.	Успешное и систематическое умение владения навыками взаимодействия с другими членами команды, устной и письменной речи для презентации и результатов работы, навыками работы в команде.
УК-4: СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ДЕЛОВУЮ КОММУНИКАЦИЮ В УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ФОРМАХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННОМ(ЫХ) ЯЗЫКЕ(АХ)					
31 (ИД-3 _{УК-4}) Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики	Отсутствие знаний.	Фрагментарные представления о способах ведения деловой переписки.	Неполные представления о способах ведения деловой переписки	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы о способах ведения деловой переписки	Сформированные систематические представления о способах ведения деловой переписки, учитывает осо-

официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.				реписки	бенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
У1 (ИД-3 _{УК-4}) Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Не готов и не умеет вести деловую переписку роль.	Фрагментарное использование умений вести деловую переписку	В целом успешные, но не систематически осуществляемые умения вести деловую переписку свою роль.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы вести деловую переписку.	Успешное и систематическое умение вести деловую переписку, учитывает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
В1 (ИД-3 _{УК-4}) Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, со-	Отсутствие умений.	Фрагментарное использование норм ведения деловой переписки, деловых переговоров.	В целом успешные, но не систематически нормы ведения деловой переписки, деловых переговоров.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в нормах ведения деловой переписки, деловых переговоров.	Успешное и систематическое умение использования норм ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультур-

циокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.					ные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
31 (ИД-4 _{УК-4}) Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	Отсутствие знаний.	Фрагментарное использование интегративных умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	В целом успешные, но не систематические знания интегративных умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в интегративных умениях использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	Успешное и систематическое умение использования интегративных умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.
У1 (ИД-4 _{УК-4}) Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	Отсутствие умений.	Фрагментарное использование умений демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	В целом успешные, но не систематически умения демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в умениях демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	Успешное и систематическое умение использования умений демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.

чевого этикета.		академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	коммуникации общения, нормы речевого этикета.	ва в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета.	этикета.
В1 (ИД-4 _{УК-4}) Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	Отсутствие умений.	Фрагментарное использование норм речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	В целом успешные, но не систематически нормы речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в нормах речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	Успешное и систематическое умение использования норм речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.
УК-5: СПОСОБЕН ВОСПРИНИМАТЬ МЕЖКУЛЬТУРНОЕ РАЗНООБРАЗИЕ ОБЩЕСТВА В СОЦИАЛЬНО-ИСТОРИЧЕСКОМ, ЭТИЧЕСКОМ И ФИЛОСОФСКОМ КОНТЕКСТАХ					
31 (ИД-3 _{УК-5}) Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.	Не имеет знаний.	Допускает существенные ошибки в знаниях культурных особенностей и традиций различных социальных групп.	Демонстрирует частичные знания культурных особенностей и традиций различных социальных групп.	Демонстрирует знания сущности культурных особенностей и традиций различных социальных групп.	Готов и умеет демонстрировать знания культурных особенностей и традиций различных социальных групп.
У1 (ИД-3 _{УК-5}) Уметь: давать	Отсутствие умений	Фрагментарное использование	В целом успешные, но не систематически	В целом успешные, но содержащие	Успешное и систематическое умение само-

<p>оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.</p>		<p>умений давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.</p>	<p>матически осуществляемые умения давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.</p>	<p>щие отдельные пробелы умения давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.</p>	<p>стоятельно давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.</p>
<p>В1 (ИД-3_{УК-5}) Владеть: способностью обобщать особенности эволюции Процессов государственного развития.</p>	<p>Не владеет навыками.</p>	<p>Допускает существенные ошибки при обобщении особенностей эволюции процессов государственного развития.</p>	<p>Демонстрирует частичные навыки при обобщении особенностей эволюции процессов государственного развития.</p>	<p>Демонстрирует сущность навыков при обобщении особенностей эволюции процессов государственного развития.</p>	<p>Раскрывает полное содержание навыков при обобщении особенностей эволюции процессов государственного развития.</p>

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

5.1 Вопросы для промежуточной аттестации (зачёт) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-3,4 УК-3, УК-4, УК-5.

1. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
2. Понятие общение. Виды и содержание общения.
3. Деловая беседа как основная форма делового общения.
4. Психология переговорного процесса.
5. Общие этические принципы делового общения.
6. Правила делового этикета.
7. Техники манипулирования сознанием человека.
8. Национальные особенности невербального поведения.
9. Понятие «деловое общение», его функции и виды.
10. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
11. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.
12. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.
13. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.
14. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия.
15. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-подтверждение, письмо-отказ, гарантийное письмо. Составление резюме.
16. Понятия имиджа, этикета и деловой этики.
17. Особенности ведения деловой беседы по телефону.
18. История ораторского искусства.
19. История развития делового этикета в России.
20. Психологические особенности публичного выступления: подготовка к выступлению; начало и завершение выступления.
21. Презентация как основная форма деловой коммуникации.
22. Понятие и структура конфликта. Виды и причины конфликтов.
23. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
24. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.
25. Имидж делового человека.
26. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
27. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
28. Особенности этикета в международных переговорах.

5.2 Вопросы для дискуссии по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-3,4 УК-3, УК-4, УК-5

Тема 1. «Профессиональная коммуникативная культура будущего специалиста»

Для обсуждения предлагаются три позиции:

- 1 Коммуникативные качества речи в структуре профессиональной коммуникативной деятельности специалиста.
- 2 Культура официально-деловой письменной речи.
- 3 Мастерство публичного выступления.

Контрольные вопросы:

1. Какие коммуникативные качества речи определяют культуру профессиональной речи?
2. Что представляются собой канцеляризмы в официально деловой письменной речи, их положительные и отрицательные стороны?
3. Каковы прямые и косвенные доказательства убеждающей речи?

Тема 2. «В споре все средства хороши»

Задание: Вам необходимо сформулировать свою позицию относительно заявленной темы и доказать другим участникам семинара свою правоту. Для этого изучите (используя ресурсы Интернет и доступные печатные материалы) мнения специалистов, известных людей и т.д.

Добавьте к этому списку любые факты и примеры, которые помогут доказать превосходство вашей позиции. Изучив материалы, составьте сообщение, отражающее ваше мнение. Будьте готовы при необходимости свободно высказываться, оперируя обнаруженными фактами.

Подготовка предполагает работу в небольших группах (10 студентов – 2 группы).

Тема 4. «Деловое письмо»

Позиции для обсуждения:

1. Деловое письмо как составная часть деловой коммуникации
2. Особенности деловой корреспонденции
3. Деловое письмо в контексте современного делового этикета.

Вопросы:

- 1 Когда рекомендуется прибегать к деловым письмам?
- 2 Какие функции выполняют письменные сообщения?
- 3 Каковы преимущества и недостатки письменных сообщений?

Тема 5. «Деловая беседа в структуре современного делового общения»

Позиции для обсуждения:

1. Технологии подготовки деловых бесед
2. Основные этапы деловой беседы
3. Актуальны ли сейчас деловые беседы?

Вопросы:

1. Что такое «культура речи», «деловая беседа», «этикет деловой беседы»?
2. Что представляет собой социальный статус человека и его положение в деловой беседе?
3. Что такое «Невербальная коммуникация» в деловой беседе, её плюсы и минусы?

5.3 Темы докладов по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-3,4 УК-3, УК-4, УК-5

1. Заимствования в современном русском языке.
2. Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка».
3. История русской графики.
4. Городское просторечие.
5. Проблемы сквернословия в русском языке.
6. Молодежный жаргон.
7. Компьютерный жаргон.
8. Важнейшие словари русского языка.
9. Роль старославянизмов в русском языке.
10. Речевой этикет: история и современность.
11. Мастера русского академического красноречия.
12. Взаимоотношения оратора и аудитории.
13. Типы ораторов.
14. Внешность оратора (поза, осанка, мимика, одежда).
15. Характеристика голоса оратора.
16. Язык жестов оратора.
17. «Краткое руководство к красноречию» (1747) М.В. Ломоносова.
18. «Опыт риторики» (1796) И.С. Рижского.
19. Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.
20. Тренировка памяти.
21. Национальные особенности делового общения.
22. Конфликт в деловом общении.
23. Спор как форма диалога.
24. Искусство вести переговоры.
25. Традиции парламентского красноречия в России.
26. Мастера судебного красноречия (П.С. Пороховщиков, А.Ф. Кони и др.)
27. Имидж современного российского делового человека.
28. История российского предпринимательства и деловая культура.
29. Этапы формирования официально-делового стиля.
30. Организация речевого взаимодействия: принципы коммуникации Дж.Н. Лича и Г.П. Грайса.
31. Деловое общение: кодекс, национальные особенности.
32. Основные тенденции развития русского языка конца XX – начала XXI века.
33. История возникновения научного стиля.
34. Композиционные принципы научных текстов.
35. Методы логической организации научной информации.
36. Речевой этикет в историческом и этнокультурном аспекте.
37. Особенности этикета делового общения.
38. Как проводить деловые беседы.
39. Речевой этикет телефонного разговора.

40. Сферы и правила использования в деловом общении визитных карточек.
41. Языковые штампы и клише.
42. Основные типы служебных документов. Унификация служебных документов.
43. Использование электронных средств в деловой коммуникации.
44. Реклама в деловой речи.
45. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
46. Презентация как вид делового общения.
47. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
48. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
49. Проблема лидерства и деловые отношения.
50. Стресс и его влияние на процесс делового общения.

5.4 Вопросы и задания тестов по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-3,4 УК-3, УК-4, УК-5

1. Коммуникация понимается как совместная деятельность участников коммуникации, в ходе которой вырабатываются общий взгляд на вещи и действия с ними в рамках:

- а) технократического подхода;
- б) деятельностного подхода;**
- в) когнитивного подхода;
- г) мотивационного подхода.

2. Деловые коммуникации которые направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения оперативно-служебных задач, называются:

- а) доверительные;
- б) официальные;**
- в) вертикальные;
- г) диагональные.

3. Принцип кодекса делового общения, смысл которого можно выразить словами: «Твой вклад должен быть таким, какого требует совместно принятое направление разговора»:

- а) кооперативности;**
- б) достаточности информации;
- в) качества информации;
- г) целесообразности.

4. Речь, реализуемая различными графическими или техническими средствами и воспринимаемая зрительно:

- а) внутренняя речь;
- б) внешняя речь;
- в) письменная речь;**
- г) устная речь.

5. Движение мышц лица, отражающее внутреннее эмоциональное состояние, способное предоставить истинную информацию о том, что переживает человек

- а) мимика;**
- б) пантомимика;
- в) кинесика;
- г) такесика.

6. О чем свидетельствует прикладывание рук к груди и прерывистое прикосновение к собеседнику:

- а) о расположении к нему;**
- б) неискренности по отношению к нему;

- в) доминировании над ним;
- г) неуверенности в общении с ним.

7. Дистанция в общении с человеком от 1,2 до 3 метров, которая устанавливается в случаях, когда общение происходит с незнакомым человеком:

- а) интимная;
- б) личная;
- в) социальная;**
- г) публичная.

8. Если собеседник, говоря с вами, отводит глаза, то вы делаете вывод о его:

- а) нечестности;**
- б) неуверенности в себе;
- в) комплексе неполноценности;
- г) сосредоточенности.

9. Большинство используемых жестов и поз:

- а) передаются из поколения в поколение;
- б) заучены с детства от родителей;
- в) подсмотрены у других и заучены;
- г) имеют национально-культурную специфику;**

10. Как называется процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающим достижение определенного результата:

- а) деловые совещания и собрания;
- б) публичные выступления;
- в) деловые переговоры;**
- г) деловая беседа.

11. При каком методе ведения переговоров достигается согласие между партнерами:

- а) вариационном методе;
- б) методе сотрудничестве;**
- в) компромиссном методе;
- г) методе интеграции.

12. Регламентированный процесс записи информации, обеспечивающий её юридическую силу – это...

- а) трафаретизация,
- б) документирование,**
- в) конспектирование,
- г) создание художественного произведения.

13. Деловое письмо: На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001 - это

- а) письмо-ответ;
- б) письмо-подтверждение;**
- в) письмо-напоминание;
- г) письмо-просьба.

14. Деловое письмо: Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45. - это

- а) письмо-ответ;
- б) письмо-подтверждение;
- в) письмо-напоминание;
- г) письмо-просьба.**

15. Деловое письмо: С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас. - это

- а) письмо-напоминание;
- б) сопроводительное письмо;
- в) письмо-подтверждение;
- г) письмо-извещение.**

16. Качество речи, призванное регулировать речевое поведение:

- а) уместность
- б) логичность**
- в) строгость

17. Немотивированное употребление одних и тех же слов в составе одного предложения или нескольких предложений, расположенных рядом, называется:

- а) многословием
- б) лексическими повторами
- в) тавтологией**

18. Если различия между СМИ основаны на различии используемых в них кодов, знаковых комплексов, то в периодической печати представлена:

- а) единичная знаковая система: язык в устной форме
- б) триада: устная речь + естественные звуки + музыка**
- в) двоичная знаковая система: язык в письменной форме и иконические знаки

19. Синтез народно-разговорного языка и церковнославянского языка осуществил:

- а) Ломоносов**
- б) Лермонтов
- в) Пушкин

20. Закон ... гласит, что из двух противоречащих суждений одно должно быть истинным, а другое ложным, и не может быть третьего суждения, истинного по отношению к тому же предмету в то же самое время:

- а) достаточного основания
- б) взаимозаменяемости
- в) **исключенного третьего**

21. Современный русский язык существует в нескольких формах, среди которых ведущую роль играет:

- а) просторечие
- б) **литературный язык**
- в) литературно-разговорный язык

22. Такое качество речи, как ..., обуславливают законы тождества, непротиворечия, исключенного третьего, достаточного основания:

- а) последовательность
- б) доступность понимания
- в) **логичность**

23. Речь городского малообразованного населения называется:

- а) **просторечие**
- б) жаргон
- в) диалект

24. Жанр письменной разговорной речи, формирующийся общим миром чувства-мысли адресанта и адресата, актуальностью одних и тех же обстоятельств:

- а) письмо
- б) текст выступления
- в) записка +

25. Овладение ... является лингвистическим условием логичности речи:

- а) теорией аргументации
- б) эвристикой
- в) логикой изложения +

26. Как называется жанр разговорной речи, в котором преобладает монологическая форма речи внутри диалога или полилога:

27. Где допустимо использование диалектизмов, грубо-просторечных выражений, жаргонизмов?

28. Как называются ошибки, появляющиеся в результате нарушения правил правописания?

29. Назовите, кто впервые в зависимости от стилистической характеристики языковых единиц разграничил стили литературного языка?

30. Как называются ошибки, наблюдающиеся в образовании форм слов, в построении словосочетаний и предложений?

31. Как называются ошибки, появляющиеся в результате смешения паронимов, неправильности или неточности в употреблении отдельных слов, незнания точного значения слов, неуместного использования их в речи?

32. Как называется документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, называется?

33. Как называется лексика, употребляемая в определенной местности?

34. Разговоры, происходящие между участниками, имеющими разные социально-ролевые характеристики, например, между отцом и сыном, между соседями, имеющими разный общественный статус, относятся к разговорам _____.

35. Как называется жанр разговорной речи, так же как и рассказ, являющийся по преимуществу монологической речью, которая учитывает все компоненты прагматической ситуации (в том числе память)?

36. Стандартизация типовой документации проявляется в том, что большая часть текстов делового характера представляют собой _____.

37. Чередование стандарта и экспрессии — неотъемлемая черта какого стиля?

38. Если нарушается закон тождества, то это приводит к такой логической ошибке, как _____.

39. Как складываются нормы литературного языка?

40. Какие аспекты речевой деятельности изучаются дисциплиной «Культура речи»?

41. Законы современной деловой риторики предписывают _____.

42. Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его _____.

43. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой _____.

44. Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его, ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется _____.

45. Преимущественное восприятие информации в виде зрительных образов характерно для _____.

46. Социальный статус участников общения, их возраст, пол, характер, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций аспекта культуры речи.

47. Активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга — это _____.

48. Партнер, оперирующий путаной информацией и полуистинами, использует метод _____.

49. Метод, используемый инициатором диалога, называется _____.

50. Аргументация с помощью фактов, цифровых примеров и сведений, являющихся основой доказательства собственной позиции или опровержения доводов партнера, называется _____.

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 **УК-3, УК-4, УК-5** по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведённых в паспорте фонда оценочных средств (табл. 2.1.)

Задания носят практико-ориентированный комплексный характер и направлены на формирование и закрепление компетенций.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, для совершенствования методики освоения новых знаний. Данный контроль проводится в течение всего семестра с целью взаимобратной связи преподавателя и студента для своевременной обратной связи, для коррекции обучения и для активизации самостоятельной работы.

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;
- экзамен.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде *умений* (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения)

- доклады.

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:

- дискуссии;

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

Текущий контроль успеваемости в форме компьютерного тестирования возможен после и в процессе изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» (УК-3, УК-4, УК-5).

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 75 % 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*.

6.2 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме зачёта.

Зачёт преследуют 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.

Зачёт сдаётся в периоды экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются приказом ректора на основании графика учебно-воспитательного процесса.

Расписание зачётов составляется уполномоченным лицом (заместитель декана по учебной работе, декан), утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся образовательной организации не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

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

Обучающиеся, которым по их заявлению и на основании решения ученого совета факультета Образовательной организации разрешено свободное посещение учебных занятий, сдают зачёты в период экзаменационной сессии.

Форма проведения зачёта (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для зачёта 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 зачёта по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для зачёта выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

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

Зачёты принимаются, как правило, лекторами, читающими дисциплину у студентов данного потока. Зачёт может проводиться с участием нескольких преподавателей, читавших отдельные разделы курса дисциплины, по которому установлен один зачёт, при этом за зачёт проставляется одна оценка. В случае невозможности приема зачёта лектором данного потока экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

В процессе сдачи зачёта, экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Во время зачёта экзаменуемый имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к зачёту экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачёта) 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 экзамен, взял билет

и отказался от ответа, то в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» 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 экзамен (зачет);

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

Нарушения обучающимся дисциплины на зачётах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Присутствие на зачёте посторонних лиц не допускается.

- по результатам зачёта в экзаменационную ведомость выставляются оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Зачётная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. В Образовательной организации используются формы зачётной ведомости, установленные автоматизированной системой управления «Спрут» (подсистема «Студент»).

Зачётная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Образовательной организации; 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.

Зачётная ведомость для оформления результатов сдачи зачёта содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи зачёта (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», численность не допущенных к сдаче экзамена, численность не явившихся студентов, средний балл по группе).

Зачётные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя – экзаменатора.

Неявка на зачёт отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные

документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании зачёта преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и в день проведения зачёта представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета.

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

При выставлении оценки преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи экзамена. Оценка за зачёт выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в период экзаменационной сессии.

При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Образовательной организации.

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 обучающегося, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Образовательной организации на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительной оценки, пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается.

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 по должности. Оценка, выставленная комиссией по итогам пере-

сдачи экзамена, является окончательной; результаты экзамена оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела Образовательной организации и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачёта оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена или 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 или экзамена без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Перед промежуточной аттестацией по дисциплине «Культура речи и деловое общение» студенты должны прослушать курс лекций и выполнить задания практических занятий в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины, выполнить рефераты и пройти компьютерное тестирование.

У каждого студента должен быть в наличии конспект лекций. Качество конспектов и их полнота проверяются ведущим преподавателем.

Зачёт дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводится в устной форме. Основная цель проведения зачёта – проверка уровня усвоения компетенций (УК-3, УК-4, УК-5), приобретенных в процессе изучения дисциплины.

Регламент проведения зачёта.

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

Порядок проведения устного экзамена.

Преподаватель, проводящий зачёт проверяет готовность аудитории к проведению зачёта, оглашает порядок проведения зачёта, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачёта.

Очередность прибытия обучающихся на зачёт определяют преподаватель и староста учебной группы. Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе экзаменационных 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 экзаменационного билета. Во время экзамена 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.

По результатам сдачи зачёта с оценкой преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на зачёте с оценкой осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов. При выставлении оценки преподаватель 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 семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Знания и умения, навыки по сформированности компетенций (УК-3, УК-5) при промежуточной аттестации (зачёт с оценкой) оцениваются «отлично», если студент:

- показывает высокий уровень компетентности;

- отвечает на все вопросы билета, а также на дополнительные вопросы преподавателя, подчеркивая при этом самое существенное;

- умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное;

- четко формирует ответы;

- имеет твердые навыки, обеспечивающие решение задач дальнейшей профессиональной деятельности.

Знания и умения, навыки по сформированности компетенций оцениваются «хорошо», если студент:

- показывает достаточный уровень компетентности;

- владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме;

- самостоятельно или при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета, не всегда выделяет существенное;

- умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

Знания и умения, навыки по сформированности компетенций оцениваются «удовлетворительно», если студент:

- с разной степенью полноты отвечает на вопросы билета (пытается дать правильный ответ);
- в процессе ответов допускаются ошибки;
- проявляет слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- не проявлял особой активности в течение семестра.

Знания и умения, навыки по сформированности компетенций оцениваются «неудовлетворительно», если студент:

- показывает низкий уровень компетентности;
- не может ответить на вопросы билета, не знает основных терминов, не работал в течение семестра;
- проявляет слабые знания лекционного материала;
- не освоил обязательного минимума знаний предмета;
- показывает слабый уровень профессиональных знаний;
- затрудняется при анализе практических ситуаций.

6.3 Процедура и критерии оценки знаний и умений при текущем контроле успеваемости в форме доклада.

Доклад – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Доклад – 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 доклада – формирование у студентов навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов.

Задачами написания доклада 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) доклада:

- 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.

Виды докладов

По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты)
	Индикативные (рефераты-резюме)
По количеству реферируемых источников	Монографические
	Обзорные

Реферат является оценочным средством для определения объема знаний и умений обучающегося по компетенциям УК-3, УК-4, УК-5.

Тема доклада выбирается студентами из перечня, приведенного в фонде оценочных средств, выложенном в электронно-образовательной среде образовательной организации по дисциплине «Культура речи и деловое общение». Объем доклада должен составлять 15-20 страниц машинописного текста. Доклад 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 доклада:

- 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.

Доклад оценивается исходя из установленных показателей и критериев оценки реферата.

Шкала оценивания доклада.

Оценка доклада осуществляется на основе аналитической или интегральной (целостной) шкалы оценивания. Интегральная (целостная) шкала рассматривает работу в целом, а не по аспектам. Учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности. Если используется бальная оценка, то баллы могут быть переведены в оценки успеваемости следующим образом.

Доклад оценивается по 100 бальной шкале:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

6.4 Процедура и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости в форме дискуссий

Выполнение обучающимися задания данного вида позволяют преподавателю оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые по-

нтия, 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.

Дискуссии как средство текущего контроля успеваемости, организуется преподавателем, как специальная беседа с обучающимся (группой обучающихся) по контрольным вопросам, которые выдаются студентам для самостоятельной подготовки по дисциплине «История (история России, всеобщая история)».

Дискуссия проводится, как правило, после завершения определенного цикла практических работ. В ходе дискуссий преподаватель определяет уровень усвоения обучающимся, теоретического материала и его готовность к решению практических заданий.

При проведении дискуссий преподаватель может использовать любые методические материалы по тематике: схемы, плакаты, таблицы и т.д.

Правила проведения дискуссии (УК-3, УК-4, УК-5):

Коллектив студентов делится на группы по 2-3 человека. Между группами распределяются вопросы, представляющие собой различные концепции или подходы к решению основной проблемы. Дается 20 минут на выработку аргументации и формулирование групповой позиции в ходе свободной беседы в своих группах. Обязательно использование положений и категорий философии для анализа и оценивания различных фактов и явлений. Затем представитель от каждой группы выступает с 5-ти минутным докладом, в котором излагает защищаемую концепцию и отвечает с помощью участников своей группы на вопросы студентов из других групп и преподавателя. В заключение, преподаватель комментирует результаты работы малых групп.

Круглый стол, мини-конференция – занятие проводится в форме общегрупповой дискуссии, в которой каждый студент представляет индивидуальное мнение по заданной проблеме после соответствующей самостоятельной подготовки. Студенты после доклада свободно обмениваются мнениями. Преподаватель направляет дискуссию и побуждает к обсуждению менее активных студентов наводящими вопросами. Любая дискуссия должна строиться в соответствии с нормами профессиональной и деловой этики и этикета.

6.5 Процедура и критерии оценки знаний, умений и 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".

Проведение 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, к которым 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 обучающимся 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, определенной 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.

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

6.6 Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме экзамена

Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме экзамена 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 в тестовой фор-

ме. 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 ЭИ-

ОС (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 «Подключится 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 («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».

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.

Внимание! 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, выставляя итоговую оценку.

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи экзамена. Оценка за экзамен 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 экзамена, зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

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 экзамена, если средний балл составил:

- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче экзамена:

- до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);
- с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);
- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Педагогическим работником данные критерии могут быть скорректированы пропорционально максимальной оценки за тест.

Порядок апелляции

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают экзамен 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.

Составитель: _____ И.В. Самойлова
(подпись)