

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии инженерного факультета



А.С. Иванов

26 октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерного факультета



А.В. Поликанов

26 октября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) программы
Агротуризм

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная

Пенза – 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 516, с учётом требований профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н; «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. № 282н.

Составитель рабочей программы:
канд.ист.наук, доцент



И.В. Самойлова

Рецензент:

к.и.н., доцент



Н.Н. Сологуб

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки» 26 октября 2022 года, протокол № 4.

Заведующей кафедрой
д.ф.н., доцент



Н.П. Пугачева

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии инженерного факультета 26 октября 2022 года, протокол № 2.

Председатель методической комиссии
инженерного факультета



А.С. Иванов

Рецензия

на рабочую программу дисциплины «Русский язык и культура речи», разработанную кандидатом исторических наук, доцентом Самойловой И.В. для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» рассчитана на общий объем 108 часов. Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи», подготовленная кандидатом исторических наук, доцентом Самойловой И.В., составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 516, с учётом требований профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н; «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. № 282н.

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

Программа состоит из трёх разделов. Первый посвящен истории возникновения культуры научной и профессиональной речи. В раздел включены основные понятия культуры общения и развития речи. Второй раздел отражает культуру деловой речи. Следующий раздел посвящён культуре деловой риторике.

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

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

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

Рецензент:

канд. ист. наук, доцент



.Н. Сологуб

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств дисциплины
«Русский язык и культура речи»
по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) Агротуризм

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - **бакалавриат** по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 516, с учётом требований профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н; «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. № 282н.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части Блока 1 – Б1.О.07. Является базовой для изучения последующих дисциплин и прохождения практик.

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.

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

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

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

- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);

профессиональных компетенций:

- способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации (ПКС-7);

- способен вести переговоры, встречи с партнёрами, потребителями, заинтересованными сторонами по согласованию условий взаимодействия по разработке и реализации туристских продуктов (услуг) (ПКС-8).

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 бакалавриата разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций.

Объем фондов оценочных средств (далее – ФОС) соответствует учебному плану направления подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата). Содержание ФОС соответствует целям ОПОП по направлению подготовки, 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата), будущей профессиональной деятельности обучающихся. Качество ФОС обеспечивает объективность результатов при проведении оценивания результатов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведённой экспертизы можно сделать заключение, что ФОС рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура речи» по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (квалификация бакалавр), направленность (профиль) Агротуризм, разработанный доцентом кафедры «Философия, история и иностранные языки», кандидатом исторических наук Самойловой И.В. соответствует ФГОС и современным требованиям рынка труда, что позволит при его реализации успешно провести оценку заявленных компетенций.

Эксперт:

Заместитель министра культуры и туризма,
кандидат исторических наук, доцент
И.Н. Мавлюдов

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



Выписка из протокола № 4
заседания кафедры «Философия, история и иностранные языки»
от 26.10.2022 г.

ПРИСУСТВОВАЛИ:

Зав. кафедрой д-р филос. наук, доцент Пугачева Н.П., д-р философ. наук, профессор Пугачев О.С., канд. философ. наук, доцент Дорофеева Т.Г., канд. истор. наук, доцент Самойлова И.В., канд. ист. наук, доцент Кирсанов Р.С., доцент Дмитриева С.Ю., канд. пед. наук, доцент Куликова Ю.Н., ст. преподаватель Терешкина Е.Н., ст. преподаватель Шарунов О.С., преподаватель Семенова Т.А., канд. филос. наук, преподаватель Дунаева А.В., преподаватель Христосова А.О., преподаватель Романова Е.О., преподаватель Калинина В.О., преподаватель Белых К.С., преподаватель Кожухова О.В., преподаватель Шейкина К.Я.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура речи» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) программы Агротуризм. Разработчик: Самойлова И.В.

СЛУШАЛИ:

Самойлову И.В., представившую рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура речи», направление подготовки 43.03.02 Туризм. Она кратко изложила содержание рабочей программы и ФОСа и входящие в них материалы.

ВЫСТУПИЛИ:

Дорофеева Т.Г. отметила, что рабочая программа и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура речи», направление подготовки 43.03.02 Туризм, составлены методически правильно и выступил с предложением их одобрить.

ПОСТАНОВИЛИ:

Представленные рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура речи», направление подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) программы Агротуризм, одобрить и просить методическую комиссию инженерного факультета об их утверждении.

Голосовали: «За» – единогласно

Зав. кафедрой

«Философия, история и иностранные языки»

Секретарь




Пугачева Н.П.

Дунаева А.В.

Выписка из протокола № 2 от 26.10.2022 г.
заседания методической комиссии инженерного факультета

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., Пугачева Н.П., Польшваный Ю.В., Спицын И.А., Рыблов М.В., Воронова И.А.

Повестка дня: рассмотрение и утверждение рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура речи» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Слушали: Иванова А.С., который отметил, что рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи», подготовленная кандидатом исторических наук, доцентом Самойловой И.В., одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры философии, истории и иностранных языков протокол №4 от 26 октября 2022 г.

Необходимость в представленной программе объясняется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02.

Выступили: Орехов А.А., который отметил, что представленная на рассмотрение рабочая программа выполнена в соответствии с положением о порядке разработки и утверждения основных образовательных программ высшего образования, утверждённых ректором академии, и может быть использована в учебном процессе Пензенского ГАУ.

Постановили: Рабочую программу дисциплины «Русский язык и культура речи» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 одобрить и рекомендовать к использованию в учебном процессе инженерного факультета.

Председатель методической комиссии

инженерного факультета



А.С. Иванов

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Русский язык и культура речи»**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. ка- федрой	Дата, № про- токола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вво- дятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2. – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2023 №1 	29.08.2023, № 11 	01.09.2023
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2023 №1 	29.08.2023, № 11 	01.09.2023

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Русский язык и культура речи»**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № про- токола, виза зав. кафедрой	Дата, № про- токола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	26.08.2024 №1 	28.08.2024, № 11 	01.09.2024
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	26.08.2024 №1 	28.08.2024, № 11 	01.09.2024

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № про- токола, виза зав. кафед- рой	Дата, № про- токола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2025 №1 	28.08.2025 № 11 	01.09.2025
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2025 №1 	28.08.2025 № 11 	01.09.2025

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи:

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

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

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4);
 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);
- профессиональных компетенций:
- способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации (ПКС-7);
 - способен вести переговоры, встречи с партнёрами, потребителями, заинтересованными сторонами по согласованию условий взаимодействия по разработке и реализации туристских продуктов (услуг) (ПКС-8).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи», оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1

Таблица 2.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, индикаторы достижения компетенций, наименование контрольных мероприятий*

№ пп	Код Индикатора Достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование контрольных мероприятий
1	ИД-1 _{УК-3}	Знать: проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации	ЗЗ (ИД-1 _{УК-3})	Знать: основные функциональные стили речи и способы социального взаимодействия	Тест Дискуссия Доклад Зачёт
2	ИД-2 _{УК-3}	Уметь: определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности; выбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач	УЗ (ИД-2 _{УК-3})	Уметь: выбирать методики и способы обсуждения профессиональных практических задач	Тест Дискуссия Доклад Зачёт
3	ИД-3 _{УК-3}	Владеть: организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; умением работать в команде	ВЗ (ИД-3 _{УК-3})	Владеть: навыками грамотного, логичного и аргументированного изложения своей позиции в профессиональных и социальных вопросах	Тест Дискуссия Доклад Зачёт

* Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, в т.ч. в форме заданий тестового типа, представлены в Приложении. Задания тестового типа могут быть использованы при проведении диагностических процедур, в т.ч. диагностической работы, в рамках НОКО.

4	ИД-1 _{УК-4}	Знать: коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии	33 (ИД-1 _{УК-4})	Знать: коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии	Тест Дискуссия Доклад Зачёт
5	ИД-2 _{УК-4}	Уметь: создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации	У3 (ИД-2 _{УК-4})	Уметь: создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам	Тест Дискуссия Доклад Зачёт
6	ИД-3 _{УК-4}	Владеть: принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации осуществлением устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий	В3 (ИД-3 _{УК-4})	Владеть: навыками общей и профессиональной речевой культуры	Тест Дискуссия Доклад Зачёт
7	ИД-1 _{УК-5}	Знать: психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессио-	34 (ИД-1 _{УК-5})	Знать: методы подготовки к переговорам, основные прин-	Тест Дискуссия Доклад Зачёт

		нальных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия в организации, особенности дидактического взаимодействия		ципы организации деловых контактов	
8	ИД-2УК-5	Уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	У4 (ИД-2УК-5)	Уметь: доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия	Тест Дискуссия Доклад Зачёт
9	ИД-3УК-5	Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	В4 (ИД-3УК-5)	Владеть: навыками организации продуктивного взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	Тест Дискуссия Доклад Зачёт
10	ИД-1ПКС-7	Знать: нормы межличностного и делового общения, межкультурной коммуникации, взаимоотношения с потребителями при осуществлении экскурсионной и туристической деятельности	32 (ИД-1ПКС-7)	Знать: основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций (<i>Профессио-</i>	Тест Дискуссия Доклад Зачёт

				нальный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)	
11	ИД-2ПКС-7	Уметь: осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации и обеспечивать партнерское взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами с учетом международных стандартов обслуживания, норм межличностного общения	У2 (ИД-2ПКС-7)	Уметь: применять технику публичных выступлений <i>Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)» ПС 04.005, трудовые функции D/02.6 «Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии», D/03.6 «Ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа» – ОТФ D)</i>	Тест Дискуссия Доклад Зачёт
12	ИД-3ПКС-7	Владеть: навыками внутренней и внешней профессиональной коммуникации с потребителями, клиентами и заинтересованными сторонами	В2 (ИД-3ПКС-7)	Владеть: навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами (<i>Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостинич-</i>	Тест Дискуссия Доклад Зачёт

				ного комплек-са/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)	
13	ИД-1ПКС-8	Знать: методы партнерского взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами при туристической деятельности и реализации туристского продукта	32 (ИД-1ПКС-8)	Знать: основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций (Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)	Тест Дискуссия Доклад Зачёт
14	ИД-2ПКС-8	Уметь: вести переговоры, встречи с партнёрами, заинтересованными сторонами по согласованию условий взаимодействия по разработке и реализации туристских продуктов	У2 (ИД-2ПКС-8)	Уметь: соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников (Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостинич-	Тест Дискуссия Доклад Зачёт

				<i>ного комплекса/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)</i>	
15	ИД-3ПКС-8	Владеть: навыками проведения встреч, переговоров и презентаций туристского продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам при реализации туристских продуктов и организации туристической деятельности	В2 (ИД-3ПКС-8)	Владеть: навыками проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам (<i>Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)</i>)	Тест Дискуссия Доклад Зачёт

3. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана – Б1.0.07. Форма контроля – зачёт, 1 семестр

4. Объем и структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов (таблица 4.1).

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

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.
			очная форма обучения (1 семестр)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	33/0,91
1.1	Лекции	Лек	16/0.44
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	16/0.44
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-
1.4	Текущие консультации,	КТ	0.8/0.02
1.5	Сдача зачета	КЗ	0.2/0.01
1.7	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-
1.8	Сдача экзамена	КЭ	-
2	Общий объем самостоятельной работы		
2.1	Самостоятельная работа	СР	39/1.09
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	-
	Всего	По плану	72/2

5 Содержание дисциплины

Таблица 5.1 – Наименование разделов дисциплины и их содержание

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	История возникновения культуры научной и профессиональной речи.	1.История зарождения и развития учения о культуре речи. 2.Культура общения.	33 (ИД-1ук-3), У3 (ИД-2ук-3), В3 (ИД-3ук-3), 33 (ИД-1ук-4), У3 (ИД-2ук-4), В3 (ИД-3ук-4), 34(ИД-1ук-5), У4 (ИД-2ук-5), В4 (ИД-3ук-5), 32 (ИД-1пкс-7), У2 (ИД-2пкс-7), В2 (ИД-3пкс-7), 32 (ИД-1пкс-8), У2 (ИД-2пкс-8), В2 (ИД-3пкс-8).
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.	33 (ИД-1ук-3), У3 (ИД-2ук-3), В3 (ИД-3ук-3), 33 (ИД-1ук-4), У3 (ИД-2ук-4), В3 (ИД-3ук-4), 34(ИД-1ук-5), У4 (ИД-2ук-5), В4 (ИД-3ук-5), 32 (ИД-1пкс-7), У2 (ИД-2пкс-7), В2 (ИД-3пкс-7), 32 (ИД-1пкс-8), У2 (ИД-2пкс-8), В2 (ИД-3пкс-8).
3	Культура деловой риторики	1.Документационное обеспечение делового общения. 2. Цифровой этикет (правила поведения в интернете).	33 (ИД-1ук-3), У3 (ИД-2ук-3), В3 (ИД-3ук-3), 33 (ИД-1ук-4), У3 (ИД-2ук-4), В3 (ИД-3ук-4), 34(ИД-1ук-5), У4 (ИД-2ук-5), В4 (ИД-3ук-5), 32 (ИД-1пкс-7), У2 (ИД-2пкс-7), В2 (ИД-3пкс-7), 32 (ИД-1пкс-8), У2 (ИД-2пкс-8), В2 (ИД-3пкс-8).

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

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	2	3	4	5
1	1	История зарождения и развития учения о культуре речи	1. Становление риторики в Древней Греции и Древнем Риме. 2. История красноречия в средневековье. 3. Возрождение. 4. История развития русской	2

			риторики.	
2	1	Культура общения	1. Вербальное и невербальное общение. 2. Условия благоприятного общения.	2
3	2	Деловое общение в сфере межличностных отношений.	1. Речевая культура как основа формирования делового имиджа. 2. Требования, предъявляемые к деловому разговору. 3. Речевые ошибки и пути их преодоления. 4. Техника речи в деловом разговоре. 5. Специфика делового разговора. Основные ошибки	2
4	2	Этикет и имидж в деловом общении. Деловые переговоры.	1. Этические принципы и требования. 2. Имидж делового человека 3. Понятие и организация деловых переговоров. 4. Методы и тактика ведения деловых переговоров.	2
5	2	Использование элементов невербального общения при ведении переговоров.	1. Язык тела 2. Расположение за столом переговоров 3. Элементы невербального общения, связанные с жестами рук 4. Использование метаязыка на переговорах	2
6	3	Документационное обеспечение делового общения	1. Делопроизводство. Состав реквизитов документов. 2. Бланк и оформление текста 3. Правила деловой переписки 4. Электронная почта	2
7	3	Цифровой этикет (правила поведения в интернете)	1. Понятие «сетевой этикет» 2. Принципы цифрового этикета 3. Гаджеты и цифровой этикет 4. Цифровой этикет делового общения 5. Цифровая репутация	4
ИТОГО				16

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

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

№ п/п	№ раздела	Тема семинара	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	Раздел 1	Становление межкультурных коммуникаций как области знаний	История становления дисциплины «межкультурные коммуникации». Причины и предмет изучения межкультурных коммуникаций. Междисциплинарные основания межкультурных коммуникаций.	1
2		Виды и уровни межкультурной коммуникации	Понятие межкультурной коммуникации. Уровни межкультурной коммуникации. Формы межкультурной коммуникации	1
3	Раздел 2	Научные парадигмы в исследованиях межкультурных коммуникаций	Исследования межкультурных коммуникаций с позиций парадигмы социальных наук, интерпретативной парадигмы и критической парадигмы, cultural studies. Теория четырех измерений культуры Ховстеде. Теория управления беспокойством и неопределенностью Гудикунста.	1
4		Межкультурные коммуникации и аккультурация	Кросс-культурная теория адаптации (cross-cultural adaptation theory). Культурный шок. У-образная теория (U-curve theory). Интегративная модель (integrated model). Транснационализм. Мультикультурная идентичность	1
5	Раздел 3	Речевая норма и культура речи	Речевая норма. Культура речи. Критерии культуры речи. Основные качества речи. Виды красноречия. Риторические средства	1
6		Совершенствование навыков чтения	Суть процесса чтения. Недостатки традиционного чтения. Показатели уровня развития навыков чтения. Способы чтения. Способы устранения недостатков чтения.	1

7	Совершенствование навыков слушания	Слушание как вид речевой деятельности. Факторы, определяющие эффективность речевого восприятия. Слушание публичного выступления. Слушание в ситуации делового общения. Стратегия слушающего	1
8	Совершенствование навыков письменной речи	Технология продуцирования письменной речи. Особенности составления официально-деловых текстов	1
9	Совершенствование навыков устной речи	Монолог. Структура монолога. Мастерство монологической речи. Стратегия говорящего. Диалог. Виды диалогов. Техника речи. Дикция. Голос. Интонация. Исполнение речи.	2
10	Этика речевой коммуникации	Этика и речь. Этические нормы. Принципы делового этикета. Этика и сфера общения. Этика письменной речи. Этикетные формулы. Национальные особенности речевого этикета	2
11	Речевые тактики в речевой коммуникации	Приёмы речевого воздействия. Подготовка к публичному выступлению. Приёмы привлечения внимания аудитории. Композиция публичного выступления. Учёт особенностей аудитории.	2
12	Психолингвистические аспекты речевой коммуникации	Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение. Невербальные средства общения. Общение за столом. Психологические основы делового общения.	2
Итого			16

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

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

№	Вид работы	Время, ч	Вид контроля
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям	13	Устный опрос, письменный опрос («пятиминутки» по терминам, персоналиям), тестирование
2	Подготовка к экзамену	20	экзамен
Итого		33	

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

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

№ п/п	№ раздела	Тема	Вопросы	Задание	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	1	Культура речи. Национальный русский язык и его подсистемы	<p>1. Характеристика понятия «культура речи». Основные аспекты. 2. Национальный русский язык и его подсистемы. 3. Формы существования национального языка: литературный язык, территориальные диалекты, жаргонизмы, просторечие. 4. Основные признаки литературного языка.</p> <p>33 (ИД-1ук-3), У3 (ИД-2ук-3), В3 (ИД-3ук-3), 33 (ИД-1ук-4), У3 (ИД-2ук-4), В3 (ИД-3ук-4), 34(ИД-1ук-5), У4 (ИД-2ук-5), В4 (ИД-3ук-5), 32 (ИД-1пкс-7), У2 (ИД-2пкс-7), В2 (ИД-3пкс-7), 32 (ИД-1пкс-8), У2 (ИД-2пкс-8), В2 (ИД-3пкс-8).</p>	Подготовка к семинару, реферат и доклад, письменное домашнее задание	2	Основная лит-ра 1 Дополнительная лит-ра 1
2	2	Условия эффективного речевого воздействия. Культура речевого поведения	<p>1. Понятие коммуникации. Основные слагаемые общения. Этапы коммуникации. 2. Понятие успешной, эффективной коммуникации. Условия для ее достижения: принцип кооперации Г. П. Грайса, принцип вежливости Дж. Н. Лича. Электронный архив УГЛУТУ 7 3. Причины коммуникативных неудач. Коммуникативные барьеры.</p> <p>33 (ИД-1ук-3), У3 (ИД-2ук-3), В3 (ИД-3ук-3), 33</p>	Подготовка к семинару, реферат и доклад, письменное домашнее задание	2	Основная лит-ра 1 Дополнительная лит-ра 1

			(ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 34(ИД-1 _{УК-5}), У4 (ИД-2 _{УК-5}), В4 (ИД-3 _{УК-5}), 32 (ИД-1 _{ПКС-7}), У2 (ИД-2 _{ПКС-7}), В2 (ИД-3 _{ПКС-7}), 32 (ИД-1 _{ПКС-8}), У2 (ИД-2 _{ПКС-8}), В2 (ИД-3 _{ПКС-8}).			
3	2	Коммуникативные качества речи	1. Понятие «коммуникативные качества речи». 2. Характеристика основных параметров хорошей речи: правильность, точность, ясность, уместность, краткость, выразительность, богатство, логичность, чистота. 3. Языковые средства, обеспечивающие или нарушающие коммуникативные качества речи. 33 (ИД-1 _{УК-3}), У3 (ИД-2 _{УК-3}), В3 (ИД-3 _{УК-3}), 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 34(ИД-1 _{УК-5}), У4 (ИД-2 _{УК-5}), В4 (ИД-3 _{УК-5}), 32 (ИД-1 _{ПКС-7}), У2 (ИД-2 _{ПКС-7}), В2 (ИД-3 _{ПКС-7}), 32 (ИД-1 _{ПКС-8}), У2 (ИД-2 _{ПКС-8}), В2 (ИД-3 _{ПКС-8}).	Подготовка к семинару, реферат и доклад, письменное домашнее задание	2	Основная лит-ра 1 Дополнительная лит-ра 1
4	2	Нормы современного русского языка	1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Характерные особенности нормы. Виды словарей. 2. Виды литературных норм. Характеристика орфоэпических, грамматических норм. 3. Виды литературных норм. Характеристика лексических и стилистических норм. 33 (ИД-1 _{УК-3}), У3 (ИД-2 _{УК-3}), В3 (ИД-3 _{УК-3}), 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 34(ИД-1 _{УК-5}), У4 (ИД-2 _{УК-5}), В4 (ИД-3 _{УК-5}), 32 (ИД-1 _{ПКС-7}), У2 (ИД-2 _{ПКС-7}), В2 (ИД-3 _{ПКС-7}), 32 (ИД-	Подготовка к семинару, письменное домашнее задание	2	Основная лит-ра 1 Дополнительная лит-ра 1

			1ПКС-8), У2 (ИД-2ПКС-8), В2 (ИД-3ПКС-8).			
5	3	Языковые и структурные особенности функциональных стилей русского языка	<p>1. Понятие «функционального стиля». Основные виды стилей, подстилей, сферы, жанры и цели. 2. Языковые особенности функциональных стилей. 3. Взаимодействие функциональных стилей в русском языке.</p> <p>33 (ИД-1УК-3), У3 (ИД-2УК-3), В3 (ИД-3УК-3), 33 (ИД-1УК-4), У3 (ИД-2УК-4), В3 (ИД-3УК-4), 34(ИД-1УК-5), У4 (ИД-2УК-5), В4 (ИД-3УК-5), 32 (ИД-1ПКС-7), У2 (ИД-2ПКС-7), В2 (ИД-3ПКС-7), 32 (ИД-1ПКС-8), У2 (ИД-2ПКС-8), В2 (ИД-3ПКС-8).</p>	Подготовка к семинару, реферат и доклад, письменное домашнее задание	2	Основная лит-ра 1 Дополнительная лит-ра 1
6	3	Деловое общение	<p>1. Особенности делового общения. 2. Культура речи и деловое общение. 3. Функции речевого этикета в деловом общении, его национальные особенности. 4. Вербальные и невербальные средства в деловых коммуникациях. 5. Письменные формы делового общения.</p> <p>33 (ИД-1УК-3), У3 (ИД-2УК-3), В3 (ИД-3УК-3), 33 (ИД-1УК-4), У3 (ИД-2УК-4), В3 (ИД-3УК-4), 34(ИД-1УК-5), У4 (ИД-2УК-5), В4 (ИД-3УК-5), 32 (ИД-1ПКС-7), У2 (ИД-2ПКС-7), В2 (ИД-3ПКС-7), 32 (ИД-1ПКС-8), У2 (ИД-2ПКС-8), В2 (ИД-3ПКС-8).</p>	Подготовка к семинару, письменное домашнее задание	2	Основная лит-ра 1 Дополнительная лит-ра 1
7	3	Виды деловых коммуникаций	<p>1. Понятие деловых коммуникаций. Цели, структура, содержание. 2. Типы межличностных коммуникаций (императив, манипуляция, диалог), формы деловых коммуникаций. 3. Фор-</p>	Подготовка к семинару, письменное домашнее задание	1	Основная лит-ра 1 Дополнительная лит-ра 1

		мы устных деловых коммуникаций (деловые встречи и беседы, совещания, собрания, переговоры, конференции, круглый стол, презентация, пресс-конференция). 33 (ИД-1 _{УК-3}), У3 (ИД-2 _{УК-3}), В3 (ИД-3 _{УК-3}), 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 34(ИД-1 _{УК-5}), У4 (ИД-2 _{УК-5}), В4 (ИД-3 _{УК-5}), 32 (ИД-1 _{ПКС-7}), У2 (ИД-2 _{ПКС-7}), В2 (ИД-3 _{ПКС-7}), 32 (ИД-1 _{ПКС-8}), У2 (ИД-2 _{ПКС-8}), В2 (ИД-3 _{ПКС-8}).		
8	1-3	Подготовка экзамену 33 (ИД-1 _{УК-3}), У3 (ИД-2 _{УК-3}), В3 (ИД-3 _{УК-3}), 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 34(ИД-1 _{УК-5}), У4 (ИД-2 _{УК-5}), В4 (ИД-3 _{УК-5}), 32 (ИД-1 _{ПКС-7}), У2 (ИД-2 _{ПКС-7}), В2 (ИД-3 _{ПКС-7}), 32 (ИД-1 _{ПКС-8}), У2 (ИД-2 _{ПКС-8}), В2 (ИД-3 _{ПКС-8}).	20	Основная лит-ра 1 Дополнительная лит-ра 1
Итого			33	

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения)

№ раз-дела	Вид занятия (Лек, Пр, Лаб)	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	Лек	Деловая риторика <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
1	Лек	Особенности подготовки публичных выступлений в разных жанрах. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуаций.</i>	2
1	Лек	Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии. Разбор конкретных ситуа-</i>	2

		<i>ций.</i>	
Всего лекций			6
2	Пр	Как повысить эффективность публичного выступления. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
2	Пр	Использование электронных средств в деловой коммуникации. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
3	Пр	Реклама в деловой речи. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
3	Пр	Речевой этикет в историческом и этнокультурном аспекте. <i>Презентация на основе современных мультимедийных средств. Учебные дискуссии.</i>	2
Всего практических занятий			8
ИТОГО			14

8 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы представлены в приложении к рабочей программе дисциплины.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

9.1.1 Основная литература по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине «Русский язык и культура речи»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489529	-	-

9.1.2 Дополнительная литература по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Таблица 9.1.2 Дополнительная литература по дисциплине «Русский язык и культура речи»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Лиханова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Н. А. Лиханова. — Чита :ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2638-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173712	-	-

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

№ 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 «Руконт»» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
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	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
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.uirussia.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	Доступ свободный
14	Российское образование. Федеральный портал. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
15	Ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/ - сторонняя	Доступ свободный
16	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
17	Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/) - сторонняя	Доступ свободный
18	Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips)	Доступ свободный
19	Электронные каталоги и Электронная библиотека Российской национальной библиотеки (http://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb)	Доступ свободный

Таблица 9.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Философия» (редакция от 28.08.2023).

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnyepodrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnayabiblioteka-pgau) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторон-	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств

	няя	по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
8.	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/elibrary/)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
9.	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnsbh.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
10.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
11.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
12.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmex.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
13.	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
15.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
16.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
18.	Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» (http://window.edu.ru/resource/832/7832) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202

Таблица 9.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
(Редакция от 26.08.2024 г.)

№ 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 «Руконт»» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
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).
	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
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.uirussia.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	Доступ свободный
14	Российское образование. Федеральный портал. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
15	Ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/ - сторонняя	Доступ свободный
16	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - сторонняя	Доступ свободный
17	Сводный каталог библиотек России (http://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
18	Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips)	Доступ свободный
19	Электронные каталоги и Электронная библиотека Российской национальной библиотеки (http://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb)	Доступ свободный

Таблица 9.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
(Редакция 28.08.2025г.)

№п/п	Наименование	Условия доступа
1.	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
2.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
3.	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
4.	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
5.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) - сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
6.	НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/)– сторонняя	Доступ в зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
7.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля

8.	Научная электронная библиотека «КИБЕР-ЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru)- сторонняя	Доступ свободный
9.	Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips/) - сторонняя	Доступ свободный
10.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
11.	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
12.	Электронные каталоги Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb) – сторонняя	Доступ свободный

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

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Русский язык и культура речи	<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p><i>Кабинет философии</i></p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237</p>	<p>Специализированная мебель: кафедра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамейей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013). <p>Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.</p>
2		<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная, стол однотумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол однотумбовый, стул черный.</p>	отсутствует
3		<p>Помещение для самостоятельной работы</p> <p>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</p> <p>Отдел учета и хранения фондов</p> <p>Специализированная мебель: столы читательские, столы ком-</p>	<p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года

		<p>пьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы- витрины для вы- ставок. 440014 Пензенская область, г. Пенза, Железнодорожный район, ул. Ботани- ческая, д. 30, глав- ный учебный кор- пус, лит. А, ауди- тория 1237</p>		<p>(бессрочный)). Доступ в элек- тронную инфор- мационно- образовательную среду университе- та; Выход в Интер- нет.</p>
--	--	---	--	---

* – лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** – свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

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

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Русский язык и культура речи	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>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
2		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240	Специализированная мебель: доска классная, стол одностумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол одностумбовый, стул черный.	отсутствует
3		Учебная аудитория для проведения учебных заня-	Специализированная мебель: кафед-	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009);

		<p>тий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i></p>	<p>ра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.</p>	<p>• MS Office 2010 (61403663, 2013).</p>
4		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381 <i>Кабинет истории</i> *Кабинет истории</p>	<p>Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: КОМПЛЕКТ</p>	<p>отсутствует</p>

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

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(Редакция от 26.08.2024 г.)**

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Русский язык и культура речи	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>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
2		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240	Специализированная мебель: доска классная, стол одностумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол одностумбовый, стул черный.	отсутствует
3		Учебная аудитория для проведения учебных заня-	Специализированная мебель: кафед-	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009);

		<p>тий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i></p>	<p>ра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.</p>	<p>• MS Office 2010 (61403663, 2013).</p>
4		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381 <i>Кабинет истории</i> *Кабинет истории</p>	<p>Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: КОМПЛЕКТ</p>	<p>отсутствует</p>

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

* – лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** – свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(Редакция от 28.08.2025 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
1	Русский язык и культура речи	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>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
2		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3240	Специализированная мебель: доска классная, стол одностумбовый, столы аудиторные со скамейками, трибуна, стол аудиторный, стол одностумбовый, стул черный.	отсутствует
3		Учебная аудитория для проведения учебных заня-	Специализированная мебель: кафед-	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009);

		<p>тий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i></p>	<p>ра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.</p>	<p>• MS Office 2010 (61403663, 2013).</p>
4		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014 Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3381 <i>Кабинет истории</i> *Кабинет истории</p>	<p>Специализированная мебель: парты, столы аудиторные, скамьи, стол преподавательский, кафедра большая, доска классная, стол полум. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: комплект демонстрационных таблиц, плакаты.</p>	<p>отсутствует</p>

			Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	
5		<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 3385</p>	<p>Специализированная мебель: доска классная новая, стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный), комплект плакатов.</p>	отсутствует

11 Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

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

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

Нельзя сводить подготовку только к выполнению творческих заданий, поскольку они составлены таким образом, что продуктивно их можно выполнить, только подготовив и освоив основной материал. И критерием их оценки будет именно знание основного материала.

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 изучению сложных тем курса

Уровень сложности тем часто является субъективным понятием и зависит от степени подготовки студента, его готовности и желания учиться, а также от формы подачи материала. Каждую тему необходимо прорабатывать тщательно, не ограничиваясь только прочтением лекционного материала. Тем более, количество часов, отведенных на лекционный курс, не позволять представить весь материал одинаково широко и глубоко. Общими рекомендациями по изучению сложных тем могут быть следующие:

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

11.3 Методические рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Рабочая программа содержит всю необходимую методическую информацию для студентов, включая тематику лекций и практических занятий, всевозможные формы контроля, а также советы и рекомендации по изучению дисциплины. Студент, готовясь к практическим занятиям контрольной работе и итоговому зачету, может использовать все приведенные здесь варианты заданий, ориентироваться на темы и планы занятий, приведенные в РП. Большинство заданий (темы рефератов, задания для письменных работ) предполагают творческий подход и возможность выбора интересующей темы. Следует внимательно ознакомиться с критериями оценки, видами контроля и методическими советами по подготовке и оформлению тех или иных форм работы.

11.4 Методические советы по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации

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

Для успешной сдачи зачёта необходима систематическая и ответственная работа в течение всего семестра. В вопросах учтены не только базовые темы, но и темы, вынесенные на самостоятельную подготовку. Непосредственно перед экзаменом необходимо проверить наличие всех конспектов лекций. Лучше использовать один-два источника, рекомендованных преподавателем, чтобы внимание не «рассыпалось» от избытка информации. К тому же, в разных учебниках, как правило, предлагается свое, авторское, видение проблемы.

Нужно рационально распределить время, отведенное для подготовки к зачёту, не оставляя все на последний день.

11.5 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

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

по той или иной теме. Студенты, претендующие на хорошую или отличную оценку на зачете, должны знать все основные термины и материал лекционного курса.

11.6 Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий

По своему желанию студент может выбрать задание для письменной домашней работы по каждой из основных тем курса. Как правило, задания составлены таким образом, чтобы студент мог поразмышлять самостоятельно над наиболее интересными вопросами, вытекающими из той или иной темы. данных работ является именно самостоятельность и творческий подход. Данные задания выполняются от руки в тетрадях для практических занятий и оцениваются дополнительно, следовательно, их выполнение не освобождает от изучения материала основной темы. Ответ на вопрос (ы) излагается произвольно с планом или без него.

Можно рекомендовать такую форму творческого домашнего задания, как составление кроссворда или сканворда с использованием ключевых терминов по теме.

11.7 Методические указания по подготовке к контрольным работам и выполнению рефератов

Реферат представляет из себя самостоятельно переработанный материал по заданной теме, который должен быть четко структурирован. Для этого студент подбирает литературу по теме. Проконсультироваться по вопросам подбора литературы, степени охвата темы и т.д. можно с преподавателем в дни консультаций или в отведенное для этого время на практических занятиях. После прочтения необходимых источников, включая статьи в периодических изданиях, рекомендуется составить план реферата. Желательно, чтобы он был сложным (т.е. включал пункты и подпункты). Обязательно наличие вводной и заключительной частей. Реферат должен содержать анализ проблемы и выводы, сделанные студентом как по ходу изложения, так и в заключительной части.

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

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

Список литературы должен содержать не менее 5 источников (включая интернет-ресурсы, которые обязательно указываются в списке). Оформление списка должно соответствовать ГОСТу. Источники располагаются в алфавитном порядке. Обязательно оформлять ссылки на цитируемые источники в тексте реферата следу-

ющим образом: [1, 65] – первая цифра означает номер источника в списке, вторая – номер цитируемой страницы. Цитаты в тексте заключаются в кавычки.

12 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Аннотация – краткая характеристика произведения печати с точки зрения его содержания, оформления, направленности и т.д.

Аудитория – это разновидность социально-психологической группы, т.е. объединение некоторого числа людей, согласованно взаимодействующих относительно продолжительное время на основе общих ценностей и непосредственно влияющих друг на друга в конкретных условиях места и времени.

Богатая речь – речь человека, обладающего обширным словарным запасом, умеющего соединять слова, придавая им при этом различные смысловые оттенки, владеющего всем разнообразием синтаксических конструкций и умело использующего все возможности интонации в устной речи.

Вопрос – одна из логических форм, включающая в себя две части: исходную информацию, которая называется базисом, или предпосылкой вопроса; указание на ее недостаточность и необходимость дальнейшего дополнения и расширения знаний.

Выразительная речь – речь, которая своим построением, а также отбором содержания и языковых средств привлекает и поддерживает внимание и интерес слушателей, воздействует не только на их ум, но и на эмоции.

Говорение – продуктивный вид речевой деятельности, направленный на создание устного высказывания.

Грамматические нормы – нормы, определяющие правила образования слов и форм слов; правила употребления частей речи и их форм; правила построения синтаксических конструкций.

Деловая коммуникация – это взаимодействие в сфере официальных отношений, целью которого является решение конкретных задач, достижение определенных результатов, оптимизация какой-либо деятельности.

Деловая беседа – непосредственное взаимодействие двух (иногда нескольких) человек, хотя бы один из которых стремится принять решение, способное дать какой-либо практический результат.

Деловые письма – письма, которые направлены от имени одной организации другой организации, хотя адресованы они могут быть одному лицу и подписаны одним лицом.

Диалект – разновидность общенародного языка, употребляемая сравнительно ограниченным числом людей, связанных общностью территориальной, социальной, профессиональной.

Диалог – разновидность речи, которая характеризуется сменой высказываний двух или нескольких говорящих и непосредственной связью этих высказываний с ситуацией.

Жаргон – язык отдельных социальных групп, сообществ, искусственно создаваемый с целью языкового обособления, отличающийся главным образом наличием слов, непонятных людям непосвященным.

Канцеляризм – слово, словосочетание, целое высказывание, употребляемое в деловых документах как устойчивый шаблон, трафарет, требующий речевого авто-

матизма.

Коммуникативная ситуация – ситуация, в которой действуют партнеры по общению (коммуниканты), имеющие определенные цели, обменивающиеся определенной информацией, используя для этого общий код, действующие в определенных обстоятельствах.

Коммуникативные качества речи – свойства речи, которые помогают осуществить общение и сделать его эффективным. Коммуникативная цель – то, ради чего предпринимается общение. Конспект – это краткая запись содержания прочитанного.

Культура речи – это прикладной раздел лингвистики, предметом изучения которого являются речь правильная, речь коммуникативно целесообразная и речь этически корректная.

Лексические нормы – нормы, определяющие правила употребления слов в соответствии с их лексическим значением и правила сочетания слов в речи.

Логичная речь – речь, в которой ясно и правильно выражена связь слов в предложении и связь отдельных высказываний в составе текста.

Монолог – речь одного человека, не рассчитанная на немедленную реакцию другого лица. Роли участников общения при монологе относительно устойчивы: один продолжает говорить, другой (или другие) слушают.

Морфема – минимальная значимая единица языка. Она имеет значение, но самостоятельно употребляться не может.

Невербальные средства – несловесные средства общения.

Орфоэпические нормы – нормы, определяющие правила произношения слов и постановки в них ударения.

Официальная или деловая беседа – устный контакт между партнерами, связанными профессиональными или деловыми интересами.

Полемика – острый спор в печати, при котором имеется конфронтация сторон, дискуссия на собрании и т. д. по какому-либо вопросу, в процессе обсуждения чего-либо.

Презентация – первое официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции, фирмы и ее создателей. Организация презентации.

Пресс-конференция – мероприятие для СМИ, проводимое в случаях, когда есть общественно значимая новость, и организация или отдельная известная личность, непосредственно связанные с этой новостью, желают дать свои комментарии по этой новости, которые были бы интересны и важны для общественности.

Просторечие – слова, выражения, формы словообразования и словоизменения, черты произношения, не входящие в норму литературной речи, характеризующиеся оттенком упрощения, сниженности, грубоватости, часто используемые в литературных произведениях и разговорной речи как экспрессивные элементы.

Профессионализмы – разновидность лексики ограниченного употребления: слова и выражения, характерные для неофициального общения по поводу профессии в среде носителей этой профессии.

Профессиональные диалектизмы – слова, называющие понятия, предметы в

промыслах и ремеслах, характерные для определенной местности.

Профессиональные жаргонизмы – профессионализмы, имеющие сниженную экспрессивную окраску.

Речевая деятельность – тип деятельности (наряду с познавательной, трудовой, игровой), которая осуществляется в процессе вербального, или словесного общения.

Речевая ситуация – обстоятельства, которые заставляют человека что-то сказать, вызывают необходимость обращения к речи.

Речевое общение – речевое взаимодействие двух или более людей, направленное на согласование и объединение их усилий с целью налаживания отношений и достижения общего результата.

Речевое действие – речевое высказывание, имеющее коммуникативную цель и адресованное другому человеку

Речевой этикет 1) совокупность норм речевого поведения, принятых в том или ином языковом обществе, которых должен придерживаться каждый член этого общества; 2) совокупность словесных форм выражения вежливых отношений между людьми в процессе общения.

Речь – это конкретное говорение, происходящее в звуковой (включая внутреннее приговаривание) или письменной форме.

Риторика – самостоятельная речевая дисциплина, содержание которой связано с разработкой теоретических основ создания гармоничной речи, с описанием приемов формирования коммуникативно-речевых (риторических) умений, обеспечивающих процесс эффективного общения.

Термины – слова или словосочетания, обозначающие специальные понятия в определенной области знания или профессиональной деятельности. Основная функция терминов — это функция логически точного определения (дефинирования) специального понятия

Точная речь – речь, в которой мысли и чувства говорящего или пишущего переданы ясно и полно.

Чистая речь – речь, в которой отсутствуют слова-паразиты, жаргоны, диалектизмы, просторечные слова, а также слова, оскорбляющие нравственность.

Этикетные ситуации – речевые ситуации, основной целью которых является обмен этикетными словами и выражениями для установления вежливого контакта с собеседником.

Язык – это система знаков, которая принята в данном языковом коллективе и которой обязан подчиняться в речи каждый из членов этого коллектива.

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения

Таблица 1.1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения по дисциплине «Русский язык и культура речи»

№ пп	Код и наименование компетенции	Код Индикатора Достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Этапы формирования компетенции
1	УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3}	Знать: проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации	ЗЗ (ИД-1 _{УК-3})	Знать: основные функциональные стили речи и способы социального взаимодействия
2		ИД-2 _{УК-3}	Уметь: определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности; выбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач	УЗ (ИД-2 _{УК-3})	Уметь: выбирать методики и способы обсуждения профессиональных практических задач
3		ИД-3 _{УК-3}	Владеть: организацией и управ-	ВЗ (ИД-3 _{УК-3})	Владеть: навыками

			лением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; умением работать в команде		грамотного, логичного и аргументированного изложения своей позиции в профессиональных и социальных вопросах
4	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИД-1 _{УК-4}	Знать: коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии	ЗЗ (ИД-1 _{УК-4})	Знать: коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии
5		ИД-2 _{УК-4}	Уметь: создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать содержание информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации	УЗ (ИД-2 _{УК-4})	Уметь: создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам
6		ИД-3 _{УК-4}	Владеть: принципами формирования системы коммуникации;	ВЗ (ИД-3 _{УК-4})	Владеть: навыками общей и профессиональной речевой культуры

			<p>анализировать систему коммуникационных связей в организации осуществлением устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий</p>		
7	<p>УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	ИД-1 _{УК-5}	<p>Знать: психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности</p>	34 (ИД-1 _{УК-5})	<p>Знать: методы подготовки к переговорам, основные принципы организации деловых контактов</p>

			и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия в организации, особенности дидактического взаимодействия		
8		ИД-2ук-5	Уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	У4 (ИД-2ук-5)	Уметь: доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия
9		ИД-3ук-5	Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного вза-	В4 (ИД-3ук-5)	Владеть: навыками организации продуктивного взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей

			имодействия		
10	ПКС-7 – способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации.	ИД-1 _{ПКС-7}	Знать: нормы межличностного и делового общения, межкультурной коммуникации, взаимоотношения с потребителями при осуществлении экскурсионной и туристической деятельности	32 (ИД-1 _{ПКС-7})	Знать: основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций (Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)
11		ИД-2 _{ПКС-7}	Уметь: осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации и обеспечивать партнерское взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами с учетом международных стандартов обслуживания, норм межличностного общения	У2 (ИД-2 _{ПКС-7})	Уметь: применять технику публичных выступлений (Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)» ПС 04.005, трудовые функции D/02.6 «Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии», D/03.6 «Ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа» – ОТФ D)
12		ИД-3 _{ПКС-7}	Владеть: навыками внутренней и внешней профессиональной коммуникации с потребителями, клиентами и заинтересованными сторонами	В2 (ИД-3 _{ПКС-7})	Владеть: навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами (Профессиональный

					<i>стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)</i>
13	ПКС-8 – способен вести переговоры, встречи с партнерами, потребителями, заинтересованными сторонами по согласованию условий взаимодействия	ИД-1ПКС-8	Знать: методы партнерского взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами при туристической деятельности и реализации туристского продукта	32 (ИД-1ПКС-8)	Знать: основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций <i>(Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)</i>
14	по разработке и реализации туристских продуктов.	ИД-2ПКС-8	Уметь: вести переговоры, встречи с партнерами, заинтересованными сторонами по согласованию условий взаимодействия по разработке и реализации туристских продуктов	У2 (ИД-2ПКС-8)	Уметь: соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников <i>(Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая</i>

				функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)
15	ИД-3 _{ПКС-8}	Владеть: навыками проведения встреч, переговоров и презентаций туристского продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам при реализации туристских продуктов и организации туристической деятельности	В2 (ИД-3 _{ПКС-8})	Владеть: навыками проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам (Профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» ПС 33.007, трудовая функция В/02.6 «Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами» – ОТФ В)

2 Оценочные материалы по дисциплине «Русский язык и культура речи»

2.1 Оценочные материалы тестового типа

Таблица 2.1 - Задания тестового типа

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
1. Задание закрытого типа на установление соответствия					
Инструкция (сценарий выполнения): 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 — вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 — утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)					
1.	Соотнесите тип документа с его целью. А. Служебная записка. Б. Приказ. В. Договор. Г. Гарантийное письмо.	1. Придание юридического статуса чему-либо. 2. Побуждение. 3. Поддержание отношений. 4. Информирование.	А4Б2В1Г3	УК-3	1
2.	Соотнесите тип документа и языковые модели. А. Доверенность. Б. Письмо-приглашение. В. Письмо-просьба. Г. Рекламация.	1. Мы просим Вас принять участие в... 2. Мы предъявляем претензию к (качеству товара). 3. Я, нижеподписавшийся, ... доверяю...; ...настоящей доверенностью уполномочиваю... 4. Мы будем весьма признательны за участие в...	А3Б4В1Г2	УК-4	1
3.	Соотнесите стили речи и характерные для них языковые средства. А. Научный стиль. Б. Официально-деловой. В. Публицистический. Г. Художественный.	1. Официальная и канцелярская лексика, стандартные выражения, безличные предложения. 2. Точные формулировки, специальные термины. 3. Образные средства, восклицательные и вопросительные предложения. 4. Общественно-политическая лексика, экспрессивная лексика, фразеологизмы, оценочная лексика, газетный стиль.	А2Б1В4Г3	УК-4	1
2. Задание закрытого типа на установление последовательности					

Инструкция (сценарий выполнения):					
1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.					
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.					
3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.					
4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)					
1.	Установите последовательность этапов подготовки к деловой встрече	1. Исследование информации о партнере. 2. Составление повестки. 3. Определение целей встречи. 4. Подготовка презентационных материалов.	1324	УК-3	1
2.	Установите последовательность процесса написания делового письма.	1. Составление плана письма. 2. Определение цели письма. 3. Написание черновика. 4. Редактирование и финальная проверка.	2134	УК-5	1
3	Укажите алгоритм разрешения конфликтов.	1. Слушание всех сторон. 2. Выявление сути конфликта. 3. Выбор наилучшего варианта и его реализация. 4. Определение возможных решений.	2143	ПКС-7	1
4	Установите последовательность этапов подготовки к презентации.	1. Определение цели презентации. 2. Репетиция, выявление недочетов и корректировка. 3. Подбор материала. 4. Создание слайдов и материалов.	1342	ПКС-8	1
3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача					
Инструкция (сценарий выполнения):					
1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.					
2. Продумать логику и полноту ответа.					
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.					
4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ					
1.	Какая форма русского языка является высшей формой национального языка?		Высшей формой национального языка является литературный язык. Этот язык – язык культуры, образования и основа коммуникативно-речевой культуры	УК-3	1
2.	Как называется функция языка, заключающаяся в его способности служить средством общения между людьми?		Коммуникативная функция языка заключается в его способности служить средством общения между людьми	УК-4	1
3.	Чему способствует юмор в ораторской речи?		Юмор в ораторской речи способствует эффекту релаксации/отдыха/расслабления	УК-5	1
4	Что неприемлемо в офисном стиле в отношении одежды и внешнего вида?		Неприемлемы в офисном стиле крупные аксессуары и бижутерия/яркие цвета и т.д.	ПКС-7	1

5.	Для офисного костюма недопустимы		Для офисного костюма недопустимы рваные джинсы, футболки с яркими принтами, миниюбки, обтягивающие блузки и т.д.	ПКС-7	1
6.	Общая цветовая гамма мужской одежды в деловом стиле включает консервативные и официальные тона:		Деловой стиль в мужской одежде включает цвета: черный, синий, серый, коричневый.	ПКС-8	1
7.	От чего зависят самые первые и сильные впечатления о человеке зависят от?		Самые первые и сильные впечатления о человеке зависят от внешнего вида	ПКС-8	1

4. Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ в виде термина, словосочетания, дополнить предложенное

1.	Отвечать на электронное _____ принято сразу по его прочтении, если время не позволяет, это можно сделать и позже, но обязательно в тот же день.		письмо	УК-3	1
2.	знаком почтения при встрече, которые люди оказывают друг другу, является _____		приветствие	УК-4	1
3	Официальный _____ – это письменный текст, выполняющий юридическую функцию, придающий содержащейся в нем информации юридическую силу		документ	УК-5	1
4	В _____ стиле широко используются тропы и стилистические фигуры		художественном	ПКС-7	1
5	_____ – речь одного человека, в отличие от диалога		монолог	ПКС-8	1

5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора

<p>Инструкция (сценарий выполнения):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать номер правильного ответа или номера правильных ответов без пробелов и запятых (в зависимости от задания) и дать обоснование, используя четкие компактные формулировки. 					
1.	Какие из данных вариантов являются примерами вежливого обращения в устной речи?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эй, ты! 2. Уважаемый господин! 3. Слушай! 4. Здравствуй, друг! 	<p>24</p> <p>Обоснование:</p> <p>Данные фразы являются примером вежливого, а не пренебрежительного общения в устной речи.</p>	УК-3	1
2.	Какие элементы являются признаками высокого уровня культуры речи?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование жаргона в повседневной беседе. 2. Аргументированное выражение своей точки зрения. 3. Частое употребление «чего-то там». 4. Спокойное и уверенное произношение. 	<p>24</p> <p>Обоснование:</p> <p>Признаком высокого уровня культуры речи является аргументированное выражение своей точки зрения и спокойное и уверенное произношение.</p>	УК-4	1
3.	Какие из приведенных способов <u>можно</u> использовать для поддержания беседы?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перебивать собеседника. 2. Задавать открытые вопросы. 3. Активное слушание. 4. Использовать сарказм. 	<p>23</p> <p>Обоснование:</p> <p>Для поддержания беседы можно задавать открытые вопросы и использовать активное слушание.</p>	УК-5	1
4.	Как правильно завершить разговор?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уйти. 2. Поблагодарить собеседника. 3. Оставить лишние вопросы без ответов. 4. Попрощаться, пожелать хорошего дня. 	<p>24</p> <p>Обоснование:</p> <p>Чтобы правильно завершить разговор следует поблагодарить собеседника и пожелать ему хорошего дня.</p>	ПКС-7	1
5	В каком документе можно употребить следующую языковую модель «сообщите нам, пожалуйста...»?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доверенность. 2. Распоряжение. 3. Письмо-просьба. 4. Служебная записка. 	<p>3</p> <p>Эту языковую модель можно использовать в письме-просьбе. Это один из распространенных вариантов деловой корреспонденции, в котором одна организация обращается к другой с просьбой о какой-либо услуге</p>	ПКС-8	1

2.2 Оценочные материалы для текущего контроля

Текущий контроль успеваемости является обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы. Текущий контроль успеваемости проводится в рамках изучения дисциплины в течение семестра. Виды оценочных материалов, формы контроля, темы и график определяется педагогическим работником.

2.3 Типовые вопросы для промежуточной аттестации

Вопросы для промежуточного контроля знаний (зачет) УК-3 (1 семестр)

1. Понятие *культура речи*. Основные аспекты культуры речи.
2. Стилистическая система современного русского литературного языка.
3. Понятие о языковой норме. Норма и вариант. Современное состояние системы языка и культуры речи.
4. Орфоэпические нормы. Нормы произношения гласных и согласных звуков. Особенности русского словесного ударения.
5. Лексические нормы. Лексическая сочетаемость. Устойчивые сочетания, нормы фразеологии.
6. Морфологические нормы. Употребление несклоняемых существительных и географических названий.
7. Синтаксические нормы. Нормы управления. Варианты согласования. Порядок слов в предложении.
8. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
9. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
10. Официально-деловой стиль, сфера, жанровое разнообразие.
11. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

Вопросы для промежуточного контроля знаний (зачет) УК-4 (1 семестр)

1. Правила делового этикета.
2. Техники манипулирования сознанием человека.
3. Национальные особенности невербального поведения.
4. Понятие «деловое общение», его функции и виды.
5. Письменная коммуникация в структуре делового общения.

Вопросы для промежуточного контроля знаний (зачет) УК-5(1 семестр)

1. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.
2. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.
3. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.
4. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия.
5. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-подтверждение, письмо-отказ, гарантийное письмо. Составление резюме.
6. Понятия имиджа, этикета и деловой этики.
7. Особенности ведения деловой беседы по телефону.
8. История ораторского искусства.
9. История развития делового этикета в России

Вопросы для промежуточного контроля знаний (зачет) ПКС-7(1 семестр)

1. Психологические особенности публичного выступления: подготовка к выступлению; начало и завершение выступления.
2. Презентация как основная форма деловой коммуникации.
3. Понятие и структура конфликта. Виды и причины конфликтов.
4. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

5. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.
6. Имидж делового человека.

Вопросы для промежуточного контроля знаний (зачет) ПКС-8(1 семестр)

1. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
2. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
3. Особенности этикета в международных переговорах.