

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии факультета
среднего профессионального
образования (колледжа)

(И.В. Гаврюшина)

«18» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
среднего профессионального
образования (колледжа)

(Т.Н. Чуворкина)
«18» февраля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05. Психология общения

Специальность
38.02.06 Финансы

Программа подготовки специалистов среднего звена
на базе среднего общего образования

(программа базовой подготовки)

Квалификация
«Финансист»

Форма обучения – очная

Пенза – 2019

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65.

Составитель рабочей программы:

доцент _____
(уч. степень, ученое звание)


Ю.Ю. Рассыпнова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)


(подпись)

И.В. Павлова
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
«Управление, экономика и право»
(наименование кафедры)

«11» февраля 2019 года, протокол № 12

Заведующий кафедрой:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)


(подпись)

О.А. Столярова
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
факультета СПО (колледжа)
(наименование факультета)

«18» февраля 2019 года, протокол № 5
Председатель методической комиссии

факультета СПО (колледжа)
(наименование факультета)


(подпись)

И.В. Гаврюшина
(инициалы, Ф.)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Психология общения»
38.02.06 Финансы

Рабочая программа дисциплины **«Психология общения»** является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.06 Финансы** (программа базовой подготовки, квалификация специалист).

Представленная на рецензию рабочая программа, составленная доцентом кафедры «Управление, экономика и право» Ю.Ю. Рассыпновой, соответствует требованиям к содержанию подготовки специалистов на базе среднего профессионального образования (СПО), определенных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.06 Финансы**. Представленный в программе материал в полной мере отвечает положению о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ СПО.

В программе полностью отражены требования к результатам освоения дисциплины, ее структура и содержание, образовательные технологии, оценочные средства. Особо следует отметить наличие разработанных практических заданий, рекомендаций по использованию интерактивных форм обучения (дискуссий) с подробным описанием, а также тестовых вопросов, что позволит реализовать компетентностный подход в изучении данной дисциплины. В программе в достаточной степени отражено современное учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Знания и умения, полученные обучающимися в процессе освоения дисциплины «Психология общения» позволят с успехом реализовать поставленные задачи в своей профессиональной деятельности.

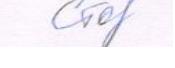
Рецензируемая рабочая программа, полностью отвечает требованиям, предъявляемым к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена, рекомендуется для реализации программы СПО по специальности **38.02.06 Финансы** и может быть использована в учебном процессе ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ.

К.э.н., доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»



Павлова И.В.

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Психология общения»**

п/п	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	Новая редакция раздела РП № 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» (в части контрольных мероприятий) с учетом использования дистанционного обучения и дистанционных методов текущего контроля	16.03.20, протокол № 15 	23.03.20, протокол № 8 	
2	Новая редакция раздела ФОС «Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины» (в части процедуры и критерии оценки знаний) с учетом использования дистанционных методов обучения и дистанционных методов текущего контроля			24.03.20
3	Новая редакция таблицы № 4 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	25.08.20, протокол № 25 	31.08.20, протокол № 9 	01.09.20
5	Новая редакция таблицы № 10 «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменений состава электронных СПС и содержания официальной статистики Росстат и Пензастат			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Психология общения»

№ п/п	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
6	Новая редакция таблицы «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса» с учетом изменений состава электронных СПС	30.08.21, Протокол № 22 <i>Соф</i>	31.08.21 протокол №9 <i>Леон</i>	01.09.21
7	Новая редакция таблицы №4 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			

Продолжение

№ п/п	Раздел	Изменения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
8	Раздел 1 Подраздел 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	Изменение редакции компетенции ОК 06	25.10.2021 Протокол № 5а 	25.10.2021 Протокол № 2 	27.10.2021

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Психология общения»**

№ п/п	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
9	Новая редакция списка основной литературы (таблица № 5)	29.08.22, Протокол № 23	31.08.2022, протокол №13	01.09.2022
10	Новая редакция таблицы № 10 «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем»			
11	Новая редакция таблицы № 3 «Материально-техническое обеспечение дисциплины»			

Продолжение

№ п/п	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
12	Новая редакция таблицы 4 «Материально-техническое обеспечение дисциплины»			
13	Новая редакция списка основной литературы (таблица 5)	29.08.2023 Протокол № 21 	30.08.2023 Протокол № 13 	01.09.2023
14	Новая редакция таблицы 10 «Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса»			

Продолжение

№ п/п	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
15	Новая редакция Раздела 1 Подраздела 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины с учетом изменений редакции компетенций ОК 01- ОК 04, ОК 06			
16	Новая редакция списка основной литературы (таблица 5)			
17	Новая редакция таблицы 10 «Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса»	26.08.2024 г протокол № 19 	28.08.2024 Протокол № 12 	01.09.2024
18	Новая редакция Приложения №1 Фонд оценочных средств по дисциплине Раздела 1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Раздела 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины (подразделы 3.1- 3.4) с учетом изменений перечня общих компетенций			

Продолжение

№ п/п	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
19	Новая редакция списка основной литературы (таблица 5)	29.08.2025 г протокол № 24 	29.08.2025 Протокол № 13 	01.09.2025

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОГСЭ.05. Психология общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу (ОГСЭ.05.) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина направлена на формирование общих компетенций (ОК) : ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК06, ОК09.

Общие компетенции, включают в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в

профессиональной деятельности;

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются
умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
OK01 OK02 OK03 OK04 OK06 OK09	<p>применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;</p> <p>уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного существования в группе;</p> <p>находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;</p> <p>уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;</p> <p>грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;</p> <p>применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;</p> <p>выявлять конфликтогены;</p> <p>уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</p>	<p>целей, структуры и средств общения;</p> <p>психологических основ деятельности коллектива;</p> <p>психологических особенностей личности;</p> <p>роли и ролевых ожиданий в общении;</p> <p>техник и приемов общения, правил слушания;</p> <p>правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;</p> <p>механизмов взаимопонимания в общении;</p> <p>источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</p> <p>особенностей конфликтной личности;</p> <p>нравственных принципов общения</p>

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (редакция от 27.10.2021)

Дисциплина направлена на формирование общих компетенций (ОК) ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.

Общие компетенции, включают в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
OK01 OK02 OK03 OK04 OK06 OK09	<p>применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;</p> <p>уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного существования в группе;</p> <p>находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;</p> <p>уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;</p> <p>грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;</p> <p>применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;</p> <p>выявлять конфликтогены;</p> <p>уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</p>	<p>целей, структуры и средств общения;</p> <p>психологических основ деятельности коллектива;</p> <p>психологических особенностей личности;</p> <p>роли и ролевых ожиданий в общении;</p> <p>техник и приемов общения, правил слушания;</p> <p>правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;</p> <p>механизмов взаимопонимания в общении;</p> <p>источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</p> <p>особенностей конфликтной личности;</p> <p>нравственных принципов общения</p>

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (редакция от 01.09.2024)

Дисциплина направлена на формирование общих компетенций (ОК) ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06.

Общие компетенции, включают в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
OK01	– применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими;	– необходимая терминология, основы и сущность профессионального самоопределения;
OK02		– простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека:
OK03		– современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;
OK04		– основные принципы и технологии выбора профессии;
OK06	– использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения;	– методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.
	– на основе анализа современного рынка труда и требований специальности осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения;	
	– планировать и составлять временную перспективу своего будущего;	
	– успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде.	

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающихся – 32 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 30 час.;
- самостоятельная работа обучающихся – 2 час.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 – Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка – всего	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка – всего	30
в том числе:	
лекционные занятия	12
практические занятия	18
Консультации	-
Самостоятельная работа обучающегося	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Психология как центральное составляющее звено знаний о человеке			
Тема № 1.1. Взаимосвязь общения и деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общение - основа человеческого бытия.</p> <p>Понятие об общении в психологии. Категории «общения» и «деятельности» в психологии. Формы общения: непосредственное, опосредованное; прямое, косвенное; межличностное, массовое. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое.</p> <p>Тематика практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие. собеседование по вопросам лекции</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций; работа с литературой; Интернет-ресурсами; подготовка к групповой дискуссии.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 09
Раздел 2. Цели, функции, виды и уровни общения			
Тема № 2.1. Структура общения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Цели общения. Структура общения. Общение как форма взаимодействия. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения</p> <p>Тематика практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие. Определение видов общения</p> <p>Групповая дискуссия «Особенности общения в современном мире»</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 09

Раздел 3. Механизмы взаимопонимания в общении				
Тема № 3.1. Механизмы взаимопонимания в общении	Содержание учебного материала	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 09	
	Механизмы взаимопонимания в общении. Идентификация, эмпатия, рефлексия. Механизмы «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания» и их роль в процессе общения. Понятие об «аттракции» и ее влияние на развитие процесса общения. Факторы, влияющие на возникновение и развитие «аттракции».			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие. Характеристика механизмов «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания». Их роль в процессе общения			
Раздел 4. Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения		2		
Тема № 4.1. Типы собеседников	Содержание учебного материала	1	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 09	
	Типы собеседников. Правила ведения беседы. Техники для выявления скрытых мотивов и интересов собеседников. Правила слушания. Техники поведения в ситуации конфликта, просьбы и отказа. Техники влияния и противодействия.			
Тема № 4.2. Техники активного слушания	Содержание учебного материала	1	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 09	
	Техники активного слушания. Техники налаживания контакта. Активные методы повышение коммуникативной компетентности: Т-группы, группы личностного роста, группы сенситивности			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие. Разработка правил эффективного общения. Развитие техники установления контакта и активного слушания.			
Раздел 5. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов		2		
Тема № 5.1.	Содержание учебного материала	2	OK 01, OK 02,	

Конфликты: причины, динамика, способы разрешения	Понятие «конфликта». Причины конфликтов в общении. Виды конфликтов: внутренние и внешние, межличностные и межгрупповые, социальные, потенциальные и актуальные, прямые и опосредованные, конструктивные и деструктивные, вертикальные и горизонтальные, предметные и личностные, ролевые, мотивационные. Структура конфликта. Объект конфликтной ситуации, цели, субъективные мотивы его участников, оппоненты, конкретные лица, являющиеся его участниками. Подлинные причины, которые важно суметь отличить от непосредственного повода столкновения. Стадии протекания конфликта		OK 03, OK 04, OK 06, OK 09
Тема № 5.2. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях	Тематика практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие. Определение уровня конфликтности личности. Способы реагирования в конфликте (Опросник К. Томаса).	2 2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 09
	Групповая дискуссия Использование приемов урегулирования конфликта. Упражнения по предупреждению конфликта	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций; работа с литературой; Интернет-ресурсами; подготовка к групповой дискуссии.	1	
Промежуточная аттестация		-	
Самостоятельная работа		2	
Всего:		32	

Таблица 2.3 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в образовательном процессе

Вид занятия (Лек, Пр, Лаб)	Используемые формы и рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3
<i>Пр</i>	Групповая дискуссия «Особенности общения в современном мире»	2
<i>Пр</i>	Групповая дискуссия «Манипуляции в общении»	2
<i>Пр</i>	Групповая дискуссия «Способы оптимизации общения в коллективе»	2
<i>Пр</i>	Групповая дискуссия «Использование приемов урегулирования конфликта». Упражнения по предупреждению конфликта	2
Всего		8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3 – Материально-техническое обеспечение дисциплин
ОГСЭ.05. Психология общения

№ 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	Психология общения	Кабинет междисциплинарных курсов 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д.30 аудитория 1355	Специализированная мебель: 1. Стол аудиторный в комплекте со скамейкой – 38 шт., 2. Стол полумягкий – 1 шт., 3. Доска -1 шт., 4. Огнетушитель – 1 шт., 5. Тумба в комплекте с подставкой – 1 шт. Технические средства обучения: 1. Переносное мультимедийное оборудование	
2	Психология общения	<i>Помещение для самостоятельной работы</i> Читальный зал с выходом в сеть Интернет 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д.30; аудитория 1237	Специализированная мебель: 1.Стол читательский – 72 шт. 2.Стол компьютерный – 6 шт. 3.Стол однотумбовый– 1 шт. 4.Стул – 84 шт. 5.Шкаф-витрина для выставок – 6 шт. Технические средства обучения: 1. Персональный компьютер – 4 шт.	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 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); • Unreal Commander (GNU GPL); • КонсультантПлюс («Договор об

№ 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
				информационной поддержке» с ООО «Агентство деловой информации» от 25 февраля 2019 г.). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Выход в Интернет*
3	Психология общения	<p><i>Помещение для самостоятельной работы</i> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30;</p> <p>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 5202</p>	<p>Специализированная мебель:</p> <p>1.Стол читательский – 29 шт. 2.Стол компьютерный – 10 шт. 3. Стол – 39 шт. 4.Шкаф-витрина для выставок – 3 шт.</p> <p>Технические средства обучения:</p> <p>1. Персональный компьютер – 9 шт.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (69766168, 2018) или Linux Mint (GNU GPL); • MS Office 2016 (69766168, 2018) или Libre Office (GNU GPL); • Kaspersky Endpoint Security for Windows (лицензия 0B00-190412-110723-443-1365, срок действия до 05.06.2020 г.); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License) (на Linux Mint); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License) (на ПК с MS Windows); • 7-zip (GNU GPL); • Unreal Commander (GNU GPL) (на ПК с MS Windows);

№ 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
				<ul style="list-style-type: none"> • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» с ООО «Агентство деловой информации» от 25 февраля 2019 г.); • НЭБ РФ. <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.</p> <p>Выход в Интернет*</p>

***Доступ к Интернет в компьютерных классах, помещениях для самостоятельной работы, читальных залах и т.п.:**

- 1) Договор с ЗАО "ЭР-Телеком Холдинг" №E2855538 на предоставление услуг связи от 11.05.2012г.
 - Заказ на услугу связи Доступ в Интернет №1 от 11.05.2012 к Договору на предоставление услуг связи №E2855538 от 11.05.2012 между ЗАО "ЭР-Телеком Холдинг" и ФГБОУ ВПО "Пензенская государственная сельскохозяйственная академия"
 - Заказ на предоставление услуг связи "ДОМ.RU БИЗНЕС" №1 от 21.01.2019 (к Договору на предоставление услуг связи №E2855538 от 11.05.2012 между АО "ЭР-Телеком Холдинг" и ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ) (Ethernet)
 - 2) Резервный канал (в случае неполадок на линии "Эр-Телеком"):
 - Договор об оказании услуг связи №4555 от 03.04.2018 г. с ПАО "Ростелеком"
 - Договор об оказании услуг связи №4555 от 25.02.2019 г. с ПАО "Ростелеком" (Ethernet)
- Доступ к Интернет по технологии WiFi (холлы, коридоры)
- 1) Договор с ЗАО "ЭР-Телеком Холдинг" №E2855538 на предоставление услуг связи от 11.05.2012г.
 - Приложение к заказу №1 на предоставление услуг связи "Доступ в Интернет" по маркетинговой акции WiFi Зона подключения" к Заказу на услугу связи "Доступ в Интернет" №1 к Договору на предоставление услуг связи №E2855538 от 11.05.2012 между ЗАО "ЭР-Телеком Холдинг" и ФГБОУ ВПО "Пензенская государственная сельскохозяйственная академия" (беспроводной доступ по технологии WiFi)

Таблица 3 – Материально-техническое обеспечение дисциплин
ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2020 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	Психология общения	Кабинет междисциплинарных курсов 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д.30 аудитория 1355	<p>Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный) 1. Ноутбук 2. Видеопроектор Toshiba TLP-T70M</p>	
2	Психология общения	<p><i>Помещение для самостоятельной работы</i></p> <p>Читальный зал с выходом в сеть Интернет 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д.30; аудитория 1237</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: персональные компьютеры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MSWindows 7 (46298560, 2009); • MSOffice 2010 (61403663, 2013); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.</p>

№ 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
				Выход в Интернет*
3	Психология общения	<p><i>Помещение для самостоятельной работы</i></p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30;</p> <p>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</p> <p>Помещение для научно-исследовательской работы</p> <p>аудитория 5202</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: персональные компьютеры, МФУ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (61350963, 2012) или MS Windows 10 (69766168, 69559101-69559104, 2018 и 9879093834, 2020) или Linux Mint (GNU GPL); • MS Office 2010 (61403663, 2013) или MS Office 2016 (69766168 и 69559104, 2018) или MS Office 2019 (9879093834, 2020) или Libre Office (GNU GPL); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ (только на ПК с ОС Windows). <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.</p> <p>Выход в Интернет*</p>

Таблица 3 – Материально-техническое обеспечение дисциплин
ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2021 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	Психология общения	Кабинет междисциплинарных курсов 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д.30 аудитория 1355	<p>Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный) 1. Ноутбук 2. Видеопроектор Toshiba TLP-T70M</p>	
2	Психология общения	<p><i>Помещение для самостоятельной работы</i></p> <p>Читальный зал с выходом в сеть Интернет 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д.30; аудитория 1237</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: персональные компьютеры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MSWindows 7 (46298560, 2009); • MSOffice 2010 (60774449, 2012); • • КонсультантПлюс (СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную

№ 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
				информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Психология общения	<p><i>Помещение для самостоятельной работы</i></p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30;</p> <p>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</p> <p>Помещение для научно-исследовательской работы</p> <p>аудитория 5202</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: персональные компьютеры, МФУ.</p>	MS Windows 7 (61350963, 2012) или MS Windows 10 (69766168, 69559101-69559104, 2018 и 9879093834, 2020) или Linux Mint (GNU GPL); <ul style="list-style-type: none"> • MS Office 2010 (61403663, 2013) или MS Office 2016 (69766168 и 69559104, 2018) или MS Office 2019 (9879093834, 2020) или Libre Office (GNU GPL); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ (только на ПК с ОС Windows). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

Таблица 3 – Материально-техническое обеспечение дисциплин
ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2022 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	Психология общения	<p>Кабинет междисциплинарных курсов 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355</p>	<p>Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный) 1. Ноутбук 2. Видеопроектор Toshiba TLP-T70M</p>	
2	Психология общения	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237</p> <p>Читальный зал с выходом в сеть Интернет</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: персональные компьютеры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). <p>Доступ в электронную</p>

№ 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
				информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

Таблица 3 – Материально-техническое обеспечение дисциплин
ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2023 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	Психология общения	Кабинет междисциплинарных курсов 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование, технические средства обучения и материалы, учитывающие требования международных стандартов: набор демонстрационного оборудования (мобильный), плакаты.	
2	Психология общения	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 Читальный зал с выходом в сеть Интернет	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: персональные компьютеры.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

3.2 Информационное обеспечение дисциплины

Таблица 5 – Основная литература по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения

№ п/п	Наименование	Количество, экз.
1	Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. https://www.biblio-online.ru/bcode/433552	

Таблица 5 – Основная литература по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2022 г.*)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.
1	Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с.	

Таблица 5 – Основная литература по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2023 г.*)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.
1	Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531593	

Таблица 5 – Основная литература по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2024 г.*)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.
1	Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536854 .	

Таблица 5 – Основная литература по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2025 г.*)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.
1	Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	

Таблица 6 – Дополнительная литература по дисциплине
ОГСЭ.05. Психология общения

№ п/п	Наименование	Количество, экз.
1	Психология и педагогика: учебное пособие / Ю.Ю. Рассыпнова, Н.М. Гурьянова, Н.Н. Бекренева. – Пенза: РИО ПГАУ, 2017 – 214 с. https://rucont.ru/read/3944457?file=632153&f=3944457	-

Таблица 7 – Справочно-библиографические и периодические издания по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Большая российская энциклопедия в 30-ти томах 2004-2017	Научная библиотека ПГАУ (ч.з. №1)
2	Краткая экономическая энциклопедия 1998	Научная библиотека ПГАУ (ч.з. №1)
3	Современная экономическая энциклопедия 2002	Научная библиотека ПГАУ (ч.з. №1)
4	Экономическая энциклопедия / Гл. ред. Абалкин Л.И.; Ин-т экономики РАН 1999	Научная библиотека ПГАУ (ч.з. №1)
5	Российский экономический журнал	Научная библиотека ПГАУ (ч.з. №1)
6	Финансы	Научная библиотека ПГАУ (ч.з. №1)

Таблица 8 – Собственные методические издания кафедры по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения

№ п/п	Наименование	Количество, экз.
1	Психология и педагогика: учебное пособие / Ю.Ю. Рассыпнова, Н.М. Гурьянова, Н.Н. Бекренева. – Пенза: РИО ПГАУ, 2017 – 214 с. https://rucont.ru/read/3944457?file=632153&f=3944457	-

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент // Электронный ресурс / http://ecsocman.hse.ru/	свободный
2	Федеральный центр информационно-образовательный ресурс // Электронный ресурс / http://fcior.edu.ru/	свободный
3	Федеральный образовательный портал «Экономический портал» // Электронный ресурс / http://institutiones.com/contact.html	свободный
4	Официальный сайт Центрального Банка России// Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http://www.cbr.ru	свободный
5	Официальный сайт Московской биржи // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http://www.micex.ru	свободный
6	Официальный сайт Министерства Финансов РФ // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http://www.mfin.ru/	свободный
7	Сайт Ассоциации российских банков // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http://arb.ru/	свободный
8	Сайт Информационно-аналитического портала Банкир.ру // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http://bankir.ru/	свободный
9	Сайт Рейтингового агентства ЭкспертРа // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http://raexpert.ru/	свободный
10	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)
11	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
11	Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
12	Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» (<u>Издательство «КНОРУС»</u>)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
13	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)-	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)

Таблица 10 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения

№ п/ п	Наименование	Условия доступа
1	СПС КонсультантПлюс: Версия Проф (Номер дистрибутива 491640)*	<i>Договор об информационной поддержке» с ООО «Агентство деловой информации» от 25 февраля 2019 года</i>
2	СПС КонсультантПлюс: Эксперт-приложение (Номер дистрибутива 36805)*	помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал
3	СПС КонсультантПлюс: Пензенский выпуск (Номер дистрибутива 70258)*	сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека
9	Информационный ресурс "Официальная статистика" - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat_ru/statistics/accounts/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека

Таблица 10 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2020 г.*)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	СПС КонсультантПлюс: Версия Проф (Номер дистрибутива 491640)*	<i>Базовый договор №410/2020 поставки и сопровождения экземпляров Систем Консультант Плюс от 21.02.2020г.</i>
2	СПС КонсультантПлюс: Эксперт-приложение (Номер дистрибутива 36805)*	помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал
3	СПС КонсультантПлюс: Пензенский выпуск (Номер дистрибутива 70258)*	аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека
4	Информационный ресурс "Официальная статистика" по Пензенской области - официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области	http://pnz.gks.ru раздел "Статистика" в главном меню сайта информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека
5	Информационный ресурс "Официальная статистика" - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru раздел "Статистика" в главном меню сайта информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека

Таблица 10 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2021 г.*)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – российская полнотекстовая база данных научных журналов	<p>https://www.elibrary.ru/ информация в свободном доступе</p> <p>помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</p> <p>аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека</p>
2	Международная библиографическая и реферативная база данных научных изданий Scopus	<p>https://www.scopus.com/ доступ с компьютеров из локальной сети университета</p> <p>помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</p> <p>аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека</p>
3	Информационный ресурс "Официальная статистика" - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	<p>http://www.gks.ru раздел «Статистика» в главном меню сайта информация в свободном доступе</p> <p>помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</p> <p>аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека</p>

Таблица 10 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2022 г.*)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	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.
2	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/search) – 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.
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 «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа

Таблица 10 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине ОГСЭ.05. Психология общения (*редакция от 01.09.2023 г.*)

№ п/п	Наименование базы данных	Состав и характеристика базы данных, информационной правовой системы	Возможность доступа (удаленного доступа)
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau) – собственная генерация	Электронные учебные, научные и периодические издания университета по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в университете	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Объем записей – более 28,3 тыс.	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	- Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов- Издательство Лань ЭБС ЛАНЬ»; - Коллекция «Единая профессиональная база знаний Издательства Лань для СПО ЭБС ЛАНЬ»; - Коллекция Биология – Издательство Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова ЭБС ЛАНЬ; - Журналы (более 950 названий) - Сетевая электронная библиотека аграрных вузов	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>- Консорциум сетевых электронных библиотек</p>	
4	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	<p>- Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ</p> <p>- Пользовательские коллекции, сформированные по заявкам кафедр университета</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	Электронно-библиотечная система Znaniум (https://znanium.com/) – сторонняя	Пользовательская коллекция, сформированная по заявкам кафедр технологического и экономического факультетов университета	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя	<p>- Подписка Пензенского ГАУ на коллекцию из 23 российских журнала в полнотекстовом электронном виде</p> <p>- Рефераты и полные тексты более 28 млн. научных статей и публикаций.</p> <p>- Электронные версии более 7 800 российских научно-технических журналов, в том числе более 6 600 журналов в открытом доступе</p>	<p>Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей</p> <p>Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.</p>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 11 – Контроль и оценка результатов освоения
дисциплины ОГСЭ.05. Психология общения

Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Основные показатели оценки результата	Контрольные мероприятия
Умения: - применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; взаимодействовать внутри коллектива;	Применение техник и приемов эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;	
- взаимодействовать внутри коллектива;	Взаимодействие внутри коллектива	
- уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного существования в группе;	Получение необходимой информации и системный анализ ее для решения вопросов комфортного существования в группе	
- находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;	Использование разумных решений в конфликтных ситуациях, использование различных видов и средств общения	Дискуссия Тестирование Зачет
- уметь организовывать работу коллектива и команды;	Организация работы коллектива и команды	
- грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;	Применение вербальных и невербальных средств общения	
- применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;	Применение техник слушания, тренировки памяти и внимания	
- выявлять конфликтогены;	Выявление конфликтогенов	
- уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;	Разработка стратегии поведения в стрессовых ситуациях	
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения	
Знания: - целей, структуры и средств общения;	Представление и понимание целей, структуры и средств общения	
- психологических основ	Представление и понимание	

Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Основные показатели оценки результата	Контрольные мероприятия
деятельности коллектива;	психологических основ деятельности коллектива	
- психологических особенностей личности;	Выявление и понимание психологических особенностей личности	
- роли и ролевых ожиданий в общении;	Выявление и понимание роли и ролевых ожиданий в общении	
- техник и приемов общения, правил слушания;	Понимание техник и приемов общения, правил слушания	
- правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;	Понимание и применение правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий	
- механизмов взаимопонимания в общении;	Описание и понимание механизмов взаимопонимания в общении	
- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;	Описание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов	
- особенностей конфликтной личности;	Описание особенностей конфликтной личности	
- нравственных принципов общения	Понимание нравственных принципов общения	

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1 к рабочей программе
дисциплины

**Приложение № 1 к рабочей программе
дисциплины Психология общения
одобренной методической комиссией
(протокол № 5 от 18.02.2019 г.)
и утвержденной деканом
факультета СПО (колледжа) 18.02.2019 г.)**

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОГСЭ.05. Психология общения

**Специальность
38.02.06 Финансы**

**Программа подготовки специалистов среднего звена
на базе среднего общего образования**

(программа базовой подготовки)

**Квалификация
«Финансист»**

Форма обучения – очная

Пенза – 2019

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Психология общения»

№ п/ п	Контролируемые темы дисциплины	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Наименование оценочного средства
1	Взаимосвязь общения и деятельности		
2	Структура общения	ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09	
3	Механизмы взаимопонимания в общении	Умения: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09	Дискуссия Тестирование зачет
4	Типы собеседников	Знания: взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;	
5	Техники активного слушания	источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения	
6	Конфликты: причины, динамика, способы разрешения		
7	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях		

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

**Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
«Психология общения» (редакция от 01.09.2024)**

№ п/ п	Контролируемые темы дисциплины	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Наименование оценочного средства
1	Взаимосвязь общения и деятельности		
2	Структура общения	OK 01 – OK 04, OK 06	
3	Механизмы взаимопонимания в общении	Умения: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; OK 01 – OK 04, OK 06	Доклад Дискуссия Тестирование зачет
4	Типы собеседников	Знания: взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;	
5	Техники активного слушания	источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения	
6	Конфликты: причины, динамика, способы разрешения		
7	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях		

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология общения»

Вопросы для промежуточного контроля знаний (зачет)

1. Общение и основные подходы к его определению.
2. Структура общения и функции общения.
3. Коммуникативный процесс. Особенности передачи информации.
4. Взаимодействие в процессе общения. Стратегии взаимодействия.
5. Восприятие партнеров по общению.
6. Механизмы перцепции: общая характеристика.
7. Виды общения: монологическое, ритуальное, диалогическое.
8. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное и диалогическое.
9. Трудности межличностного общения.
10. Невербальные сигналы в деловом общении.
11. Вербальное деловое общение (умение слушать и вести беседу).
12. Деструктивное общение.
13. Барьеры общения.
14. Эффекты восприятия.
15. Классификация видов межличностного взаимодействия по Эрику Берну.
16. Трансакция: понятие, эго-состояния.
17. Механизмы влияния.
18. Характеристика манипулятивного общения.
19. Основные способы психологического воздействия: убеждение, внушение, принуждение, заражение.
20. Понятие и сущность конфликта. Формулы конфликтов.
21. Типология конфликтов.
22. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.
23. Стратегии поведения в конфликте.
24. Причины конфликтов в организации. Технологии разрешения конфликтов.
25. Способы урегулирования конфликтов

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Пензенский ГАУ

Кафедра «Управление, экономика и право»

Перечень тем для учебной дискуссии

1. Особенности общения в современном мире
2. Манипуляции в общении
3. Способы оптимизации общения в коллективе
4. Использование приемов урегулирования конфликта

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Пензенский ГАУ

Кафедра «Управление, экономика и право»

Тестовые задания
по дисциплине «Психология общения»

1. Передача информации в процессе общения представлена в стороне общения.
 - А) интерактивной
 - Б) перцептивной
 - В) коммуникативной
 - Г) эффективной
2. Межличностное восприятие и оценка партнера по общению представляет сторону общения.
 - А) интерактивной
 - Б) перцептивной
 - В) коммуникативной
 - Г) эффективной
3. Выразительные качества речи относятся к средствам общения.
 - А) паралингвистическим
 - Б) вербальным
 - В) экстралингвистическим
 - Г) проксемическим
4. Изучением психологических аспектов социальной организации пространства занимается наука:
 - А) парапсихология
 - Б) социология
 - В) лингвистика
 - Г) проксемика
5. Способ психологического влияния на человека, основанный на логической аргументации.
 - А) убеждение
 - Б) внушение
 - В) принуждение

Г) заражение

6. Как называются искаженные социальные установки человека в отношении людей определенной категории, возникающие под влиянием ограниченного или одностороннего жизненного опыта общения с данной социальной группой?

А) казуальная атрибуция

Б) эффект ореола

В) социальные стереотипы

Г) социальные экспетации

7. Резюмирование как коммуникативный прием относится к психотехнике:

А) пассивного слушания

Б) активного слушания

В) говорения

Г) аттракции

8. Значимый круг общения – круг лиц, выбранных из состава реальной группы как особо значимых для индивида носит название:

А) семейной системы

Б) круг друзей и приятелей

В) социальная группа

Г) референтная группа

9. Изучением групповой динамики в малых группах занимался:

А) К. Левин

Б) Дж. Морено

В) Э. Мэйо

Г) Г. Келли

10. Как называется феномен подчинения группе в случае наличие конфликта между мнением индивида и мнением группы и преодоление этого конфликта в пользу группы?

А) лидерство

Б) конформизм

В) аффилиация

Г) конфронтация

11. Субъект управления процессом организации межличностных отношений в группе:

А) руководитель

Б) аутсайдер

В) лидер

Г) участник группы

12. На подготовительном этапе деловой беседы необходимо:

А) разобраться в сути проблемы и определить пути достижения договоренности

Б) подготовительный этап не важен для деловой беседы, т.к. она возникает спонтанно

В) продумать стратегию и тактику ведения деловой беседы

Г) подготовить закуску и коньяк

13. Обратная связь в деловой беседе позволяет

А) запутаться в ходе беседы

Б) прояснить уровень понимания

В) сказать собеседнику все, что о нем думаю

Г) обратная связь не важна в деловой беседе

14. Пресыщение телефонным общением проявляется в:

А) беспричинной раздражительности собеседником

Б) отсутствии согласия в обсуждаем вопросе

В) желании перекусить

Г) удовлетворенности проведенным разговором

15. На чем необходимо делать упор на переговорах?

А) на личности

Б) на проблеме

16. Партнер по переговорам поигрывает авторучкой. Что это может значить?

А) то, что ему скучно

Б) что ему неприятно услышанное

В) то, что он обдумывает ответное слово

Г) что он не владеет приемами активного слушания

17. Какие переговоры можно считать успешными?

А) когда Вы «сделали» партнера

Б) когда обе стороны высоко оценивают результат переговоров

В) когда обе стороны мирно обсуждали вопросы (без конфликтно)

18. Быстрый, возбужденный «словесный поток» (излишняя разговорчивость) на переговорах говорит о:

А) том, что предмет разговора очень интересен

Б) что необходимо завершать обсуждение вопроса

В) избыточной нервозности говорящего

19. Как называется кратковременный специфически мотивированный и организованный процесс предъявления информации о себе в вербальном и невербальном предъявлении?

А) личное резюме

Б) самопрезентация

В) актерское мастерство

20. Конфликт – это:

- А) борьба мнений
- Б) спор, дискуссия по острой проблеме
- В) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений
- Г) соперничество, направленное на достижение победы в споре
- Д) столкновение противоположных позиций

21. Коммуникативная сторона общения – это ...

- А) организация взаимодействия между индивидами
- Б) обмен информации между партнерами
- В) процесс восприятия между партнерами по общению

22. Перцептивная сторона общения включает в себя ...

- А) намерение участников повлиять друг на друга
- Б) процесс формирования образа другого человека
- В) процесс приобретения индивидуального опыта человека

23. Возникновение тех или иных эффектов восприятия, подразумевает ...

- А) коммуникативная сторона общения
- Б) перцептивная сторона общения
- В) интерактивная сторона общения

24. Составляющими неверbalного общения являются ... (возможны несколько вариантов ответов):

- А) жесты
- Б) мимика
- В) речь
- Г) пантомимика
- Д) интонация
- Е) темп речи

25. В перцептивную сторону общения входит ...

- А) стереотипизация
- Б) каузальная атрибуция
- В) идентификация
- Г) рефлексия
- Д) все перечисленные механизмы являются частью перцептивной стороны общения

26. В верbalной коммуникации участвует ...

- А) коммуникатор
- Б) реципиент
- В) коммуникатор и реципиент

27. Во время вербальной коммуникации с информацией происходит ...
- А) кодирование
 - Б) декодирование
 - В) передача
 - Г) все перечисленные процессы
28. Примером конкуренции является ...
- А) пересечение нерегулируемого перекрестка 2-мя машинами
 - Б) вступительный экзамен в ВУЗ
 - В) телевизионная викторина
 - Г) все перечисленные примеры
29. Укажите сторону общения, которая включает в себя построение общей стратегии
- взаимодействия ...
- А) интерактивная
 - Б) коммуникативная
 - В) перцептивная
30. Установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов - это ...
- А) деловой этикет
 - Б) имидж
 - В) переговоры
31. Этикет является одним из самых главных «орудий» формирования ...
- А) опрятности
 - Б) имиджа
 - В) жестов и движений
32. Галстук-бабочку надевают только к ...
- А) светлому костюму
 - Б) темному костюму
 - В) смокингу
33. В официальной обстановке пиджак должен быть ...
- А) расстегнут
 - Б) застегнут на верхнюю пуговицу
 - В) застегнут
34. Если мужчина пришел в ресторан без спутницы, то он уделяет внимание женщине, сидящей ...
- А) справа
 - Б) слева
 - В) напротив

35. Если необходимо что-либо сказать другому лицу, сидящему за вашим соседом, то говорят ...

- А) перед лицом соседа
- Б) громко, перебивая других
- В) за спиной соседа

36. Если во время беседы кто-нибудь из присутствующих чихнул, то ...

- А) скажите «Будьте здоровы!»
- Б) подайте носовой платок
- В) оставьте без внимания

37. Считается элегантным, если манжеты сорочки видны из под рукавов пиджака примерно на ...

- А) 3-4 см
- Б) 1,5-2 см
- В) 4,5-5 см

38. Низкий уровень заботы руководителя о производстве и о людях, где руководитель много делает сам, не делегирует своих функций, не стремится к серьезным достижениям, называется ...

- А) невмешательство
- Б) безответственность
- В) незаинтересованность

39. Управленческое действие, которое наиболее оптимально в случае низкого профессионализма, когда исполнитель не готов к самостоятельному выполнению задачи и не хочет брать на себя ответственность, называется ...

- А) приказанием
- Б) делегированием
- В) участием

40. В начале разговора по телефону прежде всего представляется ...

- А) абонент
- Б) тот, кто звонит
- В) никто

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценивание результатов освоения дисциплины проводится с целью определения уровня сформированности умений, знаний в рамках компетенций ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09.

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, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

3.1 Процедура и критерии оценки результатов освоения дисциплины при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Текущий контроль успеваемости в форме тестирования проводится после изучения отдельных тем дисциплины «Психология общения».

Тестовые задания формируются с учетом осваиваемых умений, знаний в рамках компетенций: ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09.

Тестирование знаний студентов исключает субъективный подход со стороны преподавателя. Каждому обучающемуся выдается тестовое задание с готовыми вариантами ответов, задача тестируемого выбрать правильный вариант ответа.

Тестовые задания состоят из вопросов на знание основных понятий, ключевых терминов отраслей права.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника.

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.

Общими требованиями к композиции тестового задания выступают:

1. Краткость изложения.
2. Логическая форма высказывания.
3. Наличие адекватной инструкции к выполнению.
4. Однозначность восприятия и оценки.

В рамках данной дисциплины используется текущее и оперативное тестирование, для проверки качества усвоения знаний по определенным темам, разделам программы дисциплины.

Тесты по дисциплине представлены в форме задания с выбором правильного ответа.

Основные характеристики тестовых заданий:

1. Основная часть задания сформулирована очень кратко и имеет предельно простую синтаксическую конструкцию.
2. Частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях примерно одинакова.
3. Тестовые задания не содержат оценочные суждения или мнения испытуемого по какому-либо вопросу.
4. Все варианты ответов равновероятно привлекательны для испытуемых.
5. Ни один из вариантов ответов не является частично правильным, превращающимся при определенных дополнительных условиях в правильный.
6. Основная часть задания сформулирована в форме утверждения, которое обращается в истинное или ложное высказывание после подстановки ответов.
7. Все ответы параллельны по конструкции и грамматически согласованы с основной частью задания теста. Ответы четко различаются между собой, правильный ответ однозначен и не опирается на подсказки. Среди ответов отсутствуют ответы, вытекающие один из другого.

Процедура тестирования

Тестирование проводится в течение 15 минут. Если по окончании отведенного времени студент не успел ответить на все вопросы, оставшиеся вопросы оцениваются как нулевые. Форма выполнения теста – тестовые задания, в которых testируемый отмечает выбор правильного варианта, обведя номер кружком.

Перед тестированием проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления с целями, задачами тестирования, с регламентом

выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

По окончании процедуры тестирования студент имеет право ознакомиться с результатами теста и получить разъяснения и комментарии по поводу допущенных ошибок.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины, справочниками, таблицами, схемами и любыми другими пособиями. В случае использования во время тестирования не разрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

Шкала оценивания

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил все тестовые задания;
- оценка «хорошо» выставляется, если студент владеет навыками по выполнению заданий, но допустил незначительную арифметическую ошибку (другие незначительные недочеты), или допустил некоторое количество ошибок в тестовых заданиях (не более 25 %);
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если допущено некоторое количество ошибок в тестовых заданиях (в интервале от 25 до 50 %);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил тестовые задания.

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

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

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

соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по проблеме.

Публичная защита рассчитана на выяснение объема знаний и умений обучающегося по компетенциям ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09. Тему доклада студенты выбирают из перечня предложенного преподавателем и приведенному в фонде оценочных средств.

Различают следующие типы доклада:

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

Этапы подготовки доклада:

- Определение темы и цели доклада.
- Подбор необходимого материала.
- Составление плана доклада.
- Написание текста доклада.
- Подготовка тезисов выступления.
- Репетиция доклада в соответствии с критериями оценивания.

Требования к докладу:

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

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

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

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

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

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

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

Качество доклада можно оценивать по следующим критериям: способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала.

Оценка доклада осуществляется на основе интегрированной шкалы оценивания.

Интегрированная шкала рассматривает работу в целом, а не по аспектам. Учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности.

Интегрированная шкала оценивания доклада

Характеристика критерия	Оценка	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Критерии оценивания результатов обучения для формирования компетенции
Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к докладу, выполнены.	5	ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09*	продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции (или ее части)
Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к докладу, выполнены.	4	ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09*	в целом подтверждается освоение компетенции (или ее части)
Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к докладу, выполнено.	3	ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09*	выявлена недостаточная сформированность компетенции (или ее части)
Демонстрирует небольшое понимание проблемы (непонимание проблемы). Требования, предъявляемые к докладу, не выполнены.	2	ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09*	не сформирована компетенция

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

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

3.3 Процедура и критерии оценки результатов освоения дисциплины при текущем контроле успеваемости в форме дискуссии

Дискуссия представляет собой способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы. Под дискуссией также может подразумеваться публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов.

Дискуссия обеспечивает активное включение обучающихся в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия.

Важной характеристикой дискуссии является аргументированность.

Тему дискуссии студенты выбирают из перечня предложенного преподавателем и приведенному в фонде оценочных средств, выложенном в электронно-образовательной среде академии по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

На практических занятиях применяют дискуссию-диалог и дискуссию-спор. Дискуссия-диалог применяется для совместного обсуждения проблем, решение которых может быть достигнуто на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия-спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения в науке. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель – уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность обучающихся к дискуссии, свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента;
- установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию;
- обучение обучающихся умению вести дискуссию, совместная выработка правил и норм групповой коммуникации;
- особая позиция преподавателя как руководителя дискуссии, которая заключается в стимулировании обсуждения, подведении результатов работы.

Этапы проведения дискуссии:

- 1) введение в дискуссию (формулирование проблемы и целей дискуссии; создание мотивации к обсуждению – определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса; установление регламента дискуссии и ее основных этапов; совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий).
- 2) обсуждение проблемы, вопроса (обмен участниками дискуссии мнениями по каждому вопросу; формирование максимума мнений, идей, предложений и соотношение их друг с другом);
- 3) подведение этапов обсуждения (выработка обучающимися согласованного мнения и принятие группового решения; совместная оценка эффективности дискуссии в решении обсуждаемой проблемы; обозначение аспектов позиционного противостояния и точек соприкосновения в ситуации, когда дискуссия не привела к полному согласованию позиций участников).

Требования к дискуссии:

1. Строение выступления: позиция, обоснование, пример, следствие.

В позиции указывается собственная точка зрения. В обосновании приводятся доводы в поддержку позиции. Примеры иллюстрируют

представленные доводы. В заключении формулируются выводы.

2. Изложение материала должно быть связанным, последовательным, эмоциональным, выразительным, научно аргументированным, точным.

3. Соблюдение регламента выступления. Продолжительность представления вопроса дискуссии составляет 3-5 минут. По окончании представления вопроса дискуссии обучающемуся могут быть заданы вопросы со стороны преподавателя и других обучающихся.

Подводятся итоги дискуссии, анализируются выводы, к которым пришли участники дискуссии, подчеркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается логичность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных замечаний по вопросам темы дискуссии.

При подготовке к дискуссии обучающийся должен полностью и аргументированно обосновать свою точку зрения, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать выводы и отвечать на вопросы.

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

Шкала оценивания дискуссии

Оценка дискуссии осуществляется на основе интегральной (целостной) шкалы оценивания.

Интегральная (целостная) шкала рассматривает материал дискуссии в целом, а не по аспектам. Учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности.

Таблица - Интегральная шкала оценивания дискуссии

Оценка	Характеристика критерия	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результата в обучения для формирования умений и знаний
5	Демонстрирует	ОК 01 – ОК 04,	применять техники и приемы	Продемонстрировать

	полное понимание проблемы, вопроса. Все требования, предъявляемые к дискуссии, выполнены. Использует доказательства, подтверждающие высказывания. Вовлекает в дискуссию другое лицо.	ОК 06, ОК 09* Умения: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; Знания: взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	эффективного общения в профессиональной деятельности организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности роли и ролевые ожидания в общении техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения механизмы взаимопонимания в общении источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов этические принципы общения	тирована сформированность и устойчивость умений, знаний
4	Демонстрирует значительное понимание проблемы, вопроса. Все требования, предъявляемые к дискуссии, выполнены. Использует доказательства, подтверждающие высказывания.			В целом подтверждается освоение умений, знаний
3	Демонстрирует частичное понимание проблемы, вопроса. Большинство требований, предъявляемых к дискуссии, выполнено. Частично использует доказательства, подтверждающие высказывания.			Выявлена недостаточная сформированность умений, знаний
2	Демонстрирует небольшое			Не сформирован

	понимание проблемы, вопроса. Многие требования, предъявляемые к дискуссии, выполнены.			аны умения и знания
--	---	--	--	---------------------------

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

При оценке сформированности умений, знаний, используются критерии оценки результата обучения (признаки, на основании которых проводится оценка по показателю). Критерии могут содержать указание на соответствие выполненного процесса (полученного продукта) эталону, правилам, другим документам, устанавливающим количественные требования к качеству процесса или результата деятельности, рациональность выбора объекта, полноту и точность осуществления процесса, обоснованность проведения оценки результата деятельности. Также критерии могут уточнять требования к качеству (свойству) процесса или результата деятельности.

3.4 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме зачета

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

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

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

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

Зачет проводится в устной форме. Вопросы, задачи, задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для зачета по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для зачета 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 зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения зачета.

Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данной дисциплине.

Во время зачета обучающийся имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу, справочниками, кодексами и другой справочной литературой. При подготовке к устному зачету экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу, имеет право на выбор других вопросов с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего варианта вопросов обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на зачет, взял вопросы и отказался от ответа, то в зачетной ведомости ему выставляется оценка «не зачленено» 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 зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при выполнении зачетного задания;

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

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

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

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

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

Зачетная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. В Университете используются формы зачетной ведомости, установленные автоматизированной системой управления «Спрут» (подсистема «Студент»).

Зачетная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университет; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (зачет); название дисциплины; дату проведения зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки.

Зачетные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании зачета преподаватель подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет зачетную ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменацационной сессии.

Преподаватель, принимающий зачет несет персональную ответственность за правильность оформления зачетной ведомости, зачетных книжек.

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

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

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами,

деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Университета на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

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

До начала проведения зачета преподаватель обязан получить на кафедре зачетную ведомость. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

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

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

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет преподавателю зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом два теоретических вопроса из перечня, приведенного в ФОС по дисциплине, называет их и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу, а преподаватель фиксирует номера вопросов. Во время зачета студент не имеет право покидать аудиторию.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам 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, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ вопросов, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

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

Оценка ответа на зачете осуществляется на основе интегральной шкалы. Интегральная (целостная) шкала оценивает ответ на зачете в целом и учитывает одновременно множество факторов.

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 практических занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа;
- культуру речи, манеру общения;
- готовность к дискуссии, аргументированность ответа;
- уровень самостоятельного мышления;
- умение приложить теорию к практике;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Знания и умения в рамках компетенций ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09 при промежуточной аттестации (зачет) оцениваются следующим образом:

Оценка «зачтено» или знания и умения освоены в том случае, если обучаемый:

- знает теоретический материал по дисциплине;
- отвечает на дополнительные вопросы;
- выполнил программу практических занятий;
- демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем;
- демонстрирует наличие сформированных знаний и умений.

Оценка «не зачтено» или отсутствие сформированности знаний и умений в том случае, если обучаемый:

- не знает теоретический материал по дисциплине;
- не отвечает на вопросы, используя прослушанный курс лекций;
- не выполнил программу практических занятий;
- не демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем;
- не демонстрирует наличие сформированных знаний и умений.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(редакция от 01.09. 2024)

Оценивание результатов освоения дисциплины проводится с целью определения уровня сформированности умений, знаний в рамках компетенций ОК 01 – ОК 04, ОК 06.

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, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

3.1 Процедура и критерии оценки результатов освоения дисциплины при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Текущий контроль успеваемости в форме тестирования проводится после изучения отдельных тем дисциплины «Психология общения».

Тестовые задания формируются с учетом осваиваемых умений, знаний в рамках компетенций: ОК 01 – ОК 04, ОК 06.

Тестирование знаний студентов исключает субъективный подход со стороны преподавателя. Каждому обучающемуся выдается тестовое задание с готовыми вариантами ответов, задача тестируемого выбрать правильный вариант ответа.

Тестовые задания состоят из вопросов на знание основных понятий, ключевых терминов отраслей права.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника.

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.

Общими требованиями к композиции тестового задания выступают:

1. Краткость изложения.
2. Логическая форма высказывания.
3. Наличие адекватной инструкции к выполнению.
4. Однозначность восприятия и оценки.

В рамках данной дисциплины используется текущее и оперативное тестирование, для проверки качества усвоения знаний по определенным темам, разделам программы дисциплины.

Тесты по дисциплине представлены в форме задания с выбором правильного ответа.

Основные характеристики тестовых заданий:

1. Основная часть задания сформулирована очень кратко и имеет предельно простую синтаксическую конструкцию.
2. Частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях примерно одинакова.
3. Тестовые задания не содержат оценочные суждения или мнения испытуемого по какому-либо вопросу.
4. Все варианты ответов равновероятно привлекательны для испытуемых.
5. Ни один из вариантов ответов не является частично правильным, превращающимся при определенных дополнительных условиях в правильный.
6. Основная часть задания сформулирована в форме утверждения, которое обращается в истинное или ложное высказывание после подстановки ответов.
7. Все ответы параллельны по конструкции и грамматически согласованы с основной частью задания теста. Ответы четко различаются между собой, правильный ответ однозначен и не опирается на подсказки. Среди ответов отсутствуют ответы, вытекающие один из другого.

Процедура тестирования

Тестирование проводится в течение 15 минут. Если по окончании отведенного времени студент не успел ответить на все вопросы, оставшиеся вопросы оцениваются как нулевые. Форма выполнения теста – тестовые задания, в которых испытуемый отмечает выбор правильного варианта, обведя номер кружком.

Перед тестированием проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления с целями, задачами тестирования, с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

По окончании процедуры тестирования студент имеет право ознакомиться с результатами теста и получить разъяснения и комментарии по поводу допущенных ошибок.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины, справочниками, таблицами, схемами и любыми другими пособиями. В случае использования во время тестирования не разрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

Шкала оценивания

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил все тестовые задания;
- оценка «хорошо» выставляется, если студент владеет навыками по выполнению заданий, но допустил незначительную арифметическую ошибку (другие незначительные недочеты), или допустил некоторое количество ошибок в тестовых заданиях (не более 25 %);
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если допущено некоторое количество ошибок в тестовых заданиях (в интервале от 25 до 50 %);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил тестовые задания.

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

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

Цель доклада состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Доклад должен содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой

проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по проблеме.

Публичная защита рассчитана на выяснение объема знаний и умений обучающегося по компетенциям ОК 01 – ОК 04, ОК 06. Тему доклада студенты выбирают из перечня предложенного преподавателем и приведенному в фонде оценочных средств.

Различают следующие типы доклада:

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

Этапы подготовки доклада:

- Определение темы и цели доклада.
- Подбор необходимого материала.
- Составление плана доклада.
- Написание текста доклада.
- Подготовка тезисов выступления.
- Репетиция доклада в соответствии с критериями оценивания.

Требования к докладу:

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

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

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

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

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

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

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

Качество доклада можно оценивать по следующим критериям: способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала.

Оценка доклада осуществляется на основе интегрированной шкалы оценивания.

Интегрированная шкала рассматривает работу в целом, а не по аспектам. Учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности.

Интегрированная шкала оценивания доклада

Характеристика критерия	Оценка	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Критерии оценивания результатов обучения для формирования компетенции
Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к докладу, выполнены.	5	ОК 01 – ОК 04, ОК 06	продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции (или ее части)
Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к докладу, выполнены.	4	ОК 01 – ОК 04, ОК 06	в целом подтверждается освоение компетенции (или ее части)
Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к докладу, выполнено.	3	ОК 01 – ОК 04, ОК 06	выявлена недостаточная сформированность компетенции (или ее части)
Демонстрирует небольшое понимание проблемы (непонимание проблемы). Требования, предъявляемые к докладу, не выполнены.	2	ОК 01 – ОК 04, ОК 06	не сформирована компетенция

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

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

3.3 Процедура и критерии оценки результатов освоения дисциплины при текущем контроле успеваемости в форме дискуссии

Дискуссия представляет собой способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы. Под дискуссией также может подразумеваться публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов.

Дискуссия обеспечивает активное включение обучающихся в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия.

Важной характеристикой дискуссии является аргументированность.

Тему дискуссии студенты выбирают из перечня предложенного преподавателем и приведенному в фонде оценочных средств, выложенном в электронно-образовательной среде академии по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

На практических занятиях применяют дискуссию-диалог и дискуссию-спор. Дискуссия-диалог применяется для совместного обсуждения проблем, решение которых может быть достигнуто на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия-спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения в науке. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель – уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность обучающихся к дискуссии, свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента;
- установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию;
- обучение обучающихся умению вести дискуссию, совместная выработка правил и норм групповой коммуникации;
- особая позиция преподавателя как руководителя дискуссии, которая заключается в стимулировании обсуждения, подведении результатов работы.

Этапы проведения дискуссии:

- 1) введение в дискуссию (формулирование проблемы и целей дискуссии; создание мотивации к обсуждению – определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса; установление регламента дискуссии и ее основных этапов; совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий).
- 2) обсуждение проблемы, вопроса (обмен участниками дискуссии мнениями по каждому вопросу; формирование максимума мнений, идей, предложений и соотношение их друг с другом);
- 3) подведение этапов обсуждения (выработка обучающимися согласованного мнения и принятие группового решения; совместная оценка эффективности дискуссии в решении обсуждаемой проблемы; обозначение аспектов позиционного противостояния и точек соприкосновения в ситуации, когда дискуссия не привела к полному согласованию позиций участников).

Требования к дискуссии:

1. Строение выступления: позиция, обоснование, пример, следствие.

В позиции указывается собственная точка зрения. В обосновании приводятся доводы в поддержку позиции. Примеры иллюстрируют

представленные доводы. В заключении формулируются выводы.

2. Изложение материала должно быть связанным, последовательным, эмоциональным, выразительным, научно аргументированным, точным.

3. Соблюдение регламента выступления. Продолжительность представления вопроса дискуссии составляет 3-5 минут. По окончании представления вопроса дискуссии обучающемуся могут быть заданы вопросы со стороны преподавателя и других обучающихся.

Подводятся итоги дискуссии, анализируются выводы, к которым пришли участники дискуссии, подчеркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается логичность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных замечаний по вопросам темы дискуссии.

При подготовке к дискуссии обучающийся должен полностью и аргументированно обосновать свою точку зрения, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать выводы и отвечать на вопросы.

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

Шкала оценивания дискуссии

Оценка дискуссии осуществляется на основе интегральной (целостной) шкалы оценивания.

Интегральная (целостная) шкала рассматривает материал дискуссии в целом, а не по аспектам. Учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности.

Таблица - Интегральная шкала оценивания дискуссии

Оценка	Характеристика критерия	Результаты обучения (компетенции, требования к умениям, знаниям)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результата в обучения для формирования умений и знаний
5	Демонстрирует	ОК 01 – ОК 04,	применять техники и приемы	Продемонс

	полное понимание проблемы, вопроса. Все требования, предъявляемые к дискуссии, выполнены. Использует доказательства, подтверждающие высказывания. Вовлекает в дискуссию другое лицо.	OK 06* Умения: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; OK 01 – OK 04, OK 06 Знания: взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения	эффективного общения в профессиональной деятельности организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности роли и ролевые ожидания в общении техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения механизмы взаимопонимания в общении источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов этические принципы общения	тирована сформированность и устойчивость умений, знаний
4	Демонстрирует значительное понимание проблемы, вопроса. Все требования, предъявляемые к дискуссии, выполнены. Использует доказательства, подтверждающие высказывания.			В целом подтверждается освоение умений, знаний
3	Демонстрирует частичное понимание проблемы, вопроса. Большинство требований, предъявляемых к дискуссии, выполнено. Частично использует доказательства, подтверждающие высказывания.			Выявлена недостаточная сформированность умений, знаний
2	Демонстрирует небольшое			Не сформирован

понимание проблем, вопроса. Многие требования, предъявляемые к дискуссии, выполнены.				аны умения и знания
--	--	--	--	---------------------------

* содержание компетенций указано в разделе 1.3 рабочей программы

При оценке сформированности умений, знаний, используются критерии оценки результата обучения (признаки, на основании которых проводится оценка по показателю). Критерии могут содержать указание на соответствие выполненного процесса (полученного продукта) эталону, правилам, другим документам, устанавливающим количественные требования к качеству процесса или результата деятельности, рациональность выбора объекта, полноту и точность осуществления процесса, обоснованность проведения оценки результата деятельности. Также критерии могут уточнять требования к качеству (свойству) процесса или результата деятельности.

3.4 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме зачета

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

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

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

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

Зачет проводится в устной форме. Вопросы, задачи, задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для зачета по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для зачета 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 зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения зачета.

Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данной дисциплине.

Во время зачета обучающийся имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу, справочниками, кодексами и другой справочной литературой. При подготовке к устному зачету экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу, имеет право на выбор других вопросов с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего варианта вопросов обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на зачет, взял вопросы и отказался от ответа, то в зачетной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

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

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при выполнении зачетного задания;

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

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

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

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

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

Зачетная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. В Университете используются формы зачетной ведомости, установленные автоматизированной системой управления «Спрут» (подсистема «Студент»).

Зачетная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университет; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (зачет); название дисциплины; дату проведения зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки.

Зачетные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании зачета преподаватель подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет зачетную ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменацационной сессии.

Преподаватель, принимающий зачет несет персональную ответственность за правильность оформления зачетной ведомости, зачетных книжек.

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

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

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами,

деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Университета на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

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

До начала проведения зачета преподаватель обязан получить на кафедре зачетную ведомость. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

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

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

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет преподавателю зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом два теоретических вопроса из перечня, приведенного в ФОС по дисциплине, называет их и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу, а преподаватель фиксирует номера вопросов. Во время зачета студент не имеет право покидать аудиторию.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам 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, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ вопросов, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

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

Оценка ответа на зачете осуществляется на основе интегральной шкалы. Интегральная (целостная) шкала оценивает ответ на зачете в целом и учитывает одновременно множество факторов.

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 практических занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа;
- культуру речи, манеру общения;
- готовность к дискуссии, аргументированность ответа;
- уровень самостоятельного мышления;
- умение приложить теорию к практике;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Знания и умения в рамках компетенций ОК 01 – ОК 04, ОК 06 при промежуточной аттестации (зачет) оцениваются следующим образом:

Оценка «зачтено» или знания и умения освоены в том случае, если обучаемый:

- знает теоретический материал по дисциплине;
- отвечает на дополнительные вопросы;
- выполнил программу практических занятий;
- демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем;
- демонстрирует наличие сформированных знаний и умений.

Оценка «не зачтено» или отсутствие сформированности знаний и умений в том случае, если обучаемый:

- не знает теоретический материал по дисциплине;
- не отвечает на вопросы, используя прослушанный курс лекций;
- не выполнил программу практических занятий;
- не демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем;
- не демонстрирует наличие сформированных знаний и умений.

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

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

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

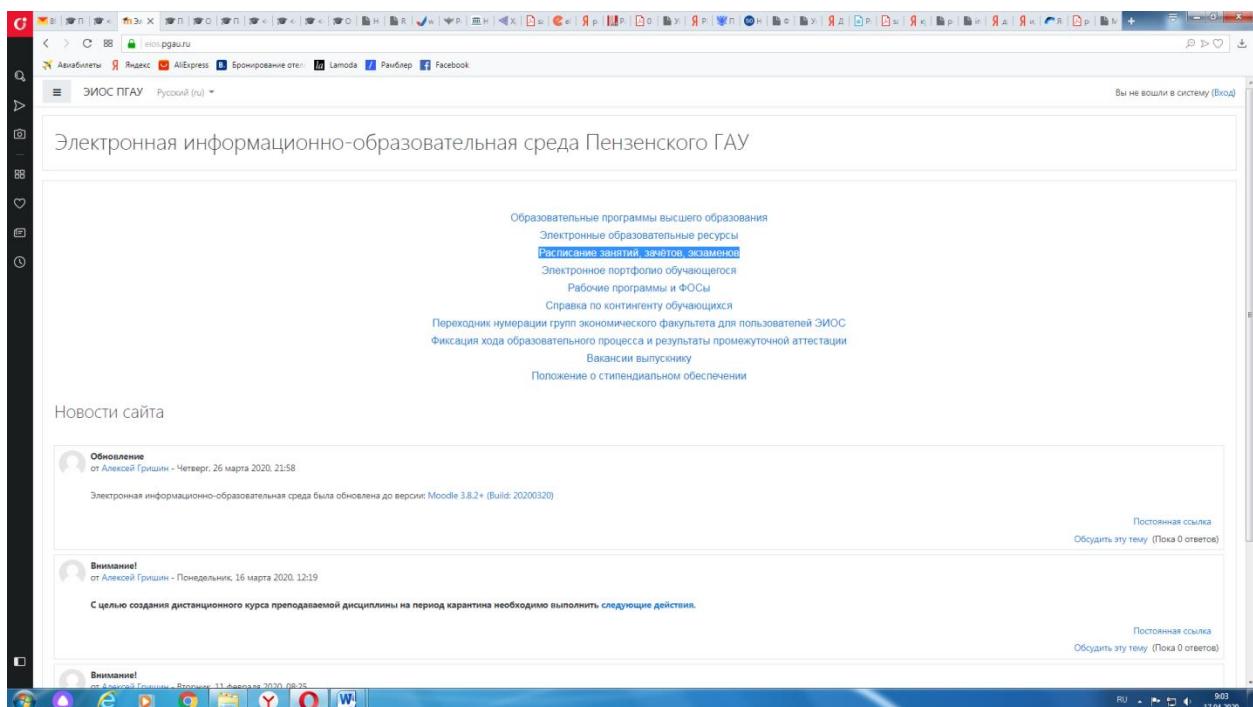
Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятия, 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 удается 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) «Видеоконференция». Для того чтобы создать видеоконференцию, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «Видеоконференция» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации.

Название созданного элемента должно быть «Видеоконференция, (зачёт или экзамен)» в зависимости от формы промежуточной аттестации.

The screenshot shows a Moodle course page titled 'ЭИОС ПГАУ' in Russian. The page structure is as follows:

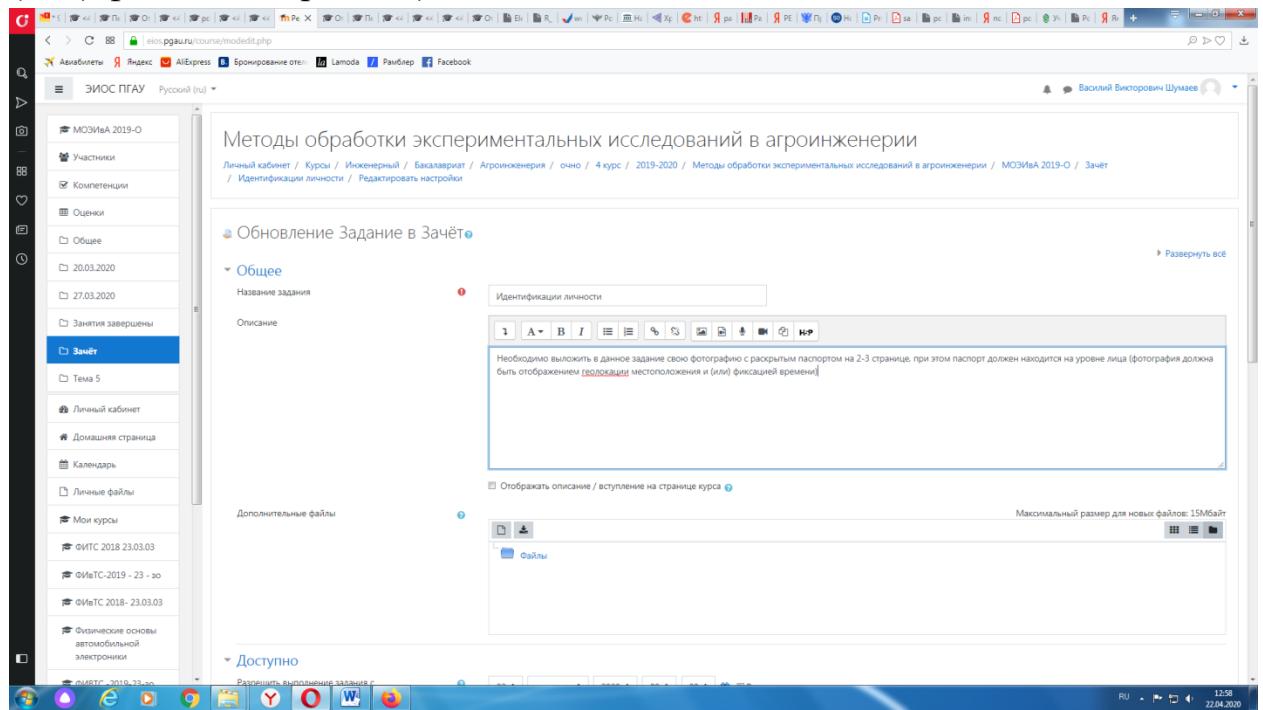
- Course menu:** 'Участники', 'Компетенции', 'Оценки', 'Общее', '20.03.2020', '27.03.2020', 'Занятия завершены', 'Зачёт', 'Тема 5', 'Личный кабинет', 'Домашняя страница', 'Календарь', 'Личные файлы', 'Мои курсы', 'ФИТС 2018 23.03.03', 'ФИТС-2019 - 23 - за', 'ФИТС 2018- 23.03.03', 'Физические основы автомобильной электроники'.
- Content area:**
 - 20.03.2020:** 'Лекция' (document PDF, 1.21Mb), 'Транспортная задача' (document PDF, 0.632Mb).
 - 27.03.2020:** 'Лекция' (document PDF, 1.21Mb), 'Практика' (document PDF, 0.632Mb).
 - Занятия завершены:**
 - Зачёт, 28.04.2020, 13:00:** 'Видеоконференция' (document PDF, 0.632Mb).
- Right sidebar:** 'Редактировать' (Edit) buttons for each item, 'Добавить элемент или ресурс' (Add element or resource), and 'Добавить темы' (Add topics).
- Bottom:** 'Документация Moodle для этой страницы' (Moodle documentation for this page), 'Вы зашли под именем Василий Викторович Шумаков (Выход)' (You logged in as Vasiliy Viktorovich Shumakov (Logout)), 'Сбросить тур для пользователя на этой странице' (Reset user tour for this page), and 'В начало' (Back to start).

В случае возникновения трудностей при подключении к «Видеоконференции», вызванных отсутствием технических средств (веб камера, микрофон и др.) и (или) отсутствием качественной мобильной связи (сети Интернет) у обучающихся, находящихся за пределами г. Пенза, возможно применение фотофиксации (с подключённой геолокацией местоположения и (или) фиксацией времени) при идентификации личности обучающегося. Для этого необходимо в дисциплине (практике) добавить элемент или ресурс «Задание», название которого должно быть следующим «Идентификации личности».

The screenshot shows a Moodle course page titled 'МОЭИА 2019-0' in Russian. The page structure is as follows:

- Course menu:** 'Участники', 'Компетенции', 'Оценки', 'Общее', '20.03.2020', '27.03.2020', 'Занятия завершены', 'Зачёт', 'Тема 5', 'Личный кабинет', 'Домашняя страница', 'Календарь', 'Личные файлы', 'Мои курсы', 'ФИТС 2018 23.03.03', 'ФИТС-2019 - 23 - за', 'ФИТС 2018- 23.03.03', 'Физические основы автомобильной электроники'.
- Content area:**
 - 20.03.2020:** 'Лекция' (document PDF, 1.21Mb), 'Транспортная задача' (document PDF, 0.632Mb).
 - 27.03.2020:** 'Лекция' (document PDF, 1.21Mb), 'Практика' (document PDF, 0.632Mb).
 - Занятия завершены:**
 - Зачёт:** 'Тест (зачёт)' (document PDF, 0.632Mb), 'Идентификации личности' (document PDF, 0.632Mb).
 - Тема 5:**
- Right sidebar:** 'Редактировать' (Edit) buttons for each item, 'Добавить элемент или ресурс' (Add element or resource), and 'Добавить темы' (Add topics).
- Bottom:** 'Документация Moodle для этой страницы' (Moodle documentation for this page), 'Вы зашли под именем Василий Викторович Шумаков (Выход)' (You logged in as Vasiliy Viktorovich Shumakov (Logout)), 'Сбросить тур для пользователя на этой странице' (Reset user tour for this page), and 'В начало' (Back to start).

Описание должно содержать следующую фразу «Необходимо выложить в данное задание свою фотографию с раскрытым паспортом на второй-третьей страницах, при этом паспорт должен находиться на уровне лица (фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени)».



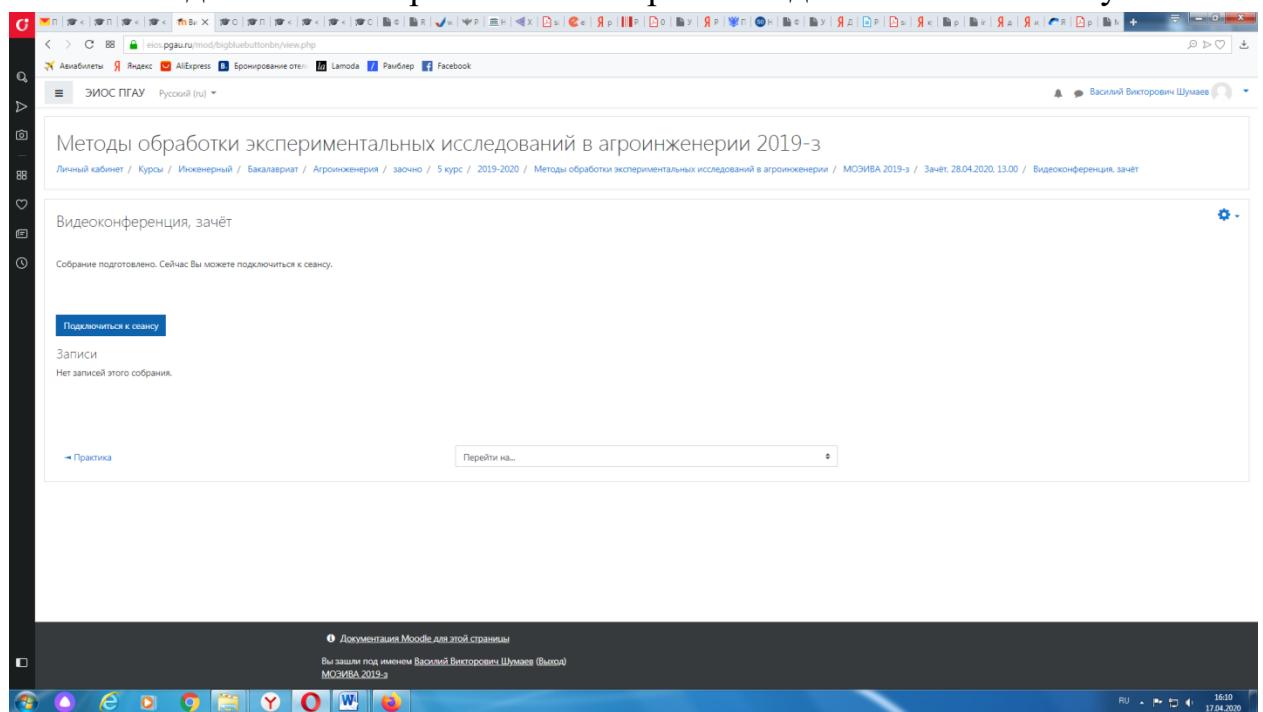
б) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

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

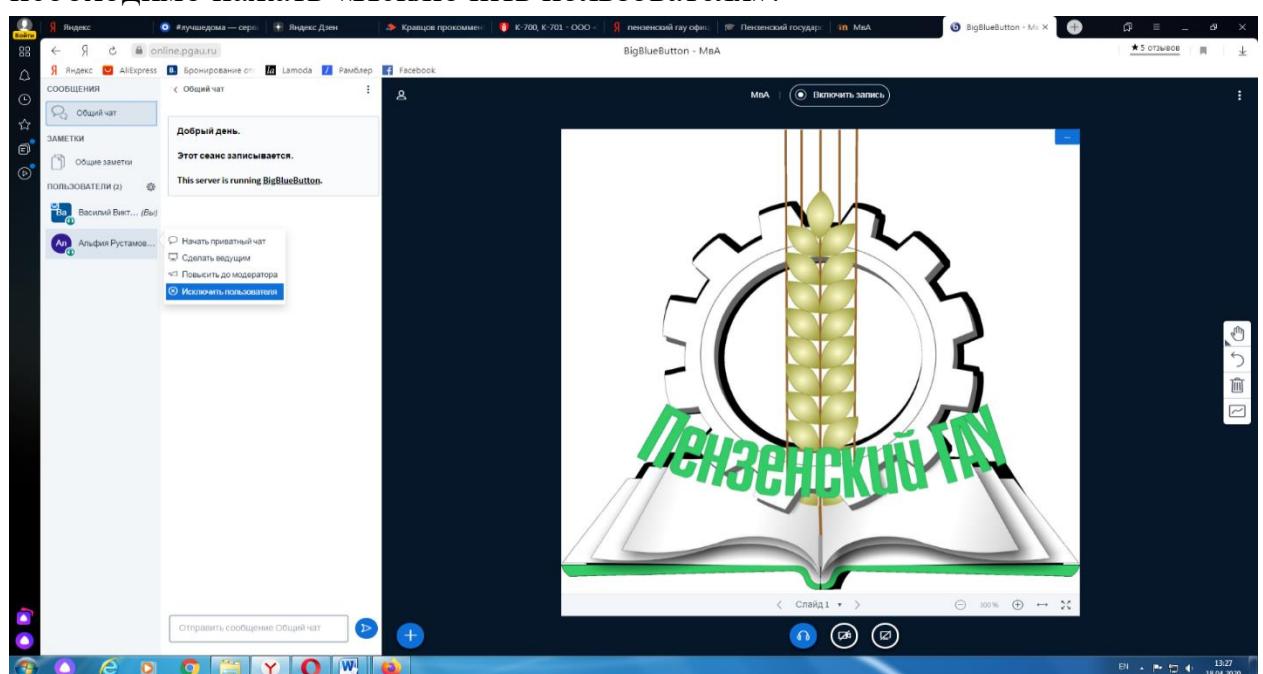
в) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной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

Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования

Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенного для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе дисциплины. Перед началом проведения собеседования в вебинарной комнате педагогический работник выбирает «Подключиться к сеансу».



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



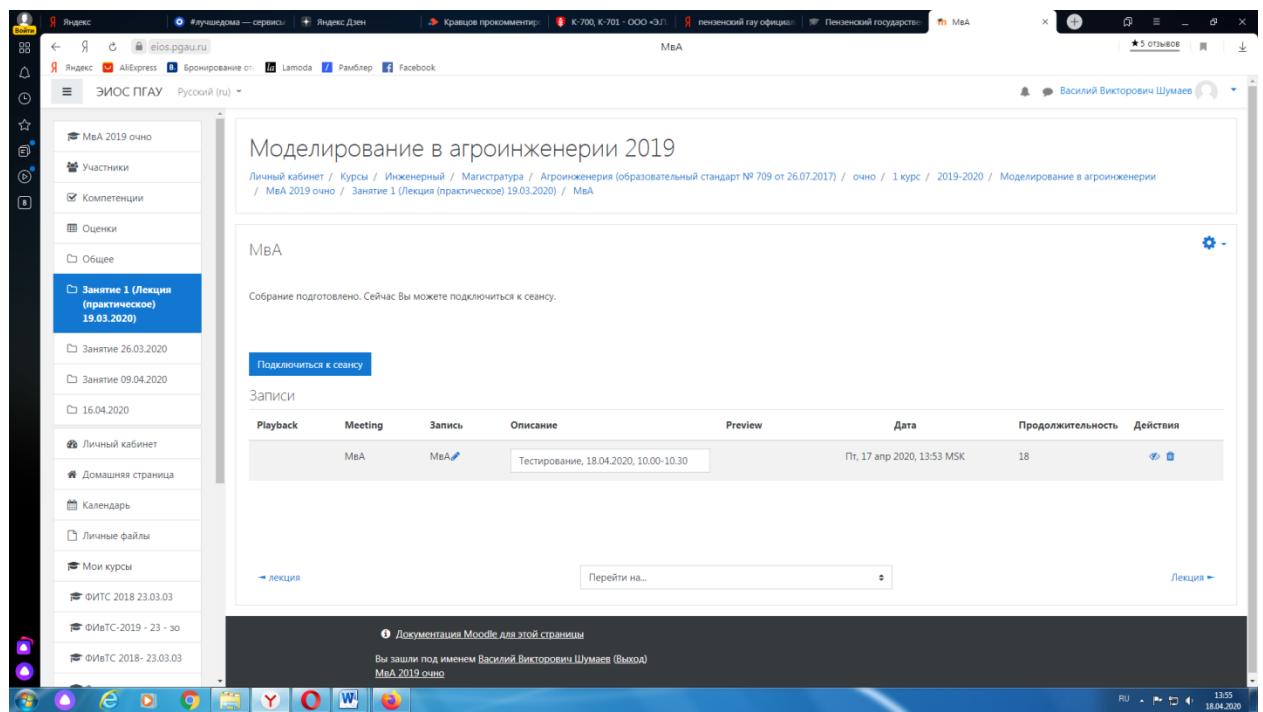
В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде паспорт или иной документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи;
- проводит осмотр помещения, для чего обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует педагогическому работнику помещение, в котором он проходит аттестацию.

После проведения собеседования с обучающимся педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел сбой технических средств обучающегося, устраниить 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 прохождение тестирования достаточна одна запись на группу, при этом указывается в описании «Тестирование, 18.04.2020, 10.00-10.30».



Моделирование в агронженерии 2019

Личный кабинет / Курсы / Инженерный / Магистратура / Агронженерия (образовательный стандарт № 709 от 26.07.2017) / очно / 1 курс / 2019-2020 / Моделирование в агронженерии / MeA 2019 очно / Занятие 1 (Лекция (практическое)) 19.03.2020 / MeA

MeA

Собрание подготовлено. Сейчас Вы можете подключиться к сеансу.

Подключиться к сеансу

Записи

Playback	Meeting	Запись	Описание	Preview	Дата	Продолжительность	Действия
MeA	MeA		Тестируирование, 18.04.2020, 10.00-10.30		Пт, 17 апр 2020, 13:53 MSK	18	

лекция

Перейти на... Лекция

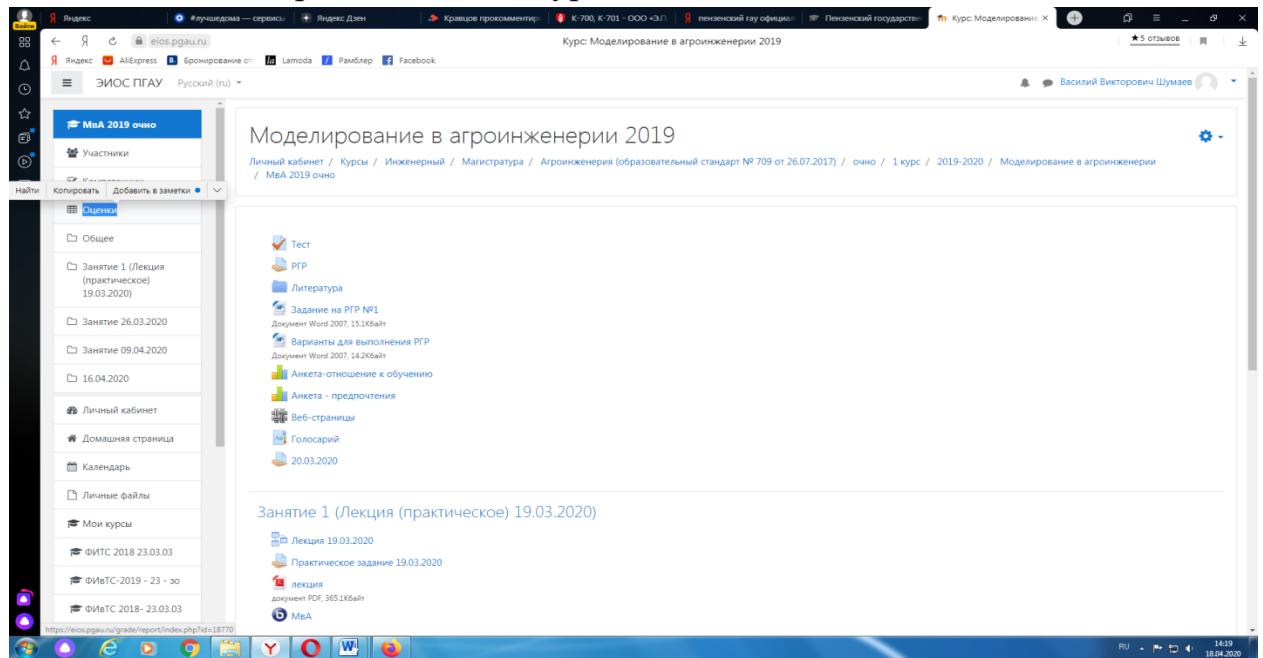
Документация Moodle для этой страницы

Вы зашли под именем Василий Викторович Шумов (Выход)

MeA 2019 очно

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

Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».



Моделирование в агронженерии 2019

Личный кабинет / Курсы / Инженерный / Магистратура / Агронженерия (образовательный стандарт № 709 от 26.07.2017) / очно / 1 курс / 2019-2020 / Моделирование в агронженерии / MeA 2019 очно

Курс: Моделирование в агронженерии 2019

MeA

Занятие 1 (Лекция (практическое) 19.03.2020)

Тест

РГР

Литература

Задание на РГР №1

Документ Word 2007, 15.1Кбайт

Варианты для выполнения РГР

Документ Word 2007, 14.2Кбайт

Анкета-отношение к обучению

Анкета - предпочтения

Веб-страницы

Голосарий

20.03.2020

Занятие 1 (Лекция (практическое) 19.03.2020)

Лекция 19.03.2020

Практическое задание 19.03.2020

лекция

документ PDF, 365.1Кбайт

MeA

Выбираем «Отчёт по оценкам».

Моделирование в агронженерии 2019: Просмотр: Настройки: Отчет по оценкам

Личный кабинет / Курсы / Инженерный / Магистратура / Агронженерия (образовательный стандарт № 709 от 26.07.2017) / очно / 1 курс / 2019-2020 / Моделирование в агронженерии / МА 2019 очно / Оценки / Управление оценками / Отчет по оценкам

Завершить редактирование

Отчет по оценкам

Все участники: 13/13

Имя / Фамилия Адрес электронной почты Итоговая оценка за курс Управляющие элементы

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс	Управляющие элементы
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@nomail.pgau.ru	5,00	
Иван Венчеславович Токрев	io19320m@nomail.pgau.ru	5,00	
Александр Леонидович Петров	io19315m@nomail.pgau.ru	4,70	
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjosh@rambler.ru	4,69	
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgau.ru	4,58	
Общее среднее			3,14

Моделирование в агронженерии

Отчет по оценкам

История оценок

Отчет по показателям

Обзорный отчет

Одиночный вид

Отчет по пользователю

Настройки

Настройка журнала оценок

Настройки оценок курса

Настройки: Отчет по оценкам

Шкалы

Просмотр

Буквы

Просмотр

Редактировать

Импорт

CSV файл

Вставка из электронной таблицы

XML файл

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

Имя / Фамилия Адрес электронной почты Итоговая оценка за курс

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjosh@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nomail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Носиков	io19313m@nomail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nomail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nomail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Кокошко	io19309m@nomail.pgau.ru	2,50
Антонида Владимировна Грунина	io19304m@nomail.pgau.ru	
Софья Александровна Кушуманова	io19311m@nomail.pgau.ru	
Сергей Витальевич Фомин	io19322m@nomail.pgau.ru	
Общее среднее		
3,14		

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 или зачета. 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.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты управляющие элементы	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@nomail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токрев	io19320m@nomail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петров	io19315m@nomail.pgau.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjosh@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nomail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Ноцког	io19313m@nomail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nomail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nomail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Кокойко	io19309m@nomail.pgau.ru	2,50
Антонида Владимировна Грузинова	io19304m@nomail.pgau.ru	
Софья Александровна Кшуманеева	io19311m@nomail.pgau.ru	
Сергей Витальевич	io19322m@nomail.pgau.ru	
Общее среднее		3,14

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

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

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта с оценкой, если средний балл составил:

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

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 зачёта:

- до 3 баллов – незачет;
- от 3 до 5 баллов – зачет.

При сдаче зачёта с оценкой:

- 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).

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. Например, если максимальная оценка составляла 10, тогда при сдаче зачёта:

- до 6 баллов – незачет;
- от 6 до 10 баллов – зачет.

Порядок апелляции

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают зачет (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.