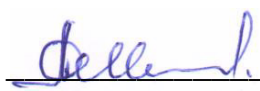


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

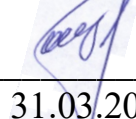
СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии инженерного факультета


_____ А.С. Иванов
31.03.2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Декан
инженерного факультета


_____ А.В. Поликанов
31.03.2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Специальность

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Специализация программы

Автомобильная техника в транспортных технологиях

Квалификация
«ИНЖЕНЕР»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» составлена на основании ФГОС ВО 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, (утвержден приказом Министерства образования Российской Федерации № 935 от 11.08.2020) и профессиональных стандартах

Составитель рабочей программы:
доцент кафедры «Философия, история и иностранные языки»,

канд. ист. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)

(подпись)

Самойлова И.В.
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

канд. ист. наук
(уч. степень, ученое звание)

(подпись)

Сологуб Н.Н.
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки» 22.03.2021 г., протокол №11.

Заведующий кафедрой:

канд. ист. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)

(подпись)

И.Н. Мавлюдов
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии инженерного факультета 31.03.2021 г., протокол №7.

Председатель методической комиссии
инженерного факультета

А.С. Иванов

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Культура речи и деловое общение» для студентов, обучающихся по специальности
23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

В рецензируемой рабочей программе представлены учебно-методические материалы, необходимые для организации учебного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов четвертого курса инженерного факультета, обучающихся по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализации программы Автомобильная техника в транспортных технологиях (утвержден приказом Министерства образования Российской Федерации № 935 от 11.08.2020).

Программа содержит все структурные элементы, предусмотренные нормативными документами Пензенского ГАУ, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки» 22.03.2021 г., протокол №_ и одобрена на заседании методической комиссии инженерного факультета 31.03.2021 г., протокол №7.

Замечания и предложения.

1. Необходима замена части тестовых заданий, громоздких по содержанию или требующих значительных затрат времени на вычислительную работу.

В целом рецензируемая рабочая программа удовлетворяет требованиям ФГОС ВО специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализации программы Автомобильная техника в транспортных технологиях и нормативным документам Пензенского ГАУ и может быть использована в учебном процессе.

Рецензент:

канд. ист. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

\ Сологуб Н.Н.

(инициалы, Ф.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №11
заседания кафедры «Философия, история и иностранные языки»
Пензенского ГАУ

от 22.03.2021 г.

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

Слушали: доцента Самойлову И.В., которая представила рабочую программу дисциплины «Культура речи и деловое общение» подготовленную в соответствии с требованиями ФГОС ВО специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализации программы Автомобильная техника в транспортных технологиях (утвержден приказом Министерства образования Российской федерации № 935 от 11.08.2020)

Выступили: Пугачев О.С., который отметил, что рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с нормативными документами и учебным планом по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализации программы Автомобильная техника в транспортных технологиях прорецензировал доцент кафедры «Механизация технологических процессов в АПК» Самойлова И.В. и может быть использована в учебном процессе.

Постановили: утвердить рабочую программу дисциплины «Культура речи и деловое общение» для, обучающихся по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализации программы Автомобильная техника в транспортных технологиях.

Голосовали: «за» – единогласно.

Заведующий кафедрой:

канд. ист. наук, доцент



И.Н. Мавлюдов

Секретарь



Т.П. Фролова

Выписка из протокола №7.
заседания методической комиссии инженерного факультета
от 31.03.2021 г.

Присутствовали члены методической комиссии: Поликанов А.В., Иванов А.С., Шумаев В.В., Кухмазов К.З., Яшин А.В., Орехов А.А., Семикова Н.М., Польшивный Ю.В., Спицын И.А., Рыблов М.В.

Повестка дня

Вопрос 2. Рассмотрение рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» подготовленной в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализации программы Автомобильная техника в транспортных технологиях (утвержден приказом Министерства образования Российской Федерации № 935 от 11.08.2020)

Слушали: Иванова А.С., который представил рабочую программу дисциплины «Культура речи и деловое общение» для, обучающихся по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализации программы Автомобильная техника в транспортных технологиях.

Выступили: Орехов А.А., который отметил, что при отмеченном замечании рецензируемая рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» удовлетворяет требованиям ФГОС ВО по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, соответствует нормативным документам Пензенского ГАУ и может быть использована в учебном процессе.

Постановили: утвердить рабочую программу дисциплины «Культура речи и деловое общение».

Председатель методической комиссии
инженерного факультета, канд. техн. наук, доцент



А.С. Иванов

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств дисциплины
«Культура речи и деловое общение»
по специальности

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства,
специализация «Автомобильная техника в транспортных технологиях»
(квалификация выпускника «специалист»)

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализации программы Автомобильная техника в транспортных технологиях (утвержден приказом Министерства образования Российской Федерации № 935 от 11.08.2020).

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части дисциплин учебного плана Б1.О.05. Предшествующими курсами дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются дисциплины **История (история России, всеобщая история)**.

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

Рассмотрев представленные на экспертизу материалы, можно перейти к выводу:

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

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе меж-культурного взаимодействия (УК-5).

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

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения ОПОП разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимо-

связи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций.

Объем фондов оценочных средств (далее – ФОС) соответствует учебному плану специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства.

Содержание ФОС соответствует целям ОПОП специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, будущей профессиональной деятельности обучающихся.

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


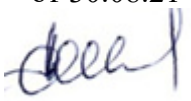
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведённой экспертизы можно сделать заключение, что ФОС рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, специализации программы Автомобильная техника в транспортных технологиях (квалификация выпускника «Специалист»), разработанный Самойловой И.В. доцентом кафедры «Философия, история и иностранные языки» ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, соответствует ФГОС ВО и современным требованиям рынка труда, что позволит при его реализации успешно провести оценку заявленных компетенций.



Эксперт: Камардин Игорь Николаевич – кандидат исторических наук, доцент кафедры «История России и методика преподавания истории» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».







**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9	Внесены изменения в перечень информационных технологий (таблица 9.5.)	Протокол №1 от 30.08.21 	Протокол №9 от 30.08.21 	01.09.21

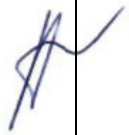

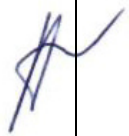

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № про- токола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза пред- седателя методиче- ской ко- миссии	С какой даты вво- дятся
1	9	Внесены изменения в перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образова- тельного процесса (табл. 9.5.)	прото- кол №1 от 29.08.22 	Про- токол №11 от 31.08.2022 	01.0 9.22





**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9	Внесены изменения в перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса (табл. 9.2.2)	протокол № 1 от 28.08.23 	Протокол № 11 от 29.08.2023 	01.09.23
2	10	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	протокол № 1 от 28.08.23 	Протокол № 11 от 29.08.2023 	01.09.23

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

п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протоко- ла, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (таблица 9.2)	26.08.2024, № 1 	28.08.2024, № 10 	01.09.2024
	10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	26.08.2024, № 1 	28.08.2024, № 10 	01.09.2024

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «История России»**

п/ п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. ка- федрой	Дата, № протокола, виза предсе- дателя мето- дической комиссии	С какой даты вво- дятся
1	9.4	Перечень информа- ционных технологий (перечень современ- ных профессиональ- ных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении обра- зовательного процес- са	26.08.2025 № 1 	28.08.2025, 11 	1.09.2025
2	10.1	Материально- техническое обеспе- чение дисциплины	26.08.2025 № 1 	28.08.2025, № 11 	1.09.2025

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

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

Задачи дисциплины:

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ», СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» направлена на формирование универсальных компетенций: УК-4, УК-5.

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение», оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 3.1.

В результате изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Трудовые действия, необходимые умения и знания (см. таблица 2.1):

- Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке (З1(ИД-01 /УК-4))
- Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке (У1(ИД-01 /УК-4))
- Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке (В1(ИД-02 /УК-4))
- Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета. (З1(ИД-05 /УК-4))

- Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета. (У1(ИД-05 /УК-4))
- Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. (В1(ИД-05 /УК-4))
- Знать: коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии (З2(ИД-06 /УК-4))
- Уметь: создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам (У2(ИД-06 /УК-4))
- Владеть: анализировать систему коммуникационных связей в организации на русском языке (В2(ИД-06 /УК-4))
- Знать: основы работы в малых группах на основе коммуникационного взаимодействия (З1(ИД-04 /УК-5))
- Уметь: работать в команде, грамотно участвуя в дискуссии (У1(ИД-04 /УК-5))
- Владеть: навыками ведения переговоров (В1(ИД-04 /УК-5))

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА

Дисциплина «Культура речи и деловое общение», индекс Б1.О.05 относится к обязательной части блока 1.Дисциплины (модули).

Предшествующими дисциплинами является дисциплина «**История (история России, всеобщая история)**». К дисциплинам, которые базируются на изучаемой дисциплине относятся дисциплины социально-гуманитарной направленности.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение», индикаторы достижения компетенций

№ пп	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	2	3	4	5	6
1.	ИД-01 /УК-4	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	З1(ИД-01 /УК-4)	Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
2.		.	У1(ИД-01 /УК-4)	Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
3.	ИД-02 /УК-4	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	В1(ИД-02 /УК-4)	Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
4.	ИД-05 /УК-4	Демонстрирует умения использовать диалогическое	З1(ИД-05 /УК-4)	Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в	Очная форма обучения: зачет;

		общение для сотрудничества в академ. коммуникации общения; уважая высказывания других; критикуя аргументированно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.		академической коммуникации общения, нормы речевого этикета..	тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
5.		.	У1(ИД-05 /УК-4)	Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета..	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
6.		.	В1(ИД-05 /УК-4)	Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения..	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
7.	ИД-06 /УК-4	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	32(ИД-06 /УК-4)	Знать: коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
8.		.	У2(ИД-06 /УК-4)	Уметь: создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная

					форма обучения: зачет; тестирование.
9.		.	B2(ИД-06 /УК-4)	Владеть: анализировать систему коммуникационных связей в организации на русском языке.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
10.	ИД-04 /УК-5	Понимает эффективность учета разнообразия культур для достижения поставленной цели.	31(ИД-04 /УК-5)	Знать: основы работы в малых группах на основе коммуникационного взаимодействия.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
11.		.	У1(ИД-04 /УК-5)	Уметь: работать в команде, грамотно участвуя в дискуссии.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
12.		.	B1(ИД-04 /УК-5)	Владеть: навыками ведения переговоров.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет (72) часа, 2 зачетные единицы

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины «Культура речи и деловое общение» по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.*	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
			1 курс 1 семестр	1 курс (1 сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	33 / 0,1	4,6 / 0,000
1.1	Лекции	Лек	16 / 0,4	4 / 0,114
1.2	Семинары, и практические занятия	Пр	16 / 0,4	0 / 0,000
1.3	Лабораторные работы	Лаб	0 / 0,000	0 / 0,000
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0.8 / 0,2	0.6 / 0,016
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0.2 / 0,006	0 / 0,000
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	0 / 0,000	0 / 0,000
1.7	Сдача экзамена	КЭ	0 / 0,000	0 / 0,000
2	Общий объем самостоятельной работы		39 / 1,08	31,4 / 0,87
2.1	Самостоятельная работа	СР	39 / 1,08	31.4 / 0,87
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	0 / 0,000	0 / 0,000
	По плану		72 / 2	36 / 0,87
	Всего		72 / 2	36 / 1

Форма промежуточной аттестации:

по очной форме обучения:

- зачет **1** семестр,

по заочной форме обучения:

- зачет **1** курс, **1** сессия,

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

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

№ Раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	2	3	4
1	История возникновения культуры научной и профессиональной речи.	1.История зарождения и развития учения о культуре речи. 2.Культура общения.	31(ИД-01 /УК-4); У1(ИД-01 /УК-4); В1(ИД-02 /УК-4); 31(ИД-05 /УК-4); У1(ИД-05 /УК-4); В1(ИД-05 /УК-4); 32(ИД-06 /УК-4); У2(ИД-06 /УК-4); В2(ИД-06 /УК-4); 31(ИД-04 /УК-5); У1(ИД-04 /УК-5); В1(ИД-04 /УК-5);
2	Культура деловой речи.	1.Деловое общение в сфере межличностных отношений. 2.Этикет и имидж в деловом общении. Деловые переговоры 3.Использование элементов невербального общения при ведении переговоров.	31(ИД-01 /УК-4); У1(ИД-01 /УК-4); В1(ИД-02 /УК-4); 31(ИД-05 /УК-4); У1(ИД-05 /УК-4); В1(ИД-05 /УК-4); 32(ИД-06 /УК-4); У2(ИД-06 /УК-4); В2(ИД-06 /УК-4); 31(ИД-04 /УК-5); У1(ИД-04 /УК-5); В1(ИД-04 /УК-5);
3	Культура деловой риторики	1.Документационное обеспечение делового общения. 2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	31(ИД-01 /УК-4); У1(ИД-01 /УК-4); В1(ИД-02 /УК-4); 31(ИД-05 /УК-4); У1(ИД-05 /УК-4); В1(ИД-05 /УК-4); 32(ИД-06 /УК-4); У2(ИД-06 /УК-4); В2(ИД-06 /УК-4); 31(ИД-04 /УК-5); У1(ИД-04 /УК-5); В1(ИД-04 /УК-5);

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

1 семестр

п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Вре мя, ч.
	2	3	4	5
	1	1.История зарождения и развития учения о культуре речи.	1. Возникновение риторики в древнем мире. 2. Этапы развития риторической науки.	2
	1	2.Культура общения.	1. Понятие общения. Вербальное и невербальное общение. 2. Невербальные средства общения.	2
	2	3. Деловое общение в сфере межличностных отношений.	1. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. 2. Правила делового разговора. 3.Речевые ошибки и пути их преодоления. 4.Техника речи в деловом разговоре.	2
	2	4. Этикет и имидж в деловом общении. Деловые переговоры	1.Этические принципы и требования. 2.Имидж делового человека. 3.Понятие и организация деловых переговоров. 4.Методы и тактика ведения деловых переговоров.	2
	2	5. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров.	1. Язык жестов. 2. Расположение тела как невербальный сигнал. 3. Использование метаязыка на переговорах.	2
	3	6. Документационное обеспечение делового общения.	1. Состав реквизитов документов. 2. Бланк и оформление текста. 3. Правила деловой переписки. 4. Электронная почта.	2
	3	7. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	1. Принципы поведения в социальных сетях. 2. Телефон и деловые переговоры. 3. Цифровая репутация.	4
ИТОГО				16

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

1 сессия

п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	2	3	4	5
1	2	1. Деловое общение в сфере межличностных отношений.	1. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. 2. Правила делового разговора. 3. Речевые ошибки и пути их преодоления. 4. Техника речи в деловом разговоре.	2
2	3	2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	1. Принципы поведения в социальных сетях. 2. Телефон и деловые переговоры. 3. Цифровая репутация.	4
ИТОГО				4

5.3 Наименование тем лабораторных работ, их объем в часах и содержание (очная форма обучения)

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

п/п	№ раздела дисциплины	Тема, содержание занятия	Время, ч.
	2	3	4
1	1	Тема 1. Этика речевого общения. 1. Дайте определение речевого этикета. 2. Что такое этикетные формулы речи? Приведите примеры. 3. Какие факторы определяют использование этикетных формул? 4. Как и по какому принципу классифицируются этикетные формулы речи? 5. Приведите несколько примеров этикетных формул, используемых в разных речевых ситуациях (например, формулы благодарности, используемые в устном бытовом общении и в письменной деловой переписке).	2
2	1	Тема 2. Этнокультурные особенности участников делового общения. 1. Проблемы межкультурной деловой коммуникации.	2

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

		Практическое задание: Проведение беседы профессиональной направленности по телефону – работа парами. Разыгрывание ситуаций.	
Итого			16

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

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

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

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

1 семестр

п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий.	9
2	Подготовка к практическим занятиям	15
3	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	15
ИТОГО		39

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

1 сессия

п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий.	20
2	Подготовка к практическим занятиям	30
3	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	11,2
ИТОГО		61,2

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося приведены в таблицах 6.1.1 и 6.1.2.

Таблица 6.1.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)

№	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч	Рекомендуемая литература*
1	2	3	4	5
1	2	<p>Тема 1. Коммерческая корреспонденция. <i>Подготовка к сдаче зачета</i></p> <p>1. Какие виды коммерческих писем Вы знаете?</p> <p>2. Дайте краткую характеристику содержательной стороны каждого вида писем. В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Тестирование.</i></p> <p>1.Какова последовательность шагов при составлении письма? В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Реферат</i></p> <p>4 Приведите устойчивые речевые модели, используемые для разного вида писем. В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p>	10	
2	2	<p><i>Подготовка к сдаче зачета</i></p> <p>1.Какие черты характеризуют официально-деловой стиль?</p> <p>2. Какие подстили и жанры Вы знаете?</p>	10	

		<p>3. Что такое унификация языка деловых бумаг?</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Тестирование.</i></p> <p>1. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?</p> <p>2. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Реферат</i></p> <p>1. Приведите примеры устойчивых языковых моделей, используемых в деловых документах.</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p>		
3	2	<p>Тема 2. Официально-деловая письменная речь.</p> <p><i>Подготовка к сдаче зачета</i></p> <p>1. Специфика деловой беседы.</p> <p>2. Основные этапы деловой беседы.</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Тестирование.</i></p> <p>1. Использование речевых средств (речевые стратегии).</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Реферат</i></p> <p>1. Виды деловых бесед</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5),</p>	10	

		V1(ИД-05 /УК-4), V2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)		
4	2	<p>Тема 4. Коммуникативные качества речи.</p> <p><i>Подготовка к сдаче зачета</i></p> <p>1 Охарактеризуйте понятие «коммуникативные качества речи».</p> <p>2 Дайте развернутую характеристику каждому из названных качеств.</p> <p>V1(ИД-02 /УК-4), V1(ИД-04 /УК-5), V1(ИД-05 /УК-4), V2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Тестирование.</i></p> <p>1 Что относится к лексике ограниченной сферы употребления?</p> <p>2 Чем термины отличаются от профессионализмов?</p> <p>V1(ИД-02 /УК-4), V1(ИД-04 /УК-5), V1(ИД-05 /УК-4), V2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Реферат</i></p> <p>1 Чем отличаются профессионализмы от жаргонизмов?</p> <p>V1(ИД-02 /УК-4), V1(ИД-04 /УК-5), V1(ИД-05 /УК-4), V2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p>	9	
Итого			39	

* рекомендуемая литература представлена в разделе 9

Таблица 6.1.2 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (заочная форма обучения)

п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч.	Рекомендуемая литература*
1	2	3	4	5
1	2	Тема 1. Коммерческая корреспонденция. <i>Подготовка к сдаче зачета</i>		

		<p>1. Какие виды коммерческих писем Вы знаете?</p> <p>2. Дайте краткую характеристику содержательной стороны каждого вида писем.</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Тестирование.</i></p> <p>1.Какова последовательность шагов при составлении письма?</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Реферат</i></p> <p>4 Приведите устойчивые речевые модели, используемые для разного вида писем.</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p>		
2	2	<p><i>Подготовка к сдаче зачета</i></p> <p>1.Какие черты характеризуют официально-деловой стиль?</p> <p>2. Какие подстили и жанры Вы знаете?</p> <p>3. Что такое унификация языка деловых бумаг?</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Тестирование.</i></p> <p>1. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?</p> <p>2. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5),</p>		

		<p>У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Реферат</i></p> <p>1. Приведите примеры устойчивых языковых моделей, используемых в деловых документах.</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p>		
3	2	<p>Тема 2. Официально-деловая письменная речь.</p> <p><i>Подготовка к сдаче зачета</i></p> <p>1. Специфика деловой беседы.</p> <p>2. Основные этапы деловой беседы.</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Тестирование.</i></p> <p>1. Использование речевых средств (речевые стратегии).</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Реферат</i></p> <p>1. Виды деловых бесед</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p>		
4	2	<p>Тема 4. Коммуникативные качества речи.</p> <p><i>Подготовка к сдаче зачета</i></p> <p>1 Охарактеризуйте понятие «коммуникативные качества речи».</p> <p>2 Дайте развернутую характеристику каждому из названных качеств.</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p>		

	<p><i>Тестирование.</i></p> <p>1 Что относится к лексике ограниченной сферы употребления?</p> <p>2 Чем термины отличаются от профессионализмов?</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), З1(ИД-01 /УК-4), З1(ИД-04 /УК-5), З1(ИД-05 /УК-4), З2(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p> <p><i>Реферат</i></p> <p>1 Чем отличаются профессионализмы от жаргонизмов?</p> <p>В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), З1(ИД-01 /УК-4), З1(ИД-04 /УК-5), З1(ИД-05 /УК-4), З2(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p>		
ИТОГО			61.2

* рекомендуемая литература представлена в разделе 9

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Формами организации учебного процесса по дисциплине являются лекции, выполнение лабораторные работ, консультации и самостоятельная работа студентов.

На лекциях излагается теоретический материал. При этом используются наглядные пособия в виде плакатов, слайдов, диафильмов, образцов приборов и машин, действующих макетов и др.

Выполнение лабораторных работ имеет цель:

- дать возможность подробно ознакомиться с устройством и характеристиками электротехнических приборов, аппаратов и электронных устройств;
- научить студентов технике проведения экспериментального исследования электротехнических устройств;
- научить обрабатывать, анализировать и обобщать результаты экспериментальных исследований, сравнивать их с теоретическими положениями;
- выработать умение выносить суждения о рабочих свойствах и степени пригодности исследованных устройств для решения практических задач.

Для проведения лабораторных работ используется специализированная лаборатория, оборудованная стендами и электроизмерительными приборами.

Самостоятельная работа студентов предполагает проработку лекционного материала, подготовку к лабораторным работам по рекомендуемой литературе, изучение дополнительной литературы, конспектирование некоторых разделов курса, выполнение домашних заданий и контрольных работ, подготовку к сдаче экзамена.

Формы контроля освоения дисциплины: устный опрос, проверка контрольных работ и заданий, тестирование, ежемесячные аттестации, экзамен.

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

№ раздела	Вид занятия (Лек, Пр, Лаб)	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	Лек	<p>Культура общения <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), З1(ИД-01 /УК-4), З1(ИД-04 /УК-5), З1(ИД-05 /УК-4), З2(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)</p>	2
2	Лек	<p>Деловое общение в сфере межличностных отношений. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуа-</i></p>	2

		ций. В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	
3	Лек	Цифровой этикет (правила поведения в интернете). <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
Всего лекций			6
1	Пр	Этнокультурные особенности участников делового общения. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
2	Пр	Имеджелогия. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
3	Пр	Культура оформления документов в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
4	Пр	Речевой этикет в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
Всего практических занятий			8
ИТОГО			14

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

№ раздела	Вид занятия (Лек, Пр, Лаб)	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	Лек	Культура общения <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), З1(ИД-01 /УК-4), З1(ИД-04 /УК-5), З1(ИД-05 /УК-4), З2(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
2	Лек	Деловое общение в сфере межличностных отношений. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), З1(ИД-01 /УК-4), З1(ИД-04 /УК-5), З1(ИД-05 /УК-4), З2(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
3	Лек	Цифровой этикет (правила поведения в интернете). <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), З1(ИД-01 /УК-4), З1(ИД-04 /УК-5), З1(ИД-05 /УК-4), З2(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
Всего лекций			6
1	Пр	Этнокультурные особенности участников делового общения. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), З1(ИД-01 /УК-4), З1(ИД-04 /УК-5), З1(ИД-05 /УК-4), З2(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
2	Пр	Имеджелогия. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), З1(ИД-01 /УК-4), З1(ИД-04 /УК-5), З1(ИД-05 /УК-4), З2(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
3	Пр	Культура оформления документов в деловом общении.	2

		<i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	
4	Пр	Речевой этикет в деловом общении. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i> В1(ИД-02 /УК-4), В1(ИД-04 /УК-5), В1(ИД-05 /УК-4), В2(ИД-06 /УК-4), 31(ИД-01 /УК-4), 31(ИД-04 /УК-5), 31(ИД-05 /УК-4), 32(ИД-06 /УК-4), У1(ИД-01 /УК-4), У1(ИД-04 /УК-5), У1(ИД-05 /УК-4), У2(ИД-06 /УК-4)	2
Всего практических занятий			8
ИТОГО			14

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение»

9.1.1 Основная литература

Таблица 9.1.1 – Основная литература

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И.М. Фатеева .-Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016.-267 с. - Текст : электронный. - URL: https://old.rusneb.ru/catalog/000199_000009_009458571/	-	-
2	Самыгин С.И. Деловое общение. Культура речи: учебное пособие /С. И. Самыгин, А. М. Руденко.-Москва: КноРус, 2016.-472 с. - Текст : электронный. - URL: https://old.rusneb.ru/catalog/000199_000009_008022420/	-	-

9.1.2 Дополнительная литература

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебное пособие /Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева.-Москва: КноРус, 2014.- 424 с. - Текст : элек-тронный. - URL: https://old.rusneb.ru/catalog/000199_000009_02000006792/	-	-

9.1.3 Собственные методические издания кафедры

Таблица 9.1.3 – Собственные методические издания кафедры

Наименование	Количество, экз.	
	Всего	В расчете на 100 обучающихся
-	-	-

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение», включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

п/ п	Наименование	Условия доступа
1.	Официальный сайт журнала «История и современность»	свободный http://www.isras.ru/History&Modernity.html
2.	Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»	свободный http://www.book.ru/
3.	Электронно-библиотечная система «AgriLib»	свободный http://ebs.rgazu.ru/
4.	Социально-гуманитарное и политологическое образование	свободный http://humanities.edu.ru/
5.	Официальный сайт журнала «История и современность»	свободный http://www.isras.ru/History&Modernity.html Аудитория №3383 помещение для самостоятельной работы
6.	Электронно-библиотечная система «Znanium.com»	свободный http://znanium.com/ Аудитория №3383 помещение для самостоятельной работы

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение»)

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

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение» (редакция от 01.09.2021)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ Электронные учебные, научные и периодические издания университета по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в университете	https://www.rucont.ru/collections/72?isb2b=true Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
2	Национальная Электронная Библиотека	https://rusneb.ru/ Доступ свободный
3	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА.	eLIBRARY.RU Доступ свободный
4	Polpred.com Соглашение о бесплатном доступе к базе данных Обзор СМИ от 13 апреля 2017 г.	www.polpred.com Доступ по IP адресам из стен университета, без ограничения количества пользователей.
5	ООО «РУНЭБ» на платформе eLIBRARY.RU	eLIBRARY.RU Доступ свободный
6	ООО «Итеос» (Электронная библиотека КИБЕРЛЕНИНКА) База данных журналов по различным научным темам	https://cyberleninka.ru/ Доступ свободный
7	«Электронное издательство ЮРАЙТ».	https://urait.ru/ Доступ свободный
8	«ЭБС ЛАНЬ»	http://e.lanbook.com Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
9	ООО «Консультант Пенза»	http://consultant-penza.ru/ Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
10	«Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	http://www.cnshb.ru/ Доступ по IP адресам из стен университета, без ограничения количества пользователей.
11	«Издательство Лань»	http://e.lanbook.com Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК,

		мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
12	ЭБС AGRILIB	http://ebs.rgazu.ru/ Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
13	«Центральный коллектор библиотек БИБКОМ»	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)

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение» (редакция от 01.09.2022)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ Электронные учебные, научные и периодические издания университета по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в университете	https://www.rucont.ru/collections/72?isb2b=true Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
2	Национальная Электронная Библиотека	https://rusneb.ru/ Доступ свободный
3	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА.	eLIBRARY.RU Доступ свободный
4	Polpred.com Соглашение о бесплатном доступе к базе данных Обзор СМИ от 13 апреля 2017 г.	www.polpred.com Доступ по IP адресам из стен университета, без ограничения количества пользователей.
5	ООО «РУНЭБ» на платформе eLIBRARY.RU	eLIBRARY.RU Доступ свободный
6	ООО «Итеос» (Электронная библиотека КИБЕРЛЕНИНКА) База данных журналов по различным научным темам	https://cyberleninka.ru/ Доступ свободный
7	«Электронное издательство ЮРАЙТ».	https://urait.ru/ Доступ свободный
8	«ЭБС ЛАНЬ»	http://e.lanbook.com Доступ с любого компьютера локальной сети

		университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
9	ООО «Консультант Пенза»	http://consultant-penza.ru/ Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
10	«Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	http://www.cnshb.ru/ Доступ по IP адресам из стен университета, без ограничения количества пользователей.
11	«Издательство Лань»	http://e.lanbook.com Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
12	ЭБС AGRILIB	http://ebs.rgazu.ru/ Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
13	«Центральный коллектор библиотек БИБКОМ»	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)

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение» (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК (www.cnsb.ru) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет
	Электронно-библиотечная система изда-	Доступ с любого компьютера локальной сети

3	тельства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	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 «Ру-конт» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПЛАТФОРМА «ЮРАЙТ» ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА «ЮРАЙТ» (HTTPS://URAIT.RU/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
6	Электронно- библиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: renzgsha1359 (вводить только один раз).
7	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)-сторонняя	<i>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)</i>
8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
9	Национальная электронная библиотека (https://rusneb.ru) - сторонняя	В электронном читальном зале НБ (ауд. 5202)
10	База данных POLPRED.COM Обзор СМИ (https://polpred.com/news) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
11	Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) https://www.uisrussia.msu.ru/ - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
12	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
13	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>

14	Российское образование. Федеральный портал. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/)- сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
15	Ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/ - <i>сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
16	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
17	Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/)- сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
18	Договор № SU-09-10/2018-2 с ООО «РУНЭБ» об оказании информационных услуг доступа к электронным изданиям от 09 октября 2018 г. ИНН/КПП 7709766976/770901001	<i>до 08 октября 2026 г.</i>
19	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>

Редакция от 1.09.2024 г.

Таблица 9.2 - Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса

/п	Наименование	Условия доступа
	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК (www.cnsb.ru) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет
	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
	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
	Образовательная платформа «Юрайт» электронно-библиотечная система «Юрайт» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (ло-

		гин/пароль), через Личный кабинет
	Электронно-библиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводит только один раз).
	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)-сторонняя	<i>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)</i>
	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.
	Национальная электронная библиотека (https://rusneb.ru) - сторонняя	В электронном читальном зале НБ (ауд. 5202)
0	База данных POLPRED.COM Обзор СМИ (https://polpred.com/news) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
1	Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) https://www.uirussia.msu.ru/ - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
2	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	<i>В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля</i>
	Научная электронная биб-	<i>Доступ свободный</i>

3	библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	
4	Российское образование. Федеральный портал. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
5	Ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/ - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
6	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
7	Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/)- сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
8	Договор № SU-09-10/2018-2 с ООО «РУНЭБ» об оказании информационных услуг доступа к электронным изданиям от 09 октября 2018 г. ИНН/КПП 7709766976/770901001	<i>до 08 октября 2026 г.</i>
9	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>

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

п/п	Наименование	Условия доступа
	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnsnb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через	Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения. Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Культура речи и деловое общение	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3257	Специализированная мебель: столы аудиторные двухместные, стол для групповых занятий, стулья мягкие, стол преподавательский однотумбовый, шкаф-витрина, шкафы встроенные, витрины, доска маркерная, трибуна для выступлений переносная. Оборудование, технические средства обучения и материалы, учитывающие требования международных стандартов, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: телевизор, ноутбук, переносная веб-камера, стенды по истории Пензенской области.	Microsoft Windows 10 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 65677299 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный Russian Edition Ежегодно продляемая лицензия (подписка), №№ 9BEED382-8758-4580-A756-F638B998912E (срок действия до 04.08.2023) Yandex Browser GNU Lesser General Public License, б/н
2	Культура речи и деловое общение	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383	Специализированная мебель: столы письменные, столы компьютерные, стулья, сейф. Оборудование, технические средства обучения и материалы, учитывающие требования международных стандартов, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:	Microsoft Windows 10 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 65677299 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный Russian Edition Ежегодно продляемая лицензия (подписка), №№ 9BEED382-8758-4580-A756-F638B998912E (срок действия до 04.08.2023)

			чественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	Yandex Browser GNU Lesser General Public License, б/н
3	Культура речи и деловое общение	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381	Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум. Оборудование, технические средства обучения и материалы, учитывающие требования международных стандартов, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: комплект демонстрационных таблиц, плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	Microsoft Windows 10 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 65677299 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный Russian Edition Ежегодно продляемая лицензия (подписка), №№ 9BEED382-8758-4580-A756-F638B998912E (срок действия до 04.08.2023) Yandex Browser GNU Lesser General Public License, б/н

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

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

п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Культура речи и деловое общение	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская об-	Специализированная мебель: столы аудиторные двухместные, стол для групповых занятий, стулья мягкие, стол преподавательский однотумбовый, шкаф-витрина, шкафы встроенные, витрины, доска маркерная, трибуна для выступлений переносная. Оборудование, техниче-	Microsoft Windows 10 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 65677299 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный Russian Edition Ежегодно продляемая лицензия (подписка), №№

		ласть, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3257	ские средства обучения и материалы, учитывающие требования международных стандартов, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: телевизор, ноутбук, переносная веб-камера, стенды по истории Пензенской области.	9BEED382-8758-4580-A756-F638B998912E (срок действия до 04.08.2023) Yandex Browser GNU Lesser General Public License, б/н
2	Культура речи и деловое общение	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383	Специализированная мебель: столы письменные, столы компьютерные, стулья, сейф. Оборудование, технические средства обучения и материалы, учитывающие требования международных стандартов, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	Microsoft Windows 10 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 65677299 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный Russian Edition Ежегодно продляемая лицензия (подписка), №№ 9BEED382-8758-4580-A756-F638B998912E (срок действия до 04.08.2023) Yandex Browser GNU Lesser General Public License, б/н
3	Культура речи и деловое общение	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381	Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум. Оборудование, технические средства обучения и материалы, учитывающие требования международных стандартов, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого про-	Microsoft Windows 10 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 65677299 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный Russian Edition Ежегодно продляемая лицензия (подписка), №№ 9BEED382-8758-4580-A756-F638B998912E (срок действия до 04.08.2023) Yandex Browser GNU

			граммного обеспечения: комплект демонстрационных таблиц, плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	Lesser General Public License, б/н
--	--	--	--	------------------------------------

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

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

п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Культура речи и деловое общение	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i> * Читальный зал с выходом в сеть Интернет	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.	Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры. Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 65677299 68319683 69559101 69766168 87550822 9879093834 V9414975 • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).

				<p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Выход в Интернет.</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30;</p> <p>аудитория 3240</p> <p><i>Лаборатория материаловедения</i></p> <p>* Лаборатория материаловедения</p> <p>* Кабинет материаловедения</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная, стол одно-тумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол однотумбовый, стул черный.</p>	<p>Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: твердомеры Бринелля (ТШ), твердомеры Роквелла (ТК), твердомер Виккерса (ТП), микроскопы металлографические МИМ-6, микроскопы металлографические МИМ-7, микроскоп металлографический МИМ-8, микрошлифы для исследования сплавов, лупы для измерения диаметра отпечатка МПБ-2, контрольно-обучающий стенд «Диаграмма состояния «Железо-цементит»», контрольно-обучающий стенд диаграмма изотермического превращения аустенита, атласы макро- и микро-структур металлов и сплавов, плакаты с микро-структурами металлов и сплавов.</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения заня-</p>	<p>Специализированная мебель: парты двухместные, столы</p>	<p>Технические средства обучения, набо-</p>

		<p>тий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3380 <i>Кабинет философии и истории</i></p>	<p>аудиторные двухместные, скамейки, доска классная, столы аудиторные на железном каркасе.</p>	<p>ры демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект демонстрационных таблиц. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381 <i>Кабинет истории</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум.</p>	<p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект демонстрационных таблиц, плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>
		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014,</p>	<p>СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ МЕБЕЛЬ: СТОЛЫ ПИСЬМЕННЫЕ,</p>	<p>ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ,</p>

	<p>Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383</p>	<p>СТОЛЫ КОМПЬЮТЕРНЫЕ, СТУЛЬЯ, СЕЙФ.</p>	<p>КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ : ПЕРСОНАЛЬНЫЕ КОМПЬЮТЕРЫ. • LINUX MINT (GNU GPL); • LIBRE OFFICE (GNU GPL); • СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» («ДОГОВОР ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКЕ» ОТ 03 МАЯ 2018 ГОДА (БЕССРОЧНЫЙ)) . Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО.</p>	<p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект плакатов. Набор демонстрационно-</p>

		аттестации 440014, Пензенская об- ласть, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385 <i>Кабинет теоретической ме- ханики</i>	го оборудования (мобильный)
--	--	---	--

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

п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Пригодность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
	Культура речи и деловое общение	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p>	<p>Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры.</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; Выход в Интернет.</p>	<p>Тактильные таблички, предупреждающие знаки, доступные расширенные входы и пути движения, достаточный уровень освещенности</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240 <i>Лаборатория материаловедения</i></p>	<p>Специализированная мебель: доска классная, стол одностумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол одностумбовый, стул черный.</p>	<p>Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: твердомеры Бринелля (ТШ), твердомеры Роквелла (ТК), твердомер Виккерса (ТП), микроскопы металлографические МИМ-6, микроскопы металлографические МИМ-7, микроскоп металлографический МИМ-8, микрошлифы для исследования сплавов, лупы для измерения диаметра отпечатка МПБ-2, контрольно-обучающий стенд «Диаграмма состояния «Железо-цементит»», контрольно-обучающий</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>

				стенд диаграмма изотермического превращения аустенита, атласы макро- и микроструктур металлов и сплавов, плакаты с микроструктурами металлов и сплавов..	
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3380 <i>Кабинет фило-софии и истории</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, доска классная, столы аудиторные на железном каркасе.</p>	<p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект демонстрационных таблиц.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381 <i>Кабинет истории</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум.</p>	<p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект демонстрационных таблиц, плакаты.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>
		<p>Помещение для самостоятельной работы</p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383</p>	<p>СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ МЕБЕЛЬ: СТОЛЫ ПИСЬМЕННЫЕ, СТОЛЫ КОМПЬЮТЕРНЫЕ, СТУЛЬЯ, СЕЙФ.</p>	<p>ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ : ПЕРСОНАЛЬНЫ</p>	<p>ДОСТУПНЫЕ РАСШИРЕННЫЕ ВХОДЫ, ДОСТАТОЧНЫЙ УРОВЕНЬ ОСВЕЩЕННОСТИ</p>

				<p>Е КОМПЬЮТЕРЫ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MSWINDOWSXP (18572459, 2004) ИЛИMSWINDOW S 10 (V9414975, 2021); • MSOFFICE 2007 (46298560, 2009) ИЛИMSOFFICE 2019 (V9414975, 2021); • КОМПАС-3DV15 (ЛИЦЕНЗИОННО Е СОГЛАШЕНИЕ С ЗАО «АСКОН» О ПРИОБРЕТЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ КОМПЛЕКСА АВТОМАТИЗИР ОВАННЫХ СИСТЕМ «КОМПАС» № ИП-14-00047) (НА ПК CWINDOWSXP); • ИНТЕГРИРОВАН НАЯ СРЕДА РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММНОГ О ОБЕСПЕЧЕНИЯ LAZARUS (ЛИЦЕНЗИЯ GNU) (НА ПК CWINDOWSXP); • КАФЕДРАЛЬНЫ ЕПРОГРАММНЫ ЕРАЗРАБОТКИ; •СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» 	
--	--	--	--	--	--

				<p>(«ДОГОВОР ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКЕ» ОТ 03 МАЯ 2018 ГОДА (БЕССРОЧНЫЙ))</p> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	
		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385 <i>Кабинет теоретической механики</i></p>	<p>Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО.</p>	<p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: комплект плакатов.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>Доступные расширенные входы, достаточный уровень освещенности</p>

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

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

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, изученный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в рабочей программе дисциплины следует сначала изучить рекомендованную литературу. При необходимости следует составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих тем курса.

Регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Рабочей программой дисциплины предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- изучение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- выполнение самостоятельных работ, в том числе рефератов для студентов очной формы обучения и домашней контрольной работы (ДКР) для студентов заочной формы обучения;
- подготовку к сдаче зачета с оценкой.

Для расширения знаний по дисциплине проводить поиск в различных системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru, www.yahoo.ru и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекциях и практических занятиях.

11.2 Методические рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Рабочая программа представляет собой целостную систему, направленную на эффективное усвоение дисциплины в виду современных требований высшего образования. Структура и содержание РП позволяет сформировать необходимые общекультурные и профессиональные компетенции, предъявляемые к специалисту техники технологии для успешного решения инженерных задач в своей практической деятельности.

При использовании РП необходимо ознакомиться со структурой и содержанием РП. Материалы, входящие в РП позволяют студенту иметь полное представление об объеме и предъявляемых требованиях к изучению дисциплины.

11.3 Методические советы по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо проработать лекции, имеющиеся учебно-методические материалы и другую рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации.

Для самоконтроля необходимо ответить на имеющиеся тесты и вопросы к зачету с оценкой.

11.4 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

При работе над тестовыми заданиями необходимо ответить на тестовые вопросы и свериться с правильными ответами.

В случае недостаточности знаний, по какой-либо теме, необходимо проработать лекционный материал по этой теме, а также рекомендованную литературу.

Если по некоторым вопросам возникли затруднения, следует их законспектировать и обратиться к преподавателю на консультации за разъяснением.

12. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

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

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

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

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

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

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

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

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

Гуманистическая концепция – этическая концепция, признающая человека высшей ценностью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Договор – документ, закрепляющий правовые отношения деловых партнеров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ложь – умышленное искажение действительного положения вещей.

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

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

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

Моральные нормы – правила поведения, которые устанавливаются в обществе в соответствии с моральными представлениями людей о добре и зле, справедливости и несправедливости, долге, чести, достоинстве и охраняются силой общественного мнения или внутренним убеждением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оптимизм (от лат. *optimus* – наилучший) – представление о том, что в мире господствует положительное начало, добро; выражает доверительное отношение к миру и противостоит пессимизму.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Речь – исторически сложившаяся форма общения людей при помощи языка.

Риторика – наука об ораторском искусстве.

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

Сиитон (буквально: созвучие, унисон, гармония) – знак искреннего принятия другого человека.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Средства управления – методы управления, которые представляют собой систему мер, используемых субъектом управления для воздействия на объект управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

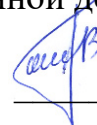
Этика – философская дисциплина, изучающая мораль и нравственность: их принципы, развитие, нормы и роль в обществе.

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

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

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

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Культура речи и деловое общение»
одобренной методической комиссией инженерного
факультета (протокол №7 от 31.03.2021 г)
и утвержденной деканом 31.03.2021 г



_____ А.В. Поликанов

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Специальность
**23.05.01 НАЗЕМНЫЕ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ
СРЕДСТВА**

Специализация программы
« Автомобильная техника в транспортных технологиях»

Квалификация
«ИНЖЕНЕР»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2021

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-01 /УК-4 - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	З1(ИД-01 /УК-4):Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
-	-	У1(ИД-01 /УК-4):Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-02 /УК-4 - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	В1(ИД-02 /УК-4):Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.

<p>УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИД-05 /УК-4 - Демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академ. коммуникации общения; уважая высказывания других; критикуя аргументированно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>31(ИД-05 /УК-4):Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета..</p>
<p>-</p>	<p>- .</p>	<p>У1(ИД-05 /УК-4):Уметь: продемонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета..</p>
<p>-</p>	<p>- .</p>	<p>В1(ИД-05 /УК-4):Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения..</p>
<p>УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИД-06 /УК-4 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>32(ИД-06 /УК-4):Знать: коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии.</p>
<p>-</p>	<p>- .</p>	<p>У2(ИД-06 /УК-4):Уметь: создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.</p>
<p>-</p>	<p>- .</p>	<p>В2(ИД-06 /УК-4):Владеть: анализировать систему коммуникационных связей в организации на русском языке.</p>

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-04 /УК-5 - Понимает эффективность учета разнообразия культур для достижения поставленной цели.	З1(ИД-04 /УК-5):Знать: основы работы в малых группах на основе коммуникационного взаимодействия.
-	- .	У1(ИД-04 /УК-5):Уметь: работать в команде, грамотно участвуя в дискуссии.
-	- .	В1(ИД-04 /УК-5):Владеть: навыками ведения переговоров.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

№ пп	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	2	3	4	5	6
		УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-01 /УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	З1(ИД-01 /УК-4): Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
		:	:	У1(ИД-01 /УК-4): Уметь: вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
		УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	ИД-02 /УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия	В1(ИД-02 /УК-4): Владеть: нормами ведения деловой переписки, деловых переговоров, учитывая особенности стилистики официальных и	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.

		академического и профессионального взаимодействия	в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	
		УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-05 /УК-4: Демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академ. коммуникации общения; уважая высказывания других; критикуя аргументированно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	З1(ИД-05 /УК-4): Знать: интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета..	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
		:	:	У1(ИД-05 /УК-4): Уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, нормы речевого этикета..	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
		:	:	В1(ИД-05 /УК-4): Владеть: нормами речевого этикета, умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения..	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.

		УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-06 /УК-4: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	32(ИД-06 /УК-4): Знать: коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
		:	:	У2(ИД-06 /УК-4): Уметь: создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
		:	:	В2(ИД-06 /УК-4): Владеть: анализировать систему коммуникационных связей в организации на русском языке.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
		УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-04 /УК-5: Понимает эффективность учета разнообразия культур для достижения поставленной цели.	31(ИД-04 /УК-5): Знать: основы работы в малых группах на основе коммуникационного взаимодействия.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
		:	:	У1(ИД-04 /УК-5): Уметь: работать в команде, грамотно участвуя в дискус-	Очная форма обучения: зачет; тестирование.

				сии.	Заочная форма обучения: зачет; тестирование.
		:	:	В1(ИД-04 /УК-5): Владеть: навыками ведения переговоров.	Очная форма обучения: зачет; тестирование. Заочная форма обучения: зачет; тестирование.

3. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование контрольных мероприятий							
	Собеседование	Тестирование	Расчетно-графическая работа	Контрольная работа	Доклад	Разработка проекта	Зачёт	Экзамен
	Наименование материалов оценочных средств							
	Вопросы к собеседованию	Фонд тестовых заданий	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы	Комплект заданий для выполнения контрольной работы	Темы докладов	Задания для проектов	Вопросы к зачёту	Вопросы к экзамену
ИД-01 /УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	-	+	-	-	-	-	+	-
ИД-02 /УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и	-	+	-	-	-	-	+	-

неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.								
ИД-05 /УК-4 Демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академ. коммуникации общения; уважая высказывания других; критикуя аргументированно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	-	+	-	-	-	-	+	-
ИД-06 /УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и	-	+	-	-	-	-	+	-

иностранном (-ых) языках.								
ИД-04 /УК-5 Понимает эффективность учета разнообразия культур для достижения поставленной цели.	-	+	-	-	-	-	+	-

4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

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

Индикаторы компетенции	Оценки сформированности индикатора компетенций			
	Неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-01 /УК-4 - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей
Наличие умений	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
Наличие навыков (владение опытом)	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы базовые навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
Характеристика сформированности	Компетенция в полной мере не сформирована. Имею-	Сформированность компетенции соответствует ми-	Сформированность компетенции в целом соответ-	Сформированность компетенции полностью соответ-

компетенции	щихся знаний, умений, навыков недостаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	нимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	ствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	ствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
ИД-02 /УК-4 - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей
Наличие умений	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
Наличие навыков (владение опытом)	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы базовые навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
Характеристика сформированности	Компетенция в полной мере не сформирована. Имею-	Сформированность компетенции соответствует ми-	Сформированность компетенции в целом соответ-	Сформированность компетенции полностью соответ-

компетенции	щихся знаний, умений, навыков недостаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	нимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	ствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	ствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
ИД-05 /УК-4 - Демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академ. коммуникации общения; уважая высказывания других; критикуя аргументированно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей
Наличие умений	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
Наличие навыков (владение опытом)	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы базовые навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей

Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
ИД-06 /УК-4 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей
Наличие умений	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
Наличие навыков (владение опытом)	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы базовые навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей

Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
ИД-04 /УК-5 - Понимает эффективность учета разнообразия культур для достижения поставленной цели.				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания электрооборудования автомобилей
Наличие умений	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей
Наличие навыков (владение опытом)	При осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы базовые навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей	Продемонстрированы навыки при осуществлении эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей

<p>Характеристика сформированности компетенции</p>	<p>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей</p>	<p>Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей</p>	<p>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для осуществления эксплуатации, ремонта и обслуживания автомобилей</p>
--	---	--	--	--

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

5.1 Вопросы для промежуточного контроля знаний (Зачет)

5.1.1 Вопросы для промежуточного контроля знаний (Зачет) по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-01 /УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

1. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
2. Понятие общение. Виды и содержание общения.
3. Деловая беседа как основная форма делового общения.
4. Психология переговорного процесса.
5. Общие этические принципы делового общения.
6. Правила делового этикета.
7. Техники манипулирования сознанием человека.
8. Национальные особенности невербального поведения.
9. Понятие «деловое общение», его функции и виды.
10. Письменная коммуникация в структуре делового общения.

5.1.1 Вопросы для промежуточного контроля знаний (Зачет) по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-02 /УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

11. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.
12. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.
13. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.
14. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия.
15. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-подтверждение, письмо-отказ, гарантийное письмо. Составление резюме.

5.1.1 Вопросы для промежуточного контроля знаний (Зачет) по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-05 /УК-4 Демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академ. коммуникации общения; уважая

высказывания других; критикуя аргументированно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия

16. Понятия имиджа, этикета и деловой этики.
17. Особенности ведения деловой беседы по телефону.
18. История ораторского искусства.
19. История развития делового этикета в России.
20. Психологические особенности публичного выступления: подготовка к выступлению; начало и завершение выступления.

5.1.1 Вопросы для промежуточного контроля знаний (Зачет) по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-06 /УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

21. Презентация как основная форма деловой коммуникации.
22. Понятие и структура конфликта. Виды и причины конфликтов.
23. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
24. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.

5.1.1 Вопросы для промежуточного контроля знаний (Зачет) по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-04 /УК-5 Понимает эффективность учета разнообразия культур для достижения поставленной цели

25. Имидж делового человека.
26. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
27. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
28. Особенности этикета в международных переговорах.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Философия, история и иностранные языки»
наименование кафедры

5.2 Комплект тестовых заданий

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенций:

ИД-01 /УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

ИД-02 /УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

ИД-05 /УК-4 Демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академ. коммуникации общения; уважая высказывания других; критикуя аргументированно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия

ИД-06 /УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

ИД-04 /УК-5 Понимает эффективность учета разнообразия культур для достижения поставленной цели

(Очная и заочная формы обучения)

по дисциплине «Культура речи и деловое общение»
наименование дисциплины

5.2.1 Тестовые задания по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-01 /УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

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

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

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

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

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

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

5.2.1 Тестовые задания по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-02 /УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

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

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

5. Движение мышц лица, отражающее внутреннее эмоциональное со-

стояние, способное предоставить истинную информацию о том, что переживает человек

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

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

- а) о расположении к нему;**
- б) неискренности по отношению к нему;
- в) доминировании над ним;
- г) неуверенности в общении с ним.

5.2.1 Тестовые задания по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-05 /УК-4 Демонстрирует умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академ. коммуникации общения; уважая высказывания других; критикуя аргументированно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия

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

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

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

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

9. Большинство используемых жестов и поз:

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

5.2.1 Тестовые задания по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-06 /УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

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

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

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

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

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

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

5.2.1 Тестовые задания по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-04 /УК-5 Понимает эффективность учета разнообразия культур для достижения поставленной цели

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

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

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

- а) письмо-ответ;
- б) письмо-подтверждение;**
- в) письмо-напоминание;

г) письмо-просьба.

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

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

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

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности индикаторов достижения компетенции: ИД-01 /УК-4, ИД-02 /УК-4, ИД-05 /УК-4, ИД-06 /УК-4, ИД-04 /УК-5 по регламентам текущего контроля успеваемости 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 (табл. 2.1).

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

1. Зачет;
2. Тестирование;

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде **умений** (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения) и **владений** (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нестандартных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности) используются следующие контрольные мероприятия:

1. Зачет с оценкой
2. Тестирование

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

Текущий контроль успеваемости в форме компьютерного тестирования возможен после изучения первого раздела дисциплины «Культура речи и деловое общение».

Компьютерное тестирование знаний студентов исключает субъективный подход со стороны экзаменатора. Обработка результатов тестирования проводится с помощью компьютера, по заранее заложенным в программу алгоритмам, практически исключая возможность выбора «сложного» или «легкого» вари-

антов тестового задания, так как вопросы тестового задания формируются с помощью «генератора случайных чисел», охватывая осваиваемые индикаторы достижения компетенций: ИД-01 /УК-4, ИД-02 /УК-4, ИД-05 /УК-4, ИД-06 /УК-4, ИД-04 /УК-5.

Каждому обучающемуся методом случайной выборки компьютерная программа формирует тестовое задание, состоящее из 30 вопросов с готовыми вариантами ответов, задача тестируемого выбрать правильный вариант ответа.

Тестовые задания состоят из вопросов на знание основных понятий, ключевых терминов, закономерностей, логических зависимостей между главными показателями работы электрических машин и оборудования, правил эксплуатации, технологии и организации выполнения работ и т.п.

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. Разработаны различные формы тестов:

- выбор одного или нескольких правильных вариантов ответа;
- составление, конструирование формул или ответов (при этом используется не более восьми символов);
- установление последовательности действий и решение задач.

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

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

Перед первым тестированием при необходимости проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления их с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования. Каждый обучающийся может неограниченное количество раз проходить процедуру предварительного тестирования (в том числе и в режиме обучения с подсказками) в электронной среде вуза, используя индивидуальный доступ по логину и паролю.

Особенности тестирования с помощью программы «Testing-6» версия 6.93:

- проверка знаний и предоставление результатов контроля в виде баллов или оценок по четырех бальной шкале по каждому вопросу и по тестовому заданию в целом;
- контроль со случайным подбором заданного числа вопросов в тестовое задание;
- сплошной контроль по всем вопросам тестового задания.

Процедура тестирования.

Для запуска программы «Testing-6», обучающемуся следует щелкнуть по картинке-заставке, после чего она исчезнет и в центре экрана появится список тестовых заданий (рисунок 6.1). Далее кликом мышки надлежит выбрать нужное тестовое за-

дание. Рядом с наименованием темы указывается число вопросов, на которое предстоит ответить.

Далее необходимо набрать с помощью клавиатуры свою фамилию, номер группы и нажать мышкой на запускающую кнопку в виде флажка. В верхней части окна контроля знаний появится вопрос, написанный буквами красного цвета (рисунок 6.2), а слева – несколько кнопок с фразами. Для ответа следует выбрать одну или несколько фраз, нажав (разместив указатель на фразе, и щелкнув левой кнопкой мышки) на них в определенной последовательности.

Составленный текст ответа можно прочитать в поле справа и после чего необходимо:

- либо нажать кнопку «Я отвечаю» и перейти к ответу на следующий вопрос, при этом в верхней части экрана появится оценка за ответ на предыдущий вопрос;

- либо, если ответ неверный, удалить его помощью кнопки «Стереть» и набрать заново;

- либо, если возникли затруднения с ответом, чтобы не терять время, оставить вопрос без ответа и перейти к следующему вопросу, используя кнопку «Позже». Программа обязательно предложит ответить на пропущенные вопросы после ответа на последний вопрос тестового задания.

Необходимо обратить внимание студента на то, что в правом верхнем углу расположен индикатор ресурса времени. Если время закончится, то за не отвеченные вопросы тестируемый получает по нулю, что равнозначно нулю баллов или оценке «неудовлетворительно».


Обучающий и контролирующий медиа-комплекс	Версия от 19 июня 2011 года	
	<h1>Testing 6.8</h1>	
	1. Выберите тест. Режим - Контроль	Дата Время
	<input type="checkbox"/> ГЭК-110301_2011.db <input type="checkbox"/> ГЭК-110301-07_2011.db <input type="checkbox"/> ГЭК-110303_2011.db <input type="checkbox"/> ГЭК-110304_2011.db <input checked="" type="checkbox"/> ГЭК-190601_2011.db <input type="checkbox"/> ГЭК-190601 Комплексная задача №1.db <input type="checkbox"/> ГЭК-190601 Комплексная задача №10.db <input type="checkbox"/> ГЭК-190601 Комплексная задача №11.db <input type="checkbox"/> ГЭК-190601 Комплексная задача №12.db	D:\MyPROGRAMS\Testing65
	2. Укажите группу и представьтесь, пожалуйста	
	Группа: <input type="text" value="356"/>	Фамилия, Имя, Отчество: <input type="text" value="Сидоров И.И."/>
	Вам предстоит ответить на 10 вопросов по темам:	
1. Управление техническими системами - [0 вопросов из 1091]; 2. Электрооборудование автомобилей - [0 вопросов из 1091]; 3. Автомобили и двигатели - [7 вопросов из 1091]; 4. Эксплуатационные материалы - [0 вопросов из 1091]; 5. Основы технологии производства и ремонта автомобилей - [0 вопросов из 1091]; 6. Основы проектирования и эксплуатации технологического оборудования - [0]		
Один щелчок - выбор теста. Двойной щелчок - обучение по теме.		

Рисунок 6.1 – Главное окно программы «Testing-6»

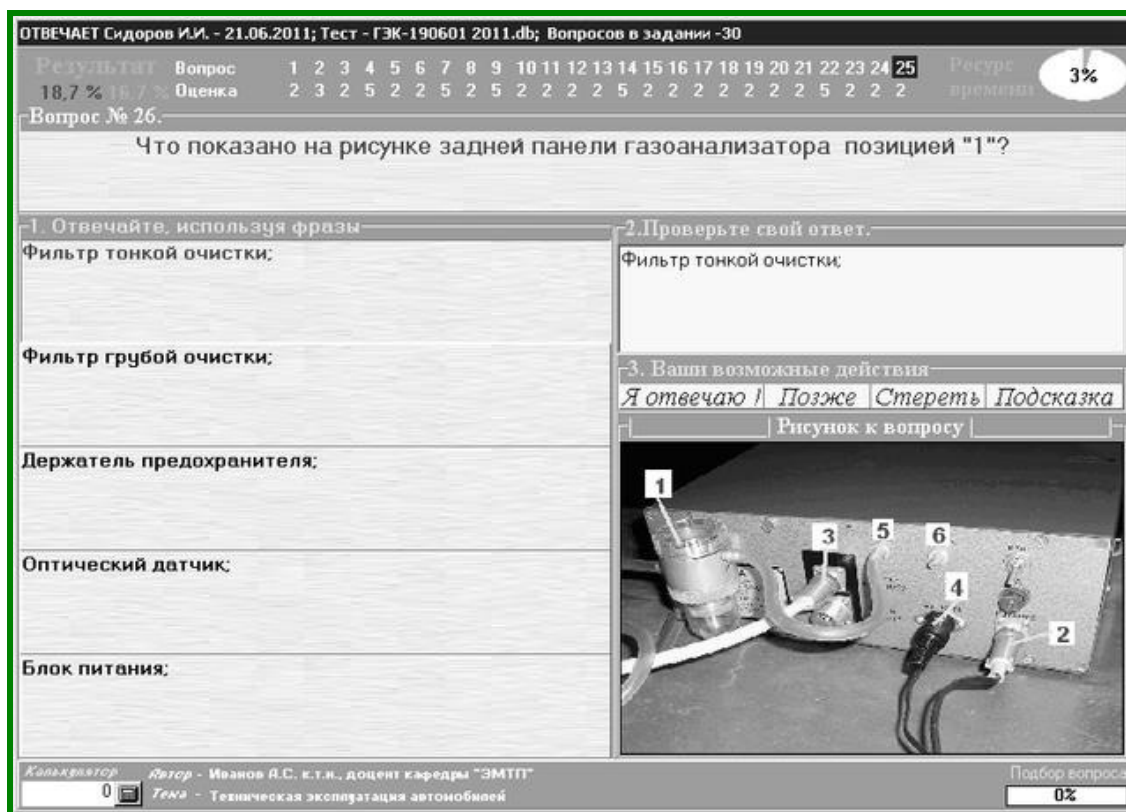


Рисунок 6.2 – Окно тестирования

Некоторые вопросы иллюстрированы рисунками, схемами, фотографиями, иногда их формат не совпадает с размерами поля рисунка. Программой предусмотрена возможность изменения изображения путем нажатия на поле рисунка и на надпись: «Рисунок к тесту».

После ответа на вопросы, программа поставит общую оценку, которая появится в поле, где ранее размещались вопросы.

Завершение процедуры тестирования осуществляют щелчком мышки на оценке, в результате чего программа вернется в главное окно.

Если студент не согласен с оценкой его ответа на конкретный тест, он должен запомнить номер вопроса и сообщить преподавателю. После завершения процедуры тестирования ответ студента будет проверен с помощью функции «История ответов» (рисунок 6.3).

Данная функция позволяет сохранить все ответы на тестовые вопросы задания всех тестируемых студентов, а также возможность сопоставить правильные ответы (заложенные в тесте) и ответ студента. В случае признания ответа студента удовлетворительным, процент правильных ответов увеличивается на $(100/30) \% = 3,33\%$.

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».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель (лаборант) распечатывает ведомость, сформированную компьютерной программой и преподаватель объявляет итоговую оценку: («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), при отсутствии апелляций, данная оценка проставляется в журнал текущей аттестации.

Копия ведомости оценок по результатам тестирования размещается преподавателем кафедры на информационном стенде кафедры в день проведения тестирования, а сама ведомость хранится на кафедре в течение семестра, следующего за экзаменационной сессией.

The screenshot shows a window titled "Результаты контроля знаний студентов" (Results of student knowledge control). At the top, it displays the student's name "Сидоров И.И." and the overall grade "Оценка: Неудовлетворительно". Below this, the subject is "Тема: Автомобили и двигатели". The question is: "При каком коэффициенте избытка воздуха дизельный двигатель развивает максимальную мощность N_e , но в условиях эксплуатации он на нем не работает?". The author is listed as "Кафедра 'Тракторы, автомобили и теплоснабжения'".

The main area is divided into three sections:

- Ваш ответ** (Your answer): Contains the handwritten number "4".
- Правильный ответ** (Correct answer): Contains the number "1".
- Рисунок** (Diagram): Shows a list of possible coefficients: $\alpha = 1,0$, $\alpha = 1,4$, $\alpha = 1,8$, and $\alpha = 2,0$.
- Результат** (Result): A table showing scores for 16 questions. Question 7 is highlighted with a score of 2.

Вопрос	Оценка
1.Вопрос 9	5
2.Вопрос 66	2
3.Вопрос 137	2
4.Вопрос 146	2
5.Вопрос 155	2
6.Вопрос 107	2
7.Вопрос 133	2
8.Вопрос 293	2
9.Вопрос 349	2
10.Вопрос 385	2
11.Вопрос 438	2
12.Вопрос 0	0
13.Вопрос 0	0
14.Вопрос 0	0
15.Вопрос 0	0
16.Вопрос 0	0

At the bottom, there are navigation buttons: "Результат тестирования студента", "Ведомость", "Ведомость по темам (баллы)", and "Статистика оценок за вопросы".

Рисунок 6.3 – Окно «история ответов»

Критерии оценки результатов тестирования.

Результаты тестирования оцениваются в процентах с последующим переводом в пятибалльную систему оценки: более 91 % правильно решенных тестовых заданий – «отлично», 91...71 % – «хорошо», 71...51 % – «удовлетворительно» и менее 51 % – «неудовлетворительно».

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

Зачет с оценкой – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины в целом. Зачет с оценкой 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 индикаторов достижения компетенций ИД-01 /УК-4, ИД-02 /УК-4, ИД-05 /УК-4, ИД-06 /УК-4, ИД-04 /УК-5 формируемой в рамках изучаемой дисциплины.

Зачет с оценкой сдается всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки и утвержденной рабочей программе по дисциплине. Декан факультета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеет право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу зачета при условии выполнения ими установленных лабораторных работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Форма проведения зачета – *устная*. По желанию обучающихся допускается сдача зачета с оценкой в форме компьютерного тестирования.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы или тестовые задания для зачета с оценкой по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и тестовые задания выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины или 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 с оценкой. Зачет с оценкой по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими лабораторные работы в группах или читающими лекции по данной дисциплине. Во время зачета с оценкой экзаменуемый имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к устному экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета с оценкой) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по доставшимся ему вопросам, имеет право на выбор других трех вопросов с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Если обучающийся явился на зачет, выбрал вопросы и отказался от ответа, то в зачетной ведомости ему выставляется оценка «не удовлетворительно» 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 подготовке ответа или выполнении зачетного задания;

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

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

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в зачетной ведомости ему выставляется оценка «не удовлетворительно». Присутствие на зачетах с оценкой посторонних лиц не допускается.

В случае неявки обучающегося – «не явился», а в случае невыполнения требований по качественному освоению ОПОП – «не допущен».

Зачетная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. Зачетная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля – зачет с оценкой; название дисциплины; дату проведения зачета с оценкой; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки.

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

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 зачетную ведомость. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет с оценкой.

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

По окончании зачета преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет зачетную ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменационной сессии. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность оформления зачетной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

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

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 с оценкой 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 основании заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

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

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

Пересдача зачета с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача зачета с оценкой с целью повышения оценки для получения диплома с от-

личием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая передача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в Университете.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие программу изучаемой дисциплины. У каждого студента должен быть в наличии конспект лекций. Качество конспектов и их полнота проверяются ведущим преподавателем. К экзамену допускаются студенты, защитившие отчеты по лабораторным и расчетно-графическим работам. Отчеты по лабораторным работам должны быть оформлены индивидуально и защищены в установленные сроки.

Регламент проведения зачета с оценкой.

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

Порядок проведения устного зачета с оценкой.

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

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

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

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на выбранные им вопросы. Ответ обучающегося на вопросы, если он не уклонился от ответа на заданные вопросы 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 данные вопросы, если преподаватель убежден в твердости его знаний;

- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх выбранных, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по вопросам, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Выставление оценок осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на лабораторных работах;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков лабораторных и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Знания и умения, навыки по сформированности индикаторов достижения компетенций ИД-01 /УК-4, ИД-02 /УК-4, ИД-05 /УК-4, ИД-06 /УК-4, ИД-04 /УК-5 при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) оцениваются **«отлично»**, если студент:

- студент овладел фундаментальными понятиями теоретических основ дисциплины «Культура речи и деловое общение»;
- сформировал четкое и последовательное представление о не менее чем 85 % содержания компетенций рассмотренных в таблице 4.1 ФОСа. Ответы на все вопросы – полные, студент уверенно ориентируется в теоретическом материале, самостоятельно решает практическую задачу.

Знания и умения, навыки по сформированности индикаторов достижения компетенций ИД-01 /УК-4, ИД-02 /УК-4, ИД-05 /УК-4, ИД-06 /УК-4, ИД-04 /УК-5 оцениваются **«хорошо»**, если студент:

- студент овладел фундаментальными понятиями теоретических основ дисциплины «Культура речи и деловое общение»;
- сформировал четкое и последовательное представление о не менее чем 65% и не более чем 85% компетенций, рассмотренных в таблице 4.1 ФОСа. Ответы на все вопросы даются по существу, хотя они недостаточно полные и подробные, студент самостоятельно решает задачу в решении имеются небольшие недочеты, не влияющие на конечный результат.

Знания и умения, навыки по сформированности индикаторов достижения компетенций ИД-01 /УК-4, ИД-02 /УК-4, ИД-05 /УК-4, ИД-06 /УК-4, ИД-04 /УК-5 оцениваются **«удовлетворительно»**, если студент:

- студент овладел фундаментальными понятиями теоретических основ дисциплины «Культура речи и деловое общение»;
- сформировал четкое и последовательное представление о не менее чем 50% и не более чем 65% компетенций, рассмотренных в таблице 4.1 ФОСа. Ответы на вопросы неполные, но у студента имеются понятия обо всех явлениях и закономерностях, изучаемых в течение семестра, студент не может самостоятельно решить задачу, но в решении просматривается владение материалом и методикой.

Знания и умения, навыки по сформированности индикаторов достижения компетенций ИД-01 /УК-4, ИД-02 /УК-4, ИД-05 /УК-4, ИД-06 /УК-4, ИД-04 /УК-5 оцениваются **«неудовлетворительно»**, если студент:

- студент не овладел фундаментальными понятиями теоретических основ дисциплины «Культура речи и деловое общение»;

- сформировал четкое и последовательное представление менее чем 50% компетенций, рассмотренных в таблице 4.1 ФОСа. Студент не дает ответы на основные и дополнительные вопросы, и у него отсутствуют понятия о явлениях и закономерностях, изучаемых в курсе дисциплины «Культура речи и деловое общение», студент не приступал к решению задачи.

Порядок проведения зачета с оценкой в форме компьютерного тестирования.

Тестирование проводится в специализированной лаборатории с необходимым количеством компьютеров. Очередность прибытия обучающихся на зачет с оценкой определяют преподаватель и староста учебной группы.

Преподаватель, проводящий зачет с оценкой проверяет готовность лаборатории и компьютеров к проведению теста, оглашает порядок проведения зачета с оценкой, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета с оценкой.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения занимает место за компьютером. Каждому обучающемуся методом случайной выборки компьютерная программа формирует тестовое задание, состоящее из 30 вопросов с готовыми вариантами ответов, задача тестируемого выбрать правильный вариант ответа.

Во время зачета с оценкой студент не имеет право покидать аудиторию. На выполнение тестового задания дается не более 45 минут.

Процедура тестирования.

Для запуска программы «Testing-6», обучающемуся следует щелкнуть по картинке-заставке, после чего она исчезнет и в центре экрана появится список тестовых заданий (рисунок 6.1). Далее кликом мышки надлежит выбрать нужное тестовое задание. Рядом с наименованием темы указывается число вопросов, на которое предстоит ответить.

Далее необходимо набрать с помощью клавиатуры свою фамилию, номер группы и нажать мышкой на запускающую кнопку в виде флажка. В верхней части окна контроля знаний появится вопрос, написанный буквами красного цвета (рисунок 6.2), а слева – несколько кнопок с фразами. Для ответа следует выбрать одну или несколько фраз, нажав (разместив указатель на фразе, и щелкнув левой кнопкой мышки) на них в определенной последовательности.

Составленный текст ответа можно прочитать в поле справа и после чего необходимо:

- либо нажать кнопку «Я отвечаю» и перейти к ответу на следующий вопрос, при этом в верхней части экрана появится оценка за ответ на предыдущий вопрос;

- либо, если ответ неверный, удалить его помощью кнопки «Стереть» и набрать заново;

- либо, если возникли затруднения с ответом, чтобы не терять время, оставить вопрос без ответа и перейти к следующему вопросу, используя кнопку «Позже». Программа обязательно предложит ответить на пропущенные вопросы после ответа на последний вопрос тестового задания.

Необходимо обратить внимание студента на то, что в правом верхнем углу расположен индикатор ресурса времени. Если время закончится, то за не отвечен-

ные вопросы тестируемый получает по нулю, что равнозначно нулю баллов или оценке «неудовлетворительно».

Некоторые вопросы иллюстрированы рисунками, схемами, фотографиями, иногда их формат не совпадает с размерами поля рисунка. Программой предусмотрена возможность изменения изображения путем нажатия на поле рисунка и на надпись: «Рисунок к тесту».

После ответа на вопросы, программа поставит общую оценку, которая появится в поле, где ранее размещались вопросы.

Завершение процедуры тестирования осуществляют щелчком мышки на оценке, в результате чего программа вернется в главное окно.

Если студент не согласен с оценкой его ответа на конкретный тест, он должен запомнить номер вопроса и сообщить преподавателю. После завершения процедуры тестирования ответ студента будет проверен с помощью функции «История ответов» (рисунок 6.3).

Данная функция позволяет сохранить все ответы на тестовые вопросы задания всех тестируемых студентов, а также возможность сопоставить правильные ответы (заложенные в тесте) и ответ студента. В случае признания ответа студента удовлетворительным, процент правильных ответов увеличивается на $(100/30) \% = 3,33\%$.

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».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель (лаборант) распечатывает ведомость, сформированную компьютерной программой и преподаватель объявляет итоговую оценку: («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), при отсутствии апелляций, данная оценка проставляется в зачетную ведомость.

Критерии оценки результатов тестирования.

Результаты тестирования оцениваются в процентах с последующим переводом в пятибалльную систему оценки: более 91 % правильно решенных тестовых заданий – «отлично», 91...71 % – «хорошо», 71...51 % – «удовлетворительно» и менее 51 % – «неудовлетворительно».

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

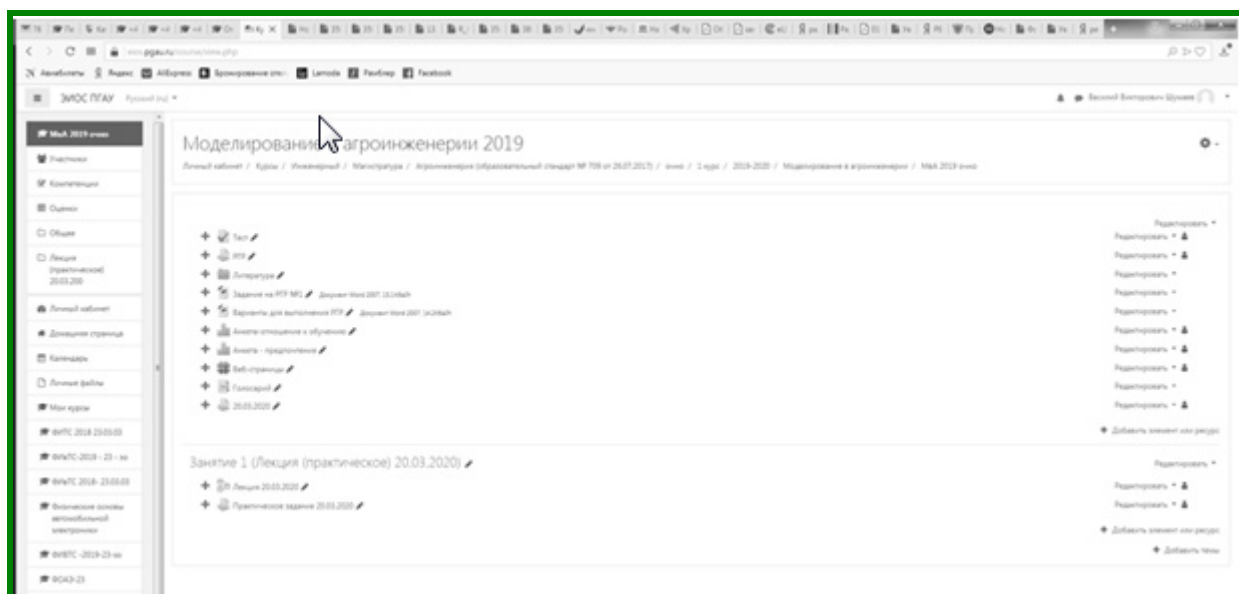
Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводится посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети «Интернет».

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ. (Техническое сопровождение дистанционного обучения: электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета; онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки; просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки.

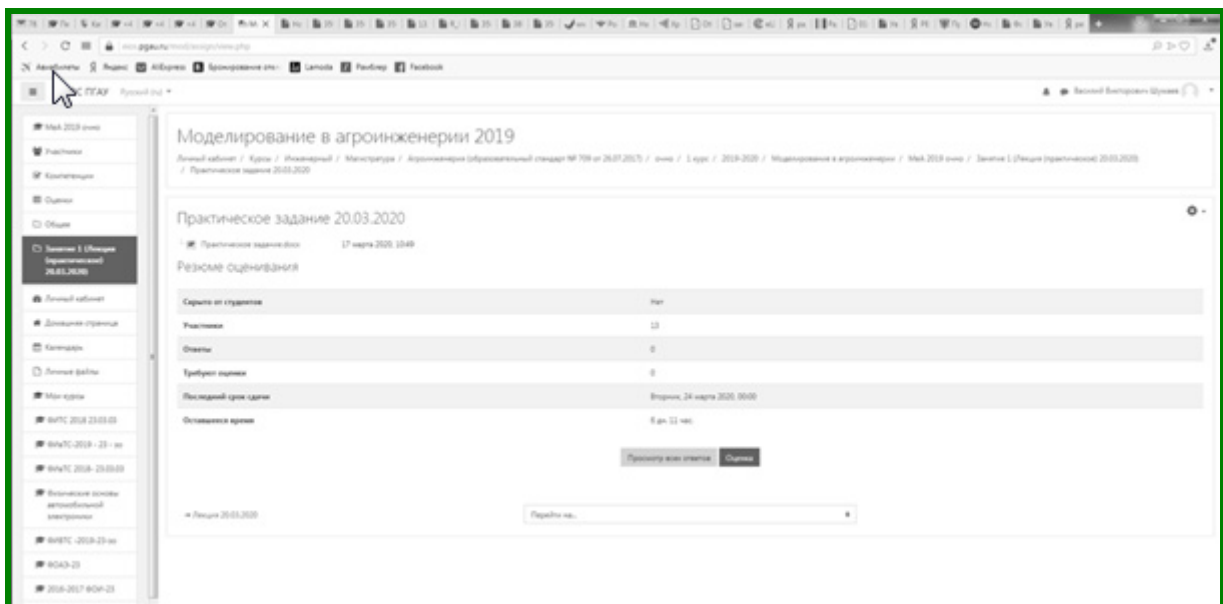
Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

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

1. Зайти в ЭИОС в дисциплину, где необходимо оценить дистанционный курс.
2. Выбрать необходимое задание.



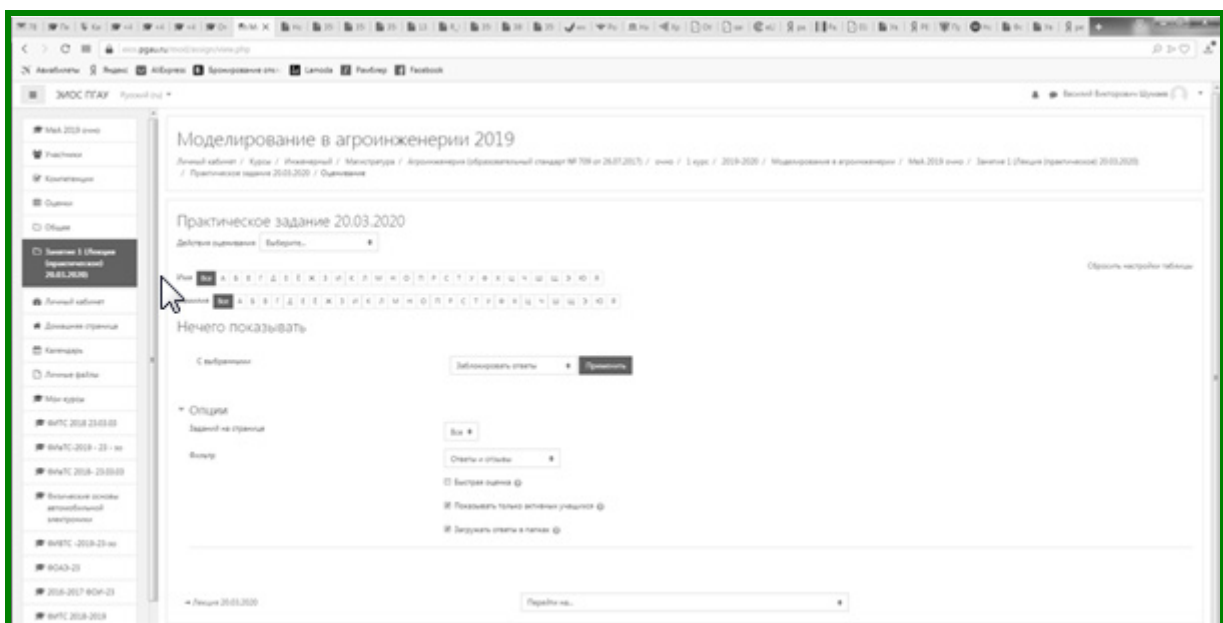
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



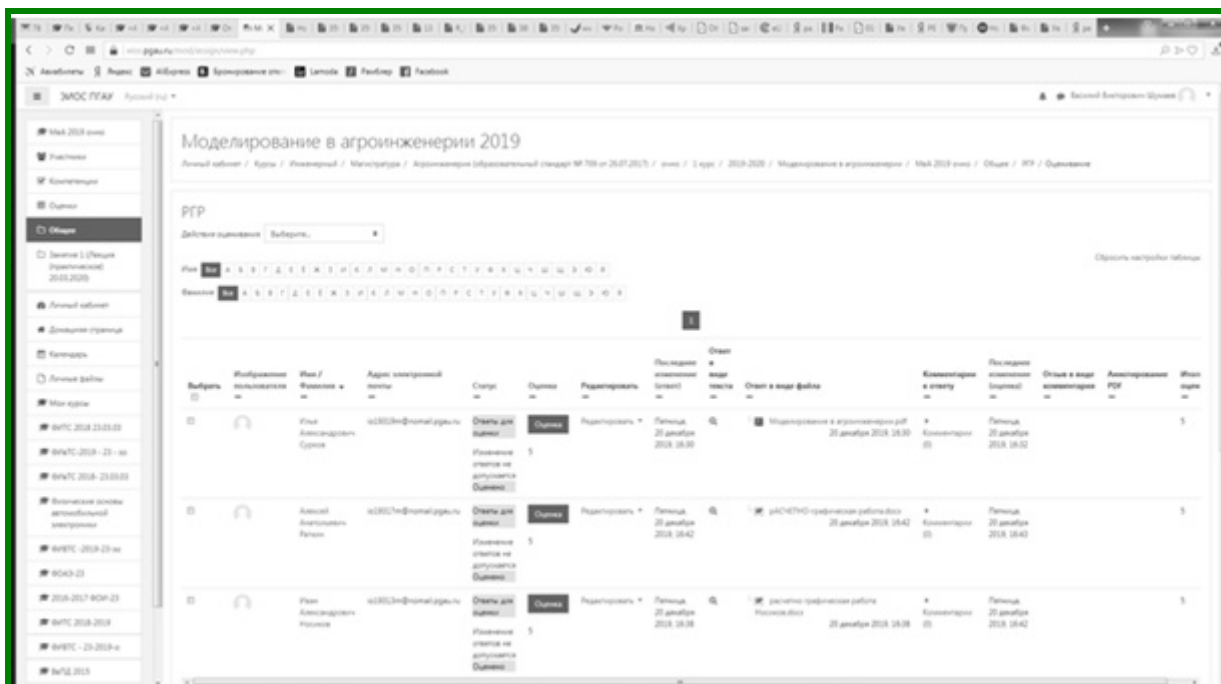
4. Далее нажимаем кнопку

Просмотр всех ответов

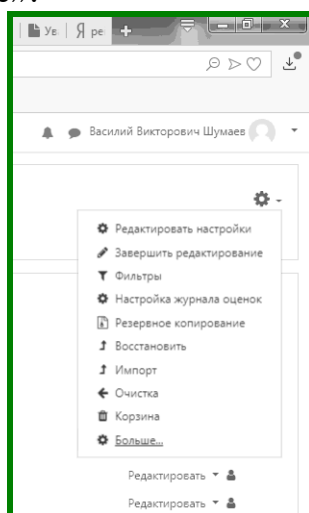
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



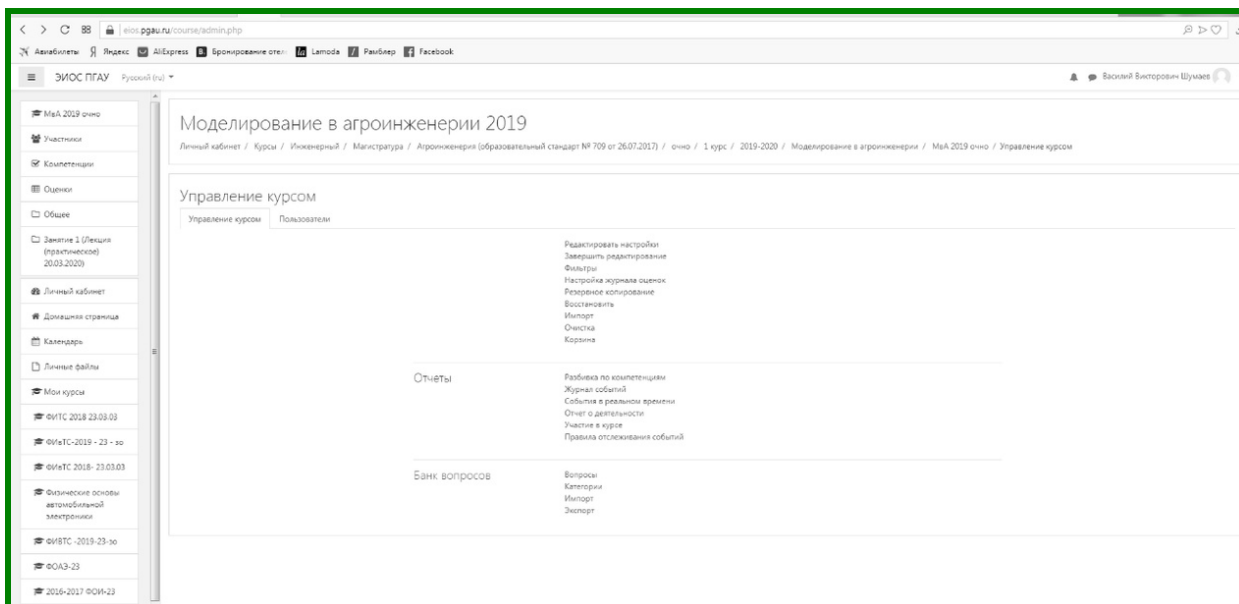
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



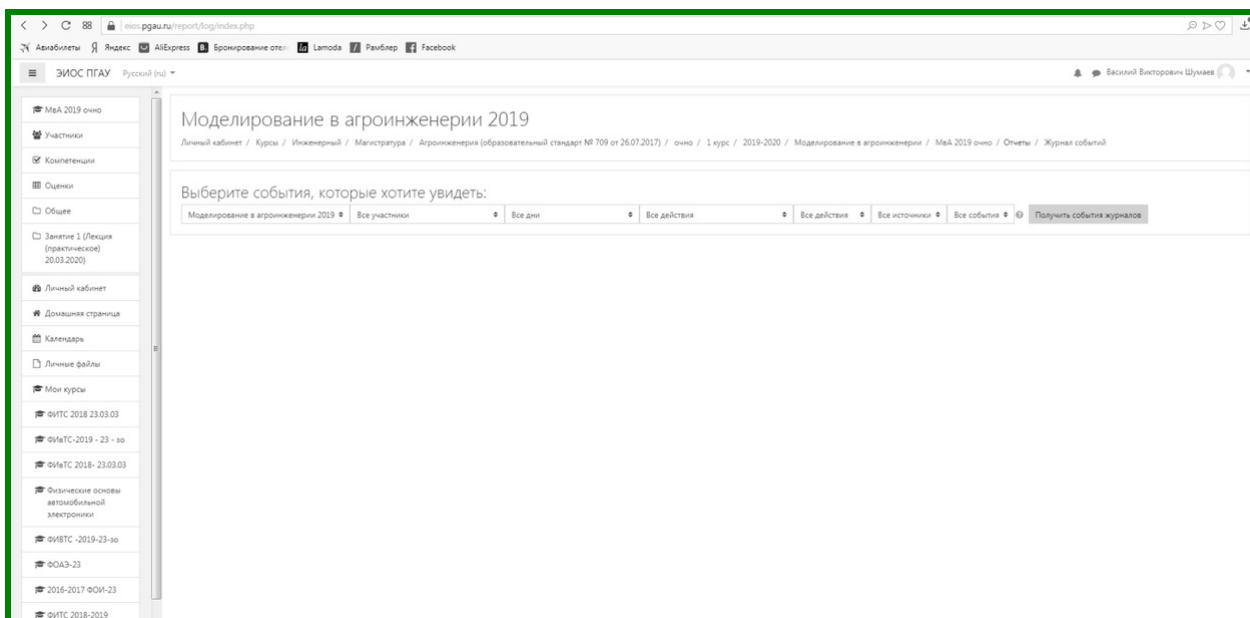
6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



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



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



9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру 20 декабря 2021 года. Тогда появится окно где возможно посмотреть действия участников курса.

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

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

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

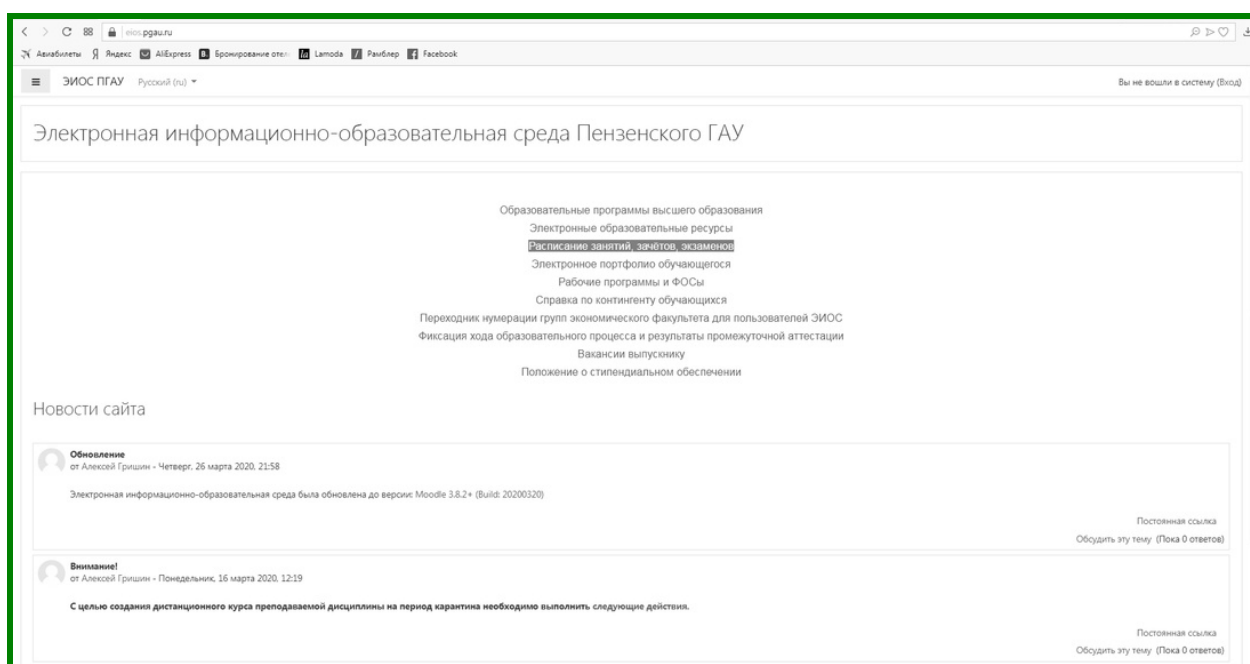
Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета проводится с использованием устного собеседования, направленного на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;

Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических

средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

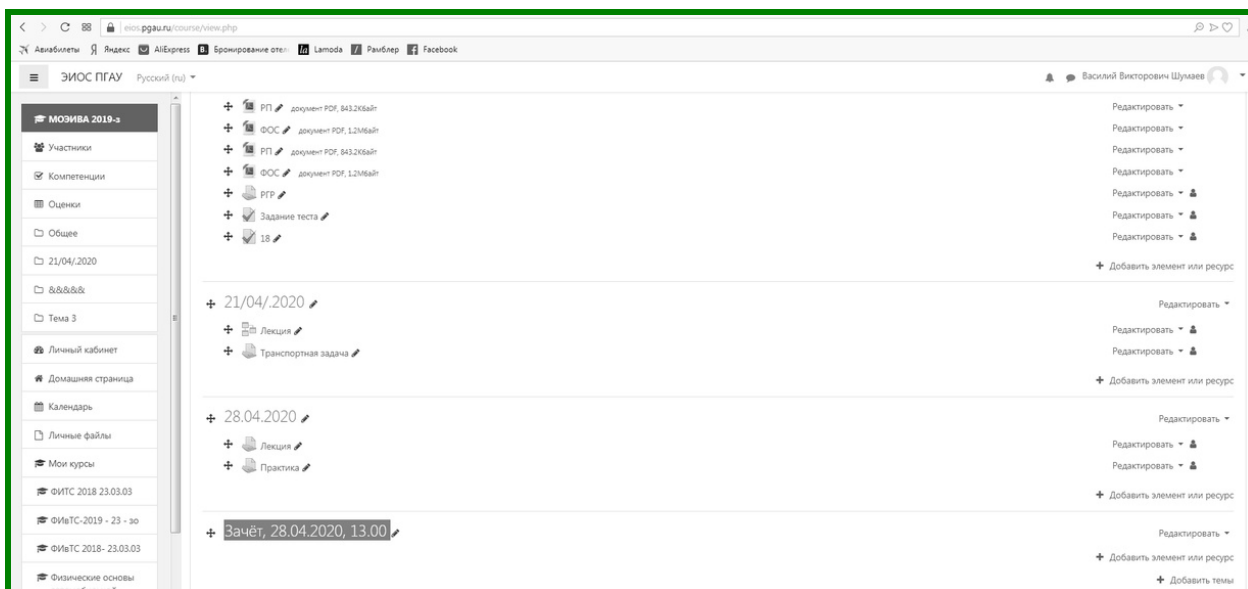
Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144) педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

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



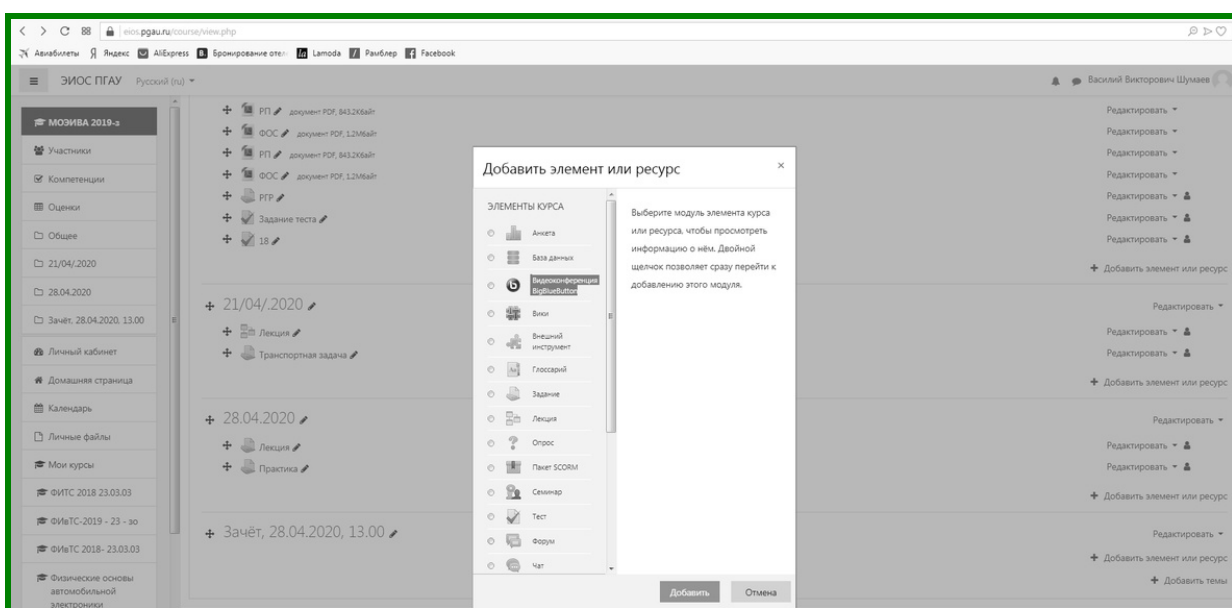
Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации.

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

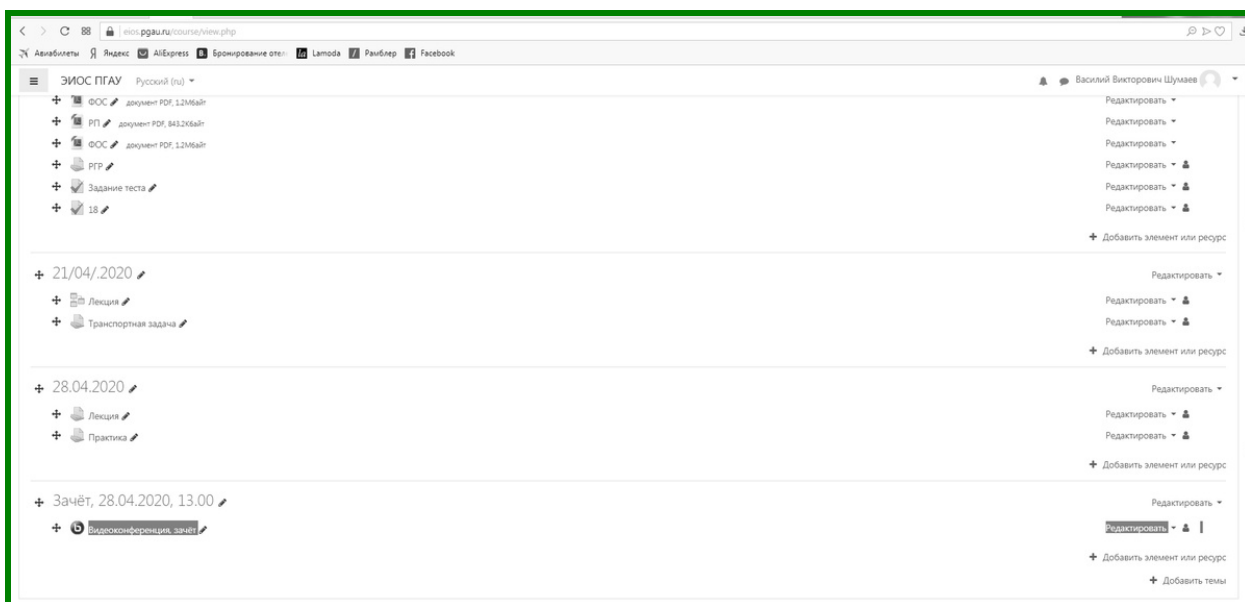


Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

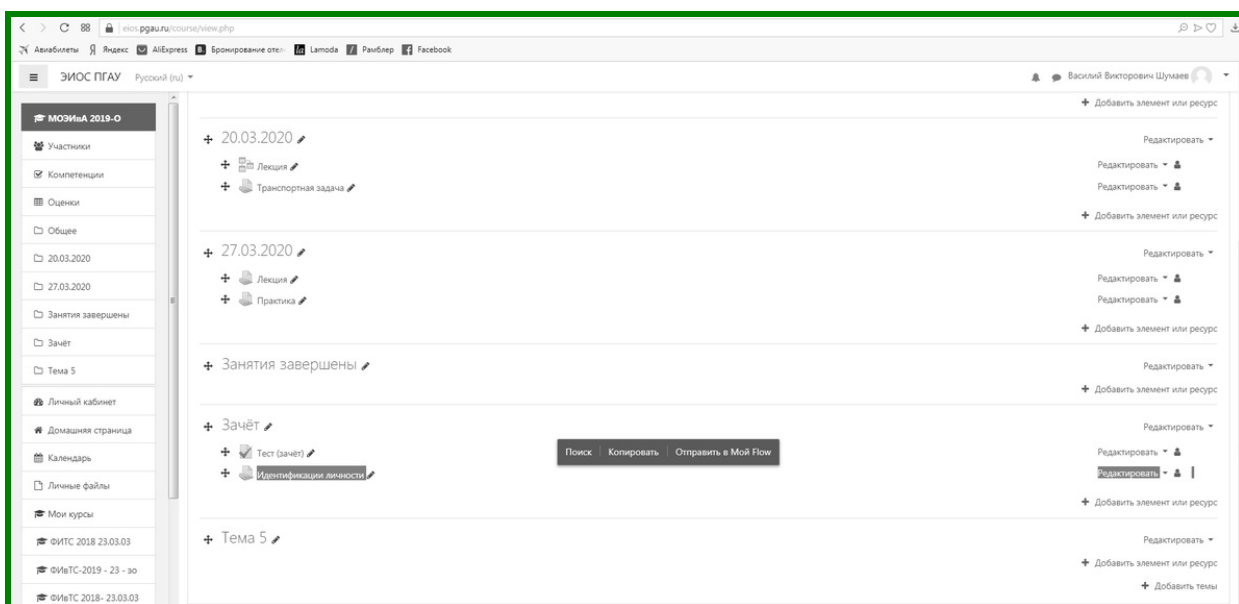
а) «Видеоконференция». Для того чтобы создать видеоконференцию, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «Видеоконференция» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации.



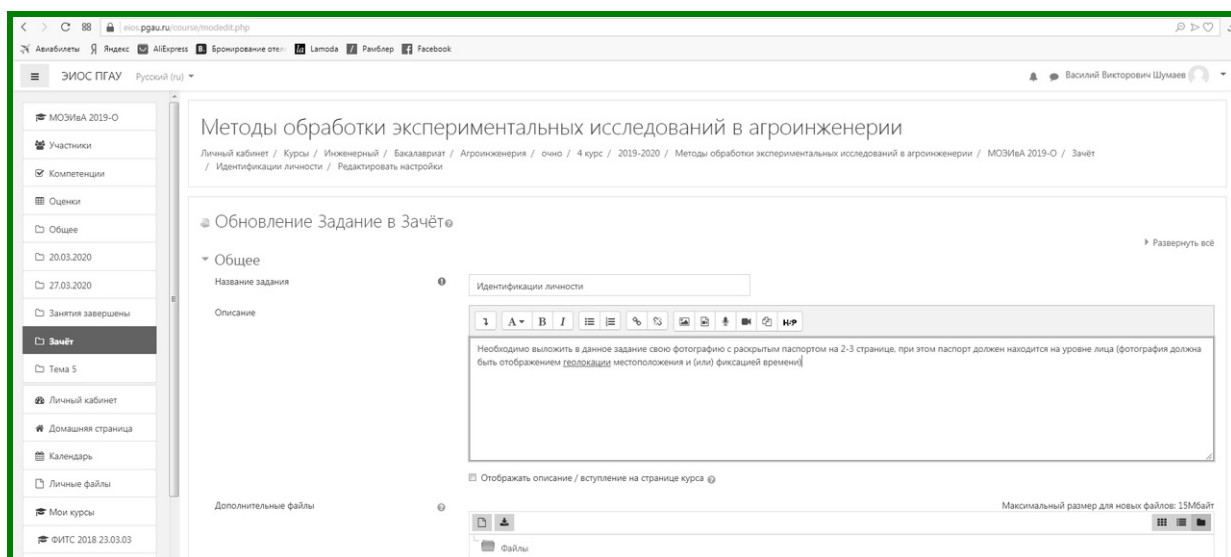
Название созданного элемента должно быть «Видеоконференция, (зачёт)».



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».



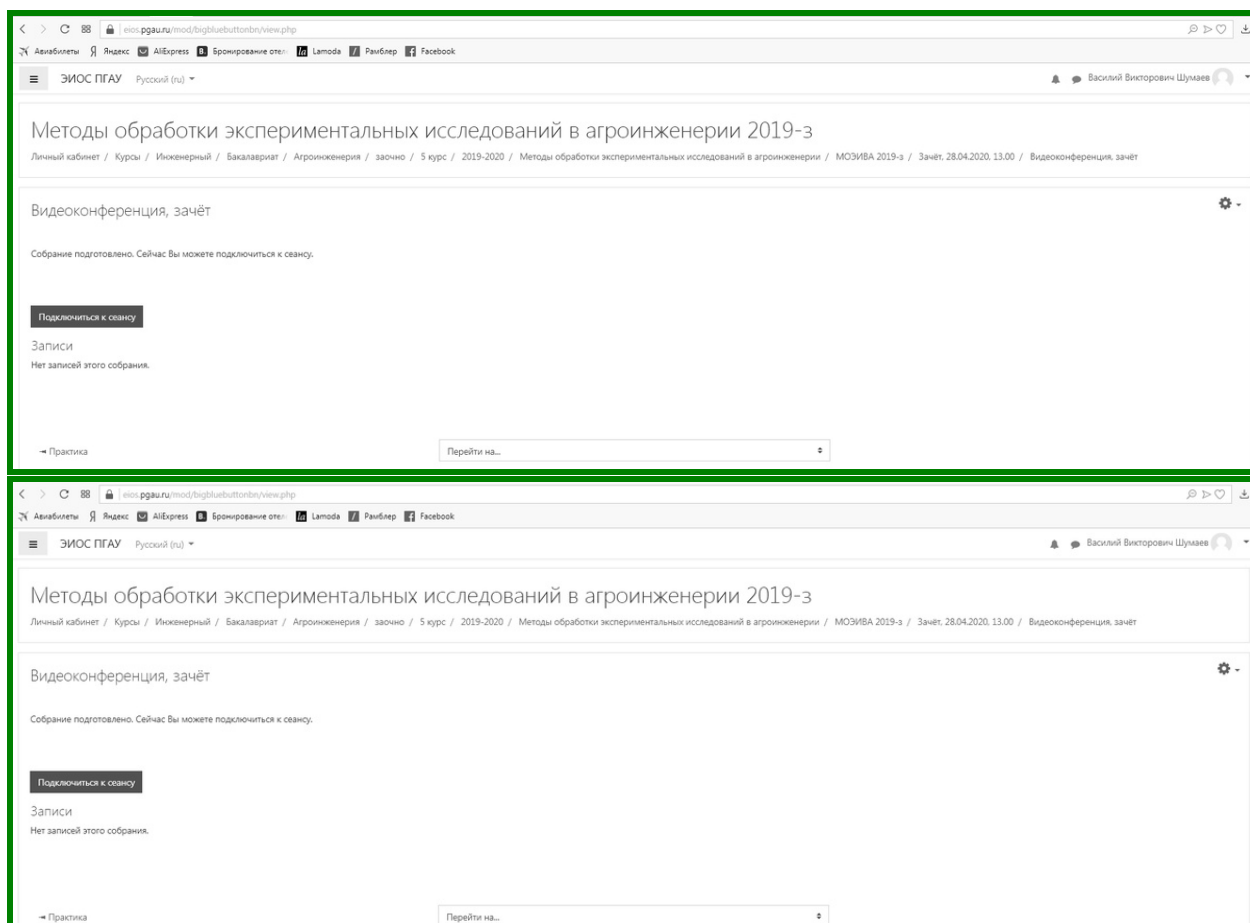
Описание должно содержать следующую фразу «Необходимо выложить в данное задание свою фотографию с раскрытым паспортом на второй-третьей страницах, при этом паспорт должен находиться на уровне лица (фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени)».



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.

6.4.2 Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования

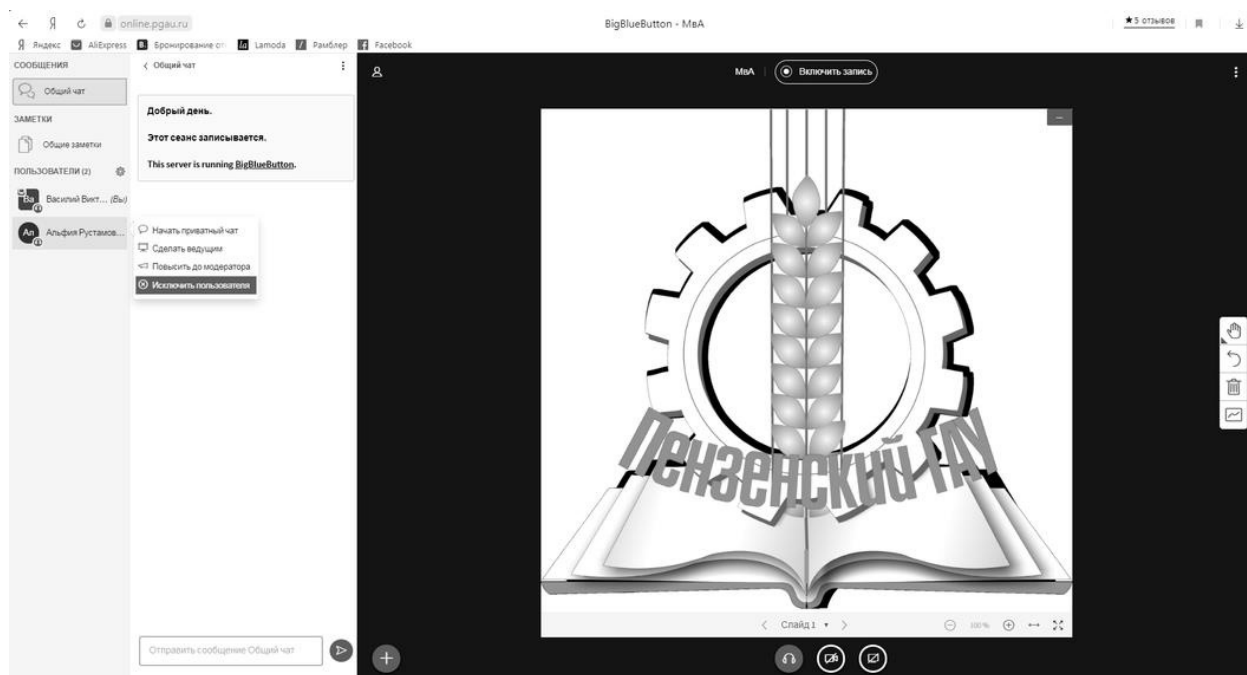
Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенного для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе дисциплины. Перед началом проведения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



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

В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

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



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

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

Время проведения собеседования с обучающимся не должно превышать 15 минут.

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

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

МВА

Моделирование в агроинженерии 2019

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

МВА

Собрание подготовлено. Сейчас Вы можете подключиться к сеансу.

Подключиться к сеансу

Записи

Playback	Meeting	Запись	Описание	Preview	Дата	Продолжительность	Действия
	МВА	МВА	Тестирование, 18.04.2020, 10:00-10:30		Пт, 17 апр 2020, 13:53 MSK	18	

Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».

Курс: Моделирование в агроинженерии 2019

МВА 2019 очно

Моделирование в агроинженерии 2019

Личный кабинет / Курсы / Инженерный / Магистратура / Агроинженерия (образовательный стандарт № 709 от 26.07.2017) / очно / 1 курс / 2019-2020 / Моделирование в агроинженерии / МВА 2019 очно

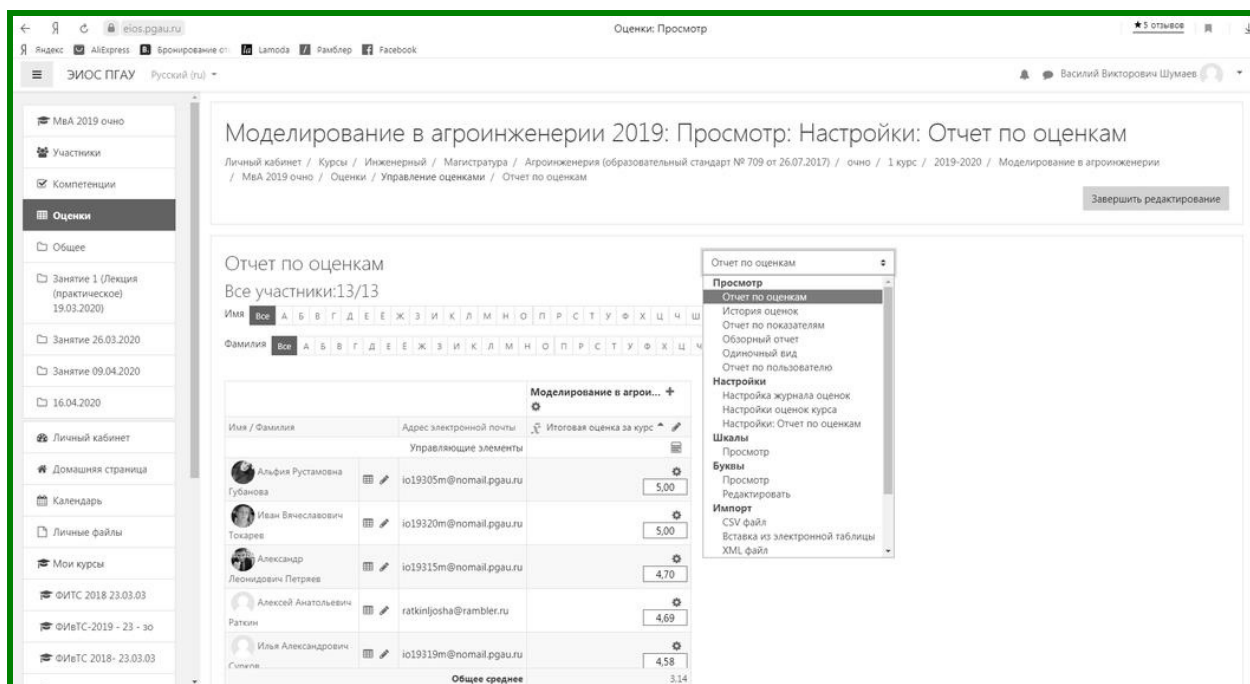
Оценки

- 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 - предложения
- Веб-страницы
- Голосарий
- 20.03.2020

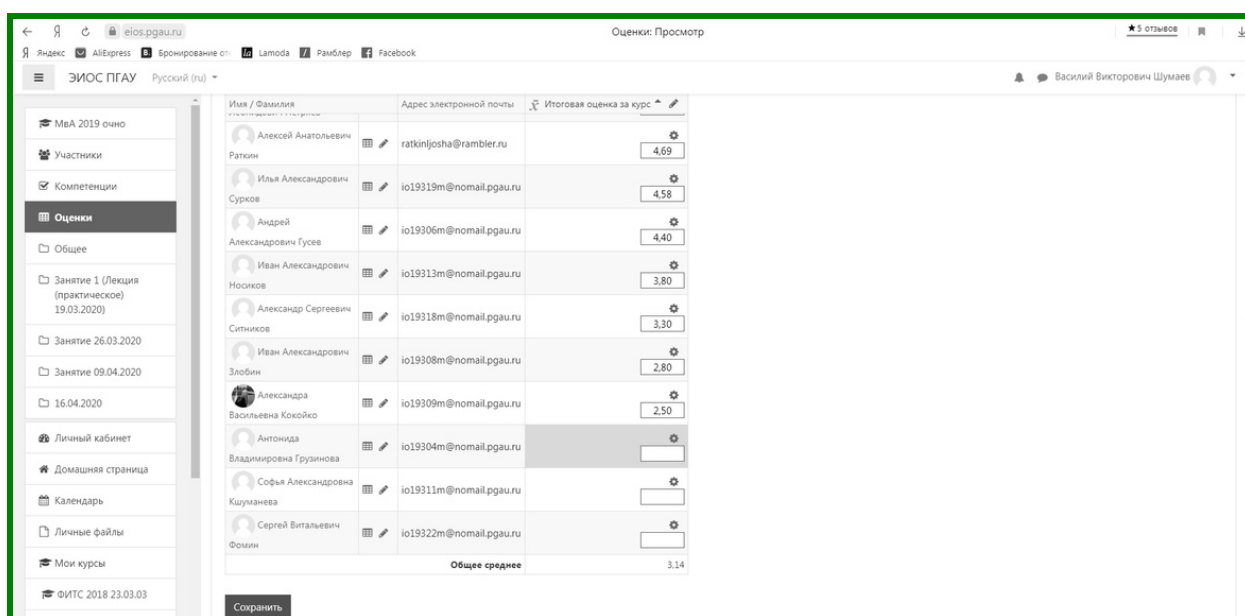
Занятие 1 (Лекция (практическое) 19.03.2020)

- Лекция 19.03.2020
- Практическое задание 19.03.2020
- лекция документ PDF, 365.1Кбайт
- МВА

Выбираем «Отчёт по оценкам».



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



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

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

В случае если у педагогического работника возникли сбои технических средств при подключении и работе в ЭИОС, он может (в порядке исключения)

провести промежуточную аттестацию, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь и запись видео общения.

Запись необходимо прислать по адресу polikanov.a.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.

6.6.3 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, выставив итоговую оценку.