

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии экономического
факультета

И. Е. Шпагина И.Е. Шпагина
«24» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического
факультета

И. А. Бондин И.А. Бондин
«24» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ
ЭТИКЕТ

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности

Квалификация
«Экономист»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2022

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

Составитель рабочей программы:
доктор филос. наук, профессор

О.С. Пугачев

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

Н.Н. Сологуб

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

Заведующий кафедрой:
доктор философских наук

Н.П. Пугачева

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
экономического факультета

«24» февраля 2022 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

экономического факультета

И.Е. Шпагина

Рецензия

на рабочую программу
дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»,
разработанную д-р. филос. наук, профессором Пугачевым О.С.
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической без-
опасности.

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

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

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

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» отвечает предъявляемым требованиям и рекомендуется к рассмотрению на заседании методической комиссии экономического факультета ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ.

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

Н.Н. Сологуб

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

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

Разработчик: профессор Пугачев О.С.

СЛУШАЛИ:

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

ВЫСТУПИЛИ:

Дорофеева Т.Г., отметившая, что рабочая программа и фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» составлены методически правильно и выступила с предложением одобрить их.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

Голосовали: «За» – единогласно

Зав. кафедрой

«Философия, история и иностранные языки»

Секретарь



Пугачева Н.П.



Дунаева А.В.

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

Присутствовали члены методической комиссии:

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

Повестка дня:

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

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

Постановили: утвердить рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» для студентов направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

Председатель методической комиссии

экономического факультета

И. Е. Шпагин

/И.Е. Шпагина/

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № про- токола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза предсе- дателя мето- дической комиссии	С какой даты вво- дятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.5 Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса	29.08.2022 № 16 	31.08.2022 № 10 <i>и. в. ильин</i>	01.09.2022
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	29.08.2022 № 16 	31.08.2022 № 10 <i>и. в. ильин</i>	01.09.2022

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

№ 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 табли- цы 9.4 – Перечень ре- сурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция табли- цы 9.5 – Перечень ин- формационных техно- логий (перечень совре- менных профессио- нальных баз данных и информационных спра- вочных систем), ис- пользуемых при осу- ществлении образова- тельного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2023 №1 	30.08.2023, № 9 	01.09.2023
2	10. Материально- техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция табли- цы 10.1 «Материально- техническое обеспечение дисциплины» в ча- сти состава лицензи- онного программного обеспечения и рекви- зитов подтверждаю- щих документов	28.08.2023 №1 	30.08.2023, № 9 	01.09.2023

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

№ 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 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	26.08.2024 №1 	28.08.2024, № 8  И. В. Ильин	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, № 9  И. В. Ильин	01.09.2024

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

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № прото- кола, виза зав. кафедрой	Дата, № про- токола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вво- дятся
1	9. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таб- лицы 9.5 – Перечень информационных технологий (пере- ченъ современных профессиональных баз данных и ин- формационных справочных систем), используемых при осуществлении об- разовательного про- цесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2025 протокол № 1 	29.08.2025 протокол № 6 	01.09.2025
2	10. Материально- техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Ма- териально- техническое обес- печие дисциплины» в части состава лицензионного про- граммного обес- печения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2025 протокол № 1 	29.08.2025 протокол № 6 	01.09.2025
3	4 Объем и струк- тура дисциплины	Новая редакция Таблицы 4.1 - Рас- пределение общей трудоемкости дис- циплины по фор- мам и видам учеб- ной работы	28.08.2025 протокол № 1 	29.08.2025 протокол № 6 	01.09.2025

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – дать знания в области морали, обогащать и развивать внутренний духовный мир, формировать гуманистическое мировоззрение, способствовать осознанному выбору тех или иных норм поведения в различных жизненных ситуациях.

Задачи дисциплины:

1. Раскрыть философские основы нравственного регулирования социальных отношений.
2. Охарактеризовать нравственную сущность професионализма.
3. Показать особенности отраслей профессиональной и прикладной этики.
4. Представить основные нормы и правила этикета.

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

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций:

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

и общепрофессиональной компетенции:

ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение.

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

Таблица 2.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет», индикаторы достижения компетенций УК-3, УК-5, ОПК-3, перечень оценочных средств

	Код индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-3ук-3	Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	32 (ИД-3ук-3)	Знать: этические понятия и категории, закономерности развития и значение морали	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
2			У2 (ИД-3ук-3)	Уметь: выбирать с позиции этики и морали средства и методы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	
3			В2 (ИД-3ук-3)	Владеть: навыками соблюдения этикета общения с различными категориями граждан и разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности	
4	ИД-1ук-5	Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные	33 (ИД-1ук-5)	Знать: историю, содержание и виды этикета, особенности современных этических систем	Тест, творческие задания, рефераты и до-

5		ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	УЗ (ИД-1ук-5)	Уметь: соблюдать этикет и правила общения в рамках межкультурного взаимодействия	клады, зачет
6			В3 (ИД-1ук-5)	Владеть: навыками межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации) с учетом правил профессиональной этики и служебного этикета	
7	ИД-1опк-5	Применяет нормы профессиональной этики и служебного этикета в профессиональной деятельности	З1 (ИД-1опк-5)	Знать: нормы, содержание и особенности современной профессиональной этики и служебного этикета	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
8			У1 (ИД-1опк-5)	Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, соблюдать правила служебного этикета	
9			В1 (ИД-1опк-5)	Владеть: навыками разрешения нравственных профессиональных проблем	

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана – Б1.0.10, опирается на знания, полученные при освоении дисциплин общего среднего образования (русский язык, иностранный язык, история), соприкасается с дисциплинами «Философия», «», «Русский язык и деловые коммуникации».

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» составляет 3 зачетных единицы или 108 ч. (таблица 4.1). **Форма промежуточной аттестации** – зачет.

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» 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 (2 семестр)	заочная форма обучения (1 курс, летняя сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	55,1/1,53	12,8/0,36
1.1	Лекции	Лек	18/0,5	4/0,11
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	36/1	8/0,22
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации	КТ	0,9/0,025	0,6/0,02
1.5	Сдача зачета	КЗ	0,2/0,005	0,2/0,01
2	Общий объем самостоятельной работы		52,9/1,47	95,2/2,64
2.1	Самостоятельная работа	СР	52,9/1,47	95,2/2,64
2.2	Контроль	Контроль	–	–
	Всего	По плану	108/3	108/3

Форма промежуточной аттестации:

По очной форме обучения – зачет, 1 курс, 2 семестр.

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

4 Объем и структура дисциплины (с года начала подготовки 2025)

(редакция от 29.08.2025)

Общая трудоемкость изучения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» составляет 2 зачетные единицы или 72 ч.

Таблица 4.1 - Распределение общей трудоемкости дисциплины 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 (2 семестр)	заочная форма обучения (1 курс, летняя сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	37,1/1,03	8,8/0,24
1.1	Лекции	Лек	18/0,5	4/0,11
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	18/0,5	4/0,11
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0,9/0,025	0,6/0,015
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,2/0,005	0,2/0,005
1.7	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	-
1.8	Сдача экзамена	КЭ	-	-
2	Общий объем самостоятельной работы		34,9/0,97	63,2/1,76
2.1	Самостоятельная работа	СР	34,9/0,97	63,2/1,76
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)*	Контроль	-	-
	Всего	По плану	72/2	72/2

- Подготовка к сдаче зачета показывается в составе самостоятельной работы в п. 2.1

Форма промежуточной аттестации–зачет.

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1 – Наименование разделов дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» и их содержание

№ п/п	Наименование разде- ла дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обуче- ния
1	Профессиональная этика	Философские основы нравственного регулирования социальных отношений. Профессиональная деятельность и нравственная сущность профессионализма. Отрасли профессиональной и прикладной этики. Основы экономической этики и этики бизнеса. Нравственные и этикетные нормы профессиональной деятельности экономиста. Этический кодекс организации	32 (ИД-Зук-3) У2 (ИД-Зук-3) В2 (ИД-Зук-3) 33 (ИД-1ук-5) У3 (ИД-1ук-5) В3 (ИД-1ук-5) 31 (ИД-1опк-5) У1 (ИД-1опк-5) В1 (ИД-1опк-5)
2	Служебный этикет	Понятие этикета. История этикета. Основные нормы и правила этикета. Культура речи. Этикет делового общения.	32 (ИД-Зук-3) У2 (ИД-Зук-3) В2 (ИД-Зук-3) 33 (ИД-1ук-5) У3 (ИД-1ук-5) В3 (ИД-1ук-5) 31 (ИД-1опк-5) У1 (ИД-1опк-5) В1 (ИД-1опк-5)

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

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

№ п/п	№ раздела	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	1	3	4	5
1	1	Философские основы нравственного регулирования социальных отношений	1. Этика, мораль, нравственность. 2. Этика и система ее категорий. 3. Межличностные отношения.	2
2	1	Профессиональная деятельность и нравственная сущность профессионализма	1. Профессиональная деятельность. 2. Профессиональная этика. Категории, принципы и функции. 3. Кодексы профессиональной этики.	2
3	1	Отрасли профессиональной и прикладной этики	1. Этика образования. 2. Экологическая этика. 3. Этика бизнеса. 4. Этика науки. 5. Компьютерная этика.	2
4	1	Основы экономической этики и этики предпринимательства	1. История этики предпринимательства. 2. Сущность экономической этики. 3. Этический кодекс предпринимателя.	2
5	1, 2	Нравственные и этикетные нормы профессиональной деятельности экономиста	1. Принципы профессиональной этики экономиста. 2. Этикет в сфере экономики.	2
6	2	Понятие этикета. История этикета	1. Понятие и сущность этикета. 2. История этикета. 3. Виды этикета.	2
7	2	Основные нормы и правила этикета	1. Общие принципы и нормы этикетной культуры. 2. Правила этикета в конкретных ситуациях. 3. О манерах.	2
8	2	Культура речи	1. Культура речи. 2. Правила речевого поведения. 3. Речевой этикет.	2
9	1, 2	Этикет делового общения. Этический	1. Этикет делового общения. 2. Этический кодекс организации.	2

		кодекс организации		
		Итого		18

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3	4	5
1	1	Сущность професиональной этики	1. Профессиональная этика. Категории, принципы и функции. 2. Отрасли профессиональной и прикладной этики	2
2	1	Основные нормы и правила этикета	1. Понятие и сущность этикета. 2. Виды этикета. 3. Правила речевого общения.	2
Итого				4

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 дисциплины	Тема занятия, семинара	Время, ч
1	1	Тема 1. Этика, мораль, нравственность 1. Предмет этики. 2. Структура этики. 3. Категории этики.	2
2	1	Тема 2. Межличностные отношения 1. Дружба. 2. Любовь. 3. Этика семейных отношений.	2
3	1	Тема 3. Профессиональная этика. Категории 1. Профессиональная деятельность. 2. Профессиональный долг и ответствен- ность. 3. Профессиональная честь и совесть. 4. Профессиональная справедливость	4
4	1	Тема 4. Отрасли профессиональной и приклад- ной этики 1. Экологическая этика. 2. Этика науки.	2
5	1	Тема 5. Отрасли профессиональной и приклад- ной этики 1. Этика образования. 2. Компьютерная этика. 3. Этика бизнеса.	4
6	1	Тема 6. Основы экономической этики 1. Экономист и предприниматель. 2. Экономическая этика. 4. Этика предпринимательства.	4
7	2	Тема 7. Понятие и сущность этикета 1. Понятие «этикет». 2. Европейский этикет. 3. Восточный этикет. 4. Российский этикет	2
8	2	Тема 9. Виды этикета 1. Этикет в общественных местах 2. Правила поведения в транспорте 3. Правила поведения на отдыхе 4. Телефонный этикет	4
9	2	Тема 10. Культура речи	4

		1. Правильность речи 2. Точность речи 3. Чистота речи 4. Публичное выступление	
10	2	Тема 11. Деловой этикет 1. Основные принципы делового общения 2. Этапы делового общения 3. Этикет переговоров 4. Этикет делового человека	4
11	2	Тема 12. Национальный этикет 1. Международные правила этикета 2. Этикет в Германии 3. Этикет в Англии 4. Этикет в США 5. Арабский этикет	4
Итого			36

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема занятия, семинара	Время, ч
1	1	Тема 1. Профессиональная этика. Категории 1. Профессиональная деятельность. 2. Профессиональный долг и ответственность. 3. Профессиональная честь и совесть. 4. Профессиональная справедливость	2
2	2	Тема 2. Отрасли профессиональной и прикладной этики 1. Этика образования. 2. Экологическая этика. 3. Этика бизнеса. 4. Этика науки. 5. Компьютерная этика.	4
3	2	Тема 3. Этикет 1. Понятие этикета. 2. Правила речевого этикета. 3. Деловой этикет. 4. Этикет организации.	2
Итого			8

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

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

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям	30
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	8
3	Подготовка к тестированию	5,9
4	Подготовка к зачету	9
Итого		52,9

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

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	Самостоятельное изучение разделов, переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям	60
2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	20
3	Подготовка к тестированию	7,2
4	Подготовка к зачету	8
Итого		95,2

6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИС- ЦИПЛИНЕ

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	1	<p>Тема Учителя человечества</p> <p>1. Конфуций 2. Будда 3. Моисей 4. Иисус Христос 5. Мухаммед</p> <p>Вопросы</p> <p>1. В чем сущность Программы добродетельной жизни Конфуция? 2. Каковы основные положения этики буддизма? 3. Каково значение Декалога в истории человечества? 4. Где Иисус Христос изложил нормы христианской морали? 5. Каковы особенности этики ислама?</p>	15	<p>Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3</p>
2	1,2	<p>Изучение тем</p> <p>1. Этика предпринимательства: история и современность 2. Служебный этикет</p>	15	<p>Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3</p>
3	1,2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	8	<p>Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3</p>
4	1,2	Подготовка к тестированию	5,9	<p>Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3</p>
5	1,2	Подготовка к зачету	9	<p>Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3</p>
Всего			52,9	

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	1	Тема история этики 1. Конфуций 2. Будда 3. Моисей 4. Иисус Христос 5. Мухаммед 6. История этических учений Вопросы 1. В чем сущность учения Конфуция? 2. Каковы основные положения этики буддизма? 3. Каково значение Декалога в истории человечества? 4. Каковы нормы христианской морали? 5. Каковы особенности этики ислаама? Задание: категориальная таблица	30	Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3
2	1,2	Изучение тем 1. Этика предпринимательства: история и современность (конспект, реферат) 2. Служебный этикет (конспект, схема)	30	Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3
3	1,2	Выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов	20	Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3
4	1,2	Подготовка к тестированию	7,2	Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3
5	1,2	Подготовка к зачету	8	Основная литература: 1 Дополнительная литература: 1-3
Всего			95,2	

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ раздела	Вид Занятия Лек., Пр.	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	Пр.	<i>1. Философские основы нравственного регулирования социальных отношений.</i> <i>Кластер «Категории этики»</i>	1
1	Пр.	<i>2. Профессиональная деятельность и нравственная сущность профессионализма.</i> Категориальная таблица «Категории, принципы профессиональной этики и типы профессий»	1
1	Пр.	<i>3. Отрасли профессиональной и прикладной этики.</i> Кластер «Отрасли профессиональной и прикладной этики»	1
1	Пр.	<i>4. Нравственные и этикетные нормы профессиональной деятельности экономиста</i> Дискуссия «Роль этики в работе экономиста».	1
2	Пр.	<i>5. Понятие этикета. История этикета.</i> «Диаграмма Венна», на основе сравнения христианского и мусульманского этикета	1
2	Пр.	<i>6. Основные нормы и правила этикета</i> Таблица «Типы жестов»	1
2	Пр.	<i>7. Культура речи.</i> Кроссворд на тему «Речевой этикет»	1
2	Пр.	<i>8. Этикет делового общения. Этический кодекс организации.</i> Таблица «12 принципов ведения дела в России».	1
Всего часов			8

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

№ раз- дела	Вид Занятия Лек., Пр.	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Вре-мя, ч.
1	2	3	4
1	Пр.	<i>Тема 1. Профессиональная деятельность и нравственная сущность профессионализма</i> Категориальная таблица «Категории, принципы профессиональной этики и типы профессий»	2
2	Пр.	<i>Тема 3. Культура речи</i> Кроссворд на тему «Речевой этикет»	2
Всего			4

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 9.1 Основная литература по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучаю- щихся
1	Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469119	-	-

Таблица 9.2 Дополнительная литература по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет»

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

Таблица 9.3 Собственные методические издания кафедры

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

9.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронно-библиотечная система «Znaniум.com» // Электронный ресурс http://znanium.com	http://znanium.com/ С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Номер Абонента 25751
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс http://e.lanbook.com	http://e.lanbook.com Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
4.	Электронная научная библиотека Электронный ресурс www.elibrary.ru	Свободный
5.	Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» Электронный ресурс http://rucont.ru	www.rucont.ru Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
6.	Социально-гуманитарное и политологическое образование // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http://humanities.edu.ru/	Свободный

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

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (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:
5	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «Юрайт» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
6	Электронно-библиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: <i>renzgsha1359</i> (вводить только один раз).
7	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
8	Научная электронная библиотека	Доступны поиск, просмотр и загрузка

	<i>eLIBRARY.RU</i> (http://elibrary.ru) – сторонняя	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	<i>Национальная электронная библиотека</i> (https://rusneb.ru) - сторонняя	В электронном читальном зале НБ (ауд. 5202)
10	<i>База данных POLPRED.COM Обзор СМИ</i> (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	<i>Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ)</i> https://www.uisrussia.msu.ru/ - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
12	<i>Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+»</i> (www.consultant.ru/) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
13	<i>Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»</i> https://cyberleninka.ru/ - сторонняя	Доступ свободный
14	<i>Российское образование. Федеральный портал. Единое окно доступа к образовательным ресурсам</i> http://window.edu.ru/ - сторонняя	Доступ свободный
15	<i>Ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов</i> http://fcior.edu.ru/- сторонняя	Доступ свободный
16	<i>Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова</i> (http://liblermont.ru) - сторонняя	Доступ свободный
17	<i>Сводный каталог библиотек России</i> http://skbr21.ru/#/- сторонняя	Доступ свободный

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

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

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

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

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

6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.(https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: 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.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
10.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ 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, просмотр оглавления журна-

		лов.
11.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
12.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
13.	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
15.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
16.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
18.	Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» (http://window.edu.ru/resource/832/7832) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202

Таблица 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса (редакция от 28.08.2024).

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

6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.(https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: 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.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
10.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ 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, просмотр оглавления журна-

		лов.
11.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
12.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
13.	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
15.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
16.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
18.	Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» (http://window.edu.ru/resource/832/7832) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202

Таблица 9.5 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса (редакция от 28.08.2025).

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

6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.(https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: 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.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
10.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ 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, просмотр оглавления журна-

		лов.
11.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
12.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
13.	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
15.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
16.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
18.	Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» (http://window.edu.ru/resource/832/7832) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202

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	Профессиональная этика и служебный этикет	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).*
2	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i>	Специализированная мебель: кафедра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.	Специализированная мебель: кафедра, стол преподавательский из 3-х частей, доска из 2-х частей, столы аудиторные 2-х местные, скамьи 2-х местные, столы 3-х местные со скамьей, стул черный, кронштейн, стулья ИЗО. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013).
3	Учебная аудитория для проведения заня-	Специализированная мебель: доска классная новая,		отсутствует

		<p>тий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385</p>	<p>стол преподавательский, парты аудиторные двухместные, столы аудиторные двухместные, скамейки, стул ИЗО.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: комплект плакатов.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	
--	--	---	--	--

* – лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** – свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

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

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Профессиональная этика и служебный этикет	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237</p> <p>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 46298560 46139322 47050003 60210346; • MS Office 2010 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 47050003 60210346 60774449; • Yandex Browser GNU Lesser General Public License, б/н **; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).*
2		<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237</p> <p>Кабинет философии</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 скамьей, 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> <p>Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 46298560 46139322 47050003 60210346; • MS Office 2010 Microsoft Open License, тип лицензии – Academic, №№ 47050003 60210346 60774449

3		<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 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, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: комплект плакатов.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	отсутствует
---	--	---	--	-------------

* – лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** – свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

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

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

		<p>образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>держке» от 03 мая 2018 года (бес-срочный));</p> <ul style="list-style-type: none"> • VirtualBox (Windows Server 2008 R (Demoware), Linux openSUSE (GNU General Public License (GPL))) (GNU General Public License (GPL)); • MS SQL SERVER Express (Free edition); • SciLAB (GNU General Public License); • MS Visual Studio 2020 Community (Free edition); • BPMN.Studio (Free edition); 	
3		<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i></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 скамьей, 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> <p>Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013).

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</p> <p>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
---	--	--	---	-------------

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 28.08.2024)

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

			<p>образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>держке» от 03 мая 2018 года (бес-срочный));</p> <ul style="list-style-type: none"> • VirtualBox (Windows Server 2008 R (Demoware), Linux openSUSE (GNU General Public License (GPL))) (GNU General Public License (GPL)); • MS SQL SERVER Express (Free edition); • SciLAB (GNU General Public License); • MS Visual Studio 2020 Community (Free edition); • BPMN.Studio (Free edition); 	
3			<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i></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 скамьей, 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> <p>Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013).

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</p> <p>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
---	--	--	---	-------------

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

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

			<p>образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p>	<p>держке» от 03 мая 2018 года (бес-срочный));</p> <ul style="list-style-type: none"> • VirtualBox (Windows Server 2008 R (Demoware), Linux openSUSE (GNU General Public License (GPL))) (GNU General Public License (GPL)); • MS SQL SERVER Express (Free edition); • SciLAB (GNU General Public License); • MS Visual Studio 2020 Community (Free edition); • BPMN.Studio (Free edition); 	
3			<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i></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 скамьей, 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> <p>Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, экран, колонки звуковые.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013).

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</p> <p>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

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

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

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

- изучение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- выполнение самостоятельных работ;
- подготовку к сдаче зачета.

Для расширения знаний по дисциплине проводить поиск ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекциях и практических занятиях.

11.2 Методические рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Рабочая программа представляет собой целостную систему, направленную на эффективное усвоение дисциплины ввиду современных требований высшего образования. Структура и содержание РП позволяет сформировать необходимые общекультурные компетенции, предъявляемые к специалисту. При использовании РП необходимо ознакомиться со структурой и содержанием РП. материалы, входящие в РП позволяют студенту иметь полное представление об объеме и предъявляемых требованиях к изучению дисциплины.

11.3 Методические советы по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо проработать лекции, имеющиеся учебно-методические материалы и другую рекомендованную литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материа-

ле, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации. Для самоконтроля необходимо ответить на имеющиеся тесты и вопросы к экзамену.

11.4 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

При работе над тестовыми заданиями необходимо ответить на тестовые вопросы и свериться с правильными ответами. В случае недостаточности знаний, по какой-либо теме, необходимо проработать лекционный материал по этой теме, а также рекомендованную литературу. Если по некоторым вопросам возникли затруднения, следует их законспектировать и обратиться к преподавателю на консультации за разъяснением.

11.5 Методические рекомендации по выполнению презентации с докладом

Задача данного вида самостоятельной работы – углубление знания студентов по дисциплине, развития навыков самостоятельной и творческой работы с литературой и другими источниками информации.

При выполнении презентации с докладом следует обратить особое внимание на использование научной литературы, грамотное выполнение и оформление работы. Если возникли вопросы по заданию обратиться за консультацией к преподавателю.

11.6 Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Подготовка рефератов по учебной дисциплине предполагает достижение следующих учебных результатов:

- углубление знаний по актуальным теоретическим вопросам учебного предмета, творческое применение этих знаний к избранной студентом теме;
- совершенствование умения изучать различные литературные источники (монографии, статьи периодической печати и т.п.) по избранной теме и на основе их критического анализа самостоятельно и грамотно излагать материал, делать аргументированные выводы и предложения;
- развитие навыков правильного оформления письменной работы.

Реферат не должен иметь ничего общего с простым дублированием материала, заимствованием из одного или нескольких литературных источников. В нем должен быть проведен анализ всего материала, относящегося к избранной референтом теме и содержащегося в проработанной им литературе. Исходя из круга своих интересов, студент может сам выбрать тему реферата, не вошедшую в перечень тем, рекомендуемых кафедрой. В данной ситуации необходимо обязательно согласовать предлагаемую тему реферата с преподавателем.

Работу над рефератом необходимо начать с написания плана, включающего: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложение (необязательная часть реферата).

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы в теоретическом и практическом аспектах, формулируется цель и определяются задачи реферирования. В основной части должны найти отражение все существенные положения. Текст основной части реферата необходимо разделить в соответствии с планом на вопросы и подвопросы (пункты) с соответствующим распределением собранного материала. Заключение содержит четко сформулированные выводы, к которым пришел студент в результате изучения выбранной темы, а также вопросы, оставшиеся нерешенными и нуждающиеся в дальнейшей разработке. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке.

Объем реферата составляет 10-15 страниц основного текста. Страницы нумеруются. Образец оформления титульного листа и плана можно найти в приложении 4 УМК. 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.

12 Словарь терминов

Античность – термин, означающий греко-римскую древность – цивилизацию Древней Греции и Древнего Рима во всем многообразии ее исторических форм.

Ассамблеи – вечера, балы, проводимые по указу Петра в России с участием женщин.

Барон (баронесса) – низший дворянский титул в России.

Бестактность – это неумение выбрать подходящий момент для общения, что причиняет собеседнику неприятность. Бестактный человек не имеет злого умысла, но действует невпопад и не вовремя.

Бизнес (предпринимательство) – деятельность, направленная на получение прибыли.

Боярин – в древней Руси до начала XVIII в. представитель высшего, после князей, сословия знати, вначале жалованного, позднее наследственного, из потомков родоплеменной знати или старших дружинников, заседавший в княжескойдуме, крупный крепостной землевладелец. Сословное обращение: барин, барыня.

варваризмы – слова заимствованные из чужих языков.

Вежливость – моральное качество, характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом обращения с окружающими. Элементарное требование культуры поведения; оно включает: внимательность, внешнее проявление доброжелательности ко всем, готовность оказать услугу каждому, кто в этом нуждается, деликатность, такт. Противоположностью вежливости являются грубость, хамство, проявление высокомерия и пренебрежительного отношения к людям.

Внушение – психологическое воздействие на сознание человека, при котором происходит некритическое восприятие им убеждений и установок. Представляет собой особо сформированные словесные (но иногда и эмоциональные) конструкции, часто также называемые внушением.

Воинский этикет – свод правил, определяющий поведение военнослужащего по отношению к сослуживцам, гражданским лицам, ветеранам. Одним из внешних проявлений этикета является отданье воинского приветствия военнослужащими.

Вульгаризмы – термин традиционной стилистики для обозначения слов или оборотов, применяемых в просторечии, но не допускаемых стилистическим каноном в литературном языке.

Гражданин – индивид, на политico-правовой основе связанный с определенным государством, что позволяет правоспособному гражданину, по отношению к другим гражданам и обществу (государству), иметь взаимные права, обязанности и, в их рамках, свободы. По своему правовому положению граждане конкретного государства отличаются от иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории этого государства. *Смысл слова гражданин в качестве звания:* слово гражданин с давних времен используется в значении звания для уважаемых людей отдельного города, населенного места или даже целого государства. Звание почетный гражданин могут даже присвоить человеку, юридически не являющемуся гражданином страны, но сделавшему много полезного для жителей данного города или всего государства.

Граф – дворянский титул. Заимствованный на Западе, он был введен в России Петром I в 1706 г., отменен в 1917 г.

Дворянство – на Руси при своем возникновении – это военно-служилый слой, противопоставляемый боярству.

Деликатность – мягкость, вежливость, предупредительность, осторожность в обращении.

Деловое общение – вид общения, цель которого лежит за пределами процесса общения и которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научной, коммерческой и т. д.) исходя из общих интересов и целей коммуникантов.

Деловой стиль – функциональный стиль речи, средство речевого общения в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления. Эта сфера охватывает международные отношения, юриспруденцию, экономику, военную отрасль, сферу рекламы, общение в официальных учреждениях, правительственные деятельность. Подстили: законодательный (используется в сфере управления государством, проявляется волентативность функции); административно-канцелярский (ведение личных деловых бумаг, документов учреждения, подчеркивает характер административных отношений – кредиты, авансы); дипломатический подстиль (на международном уровне, отношения между правительством и дипломатами).

Деловой этикет – это свод правил, определяющих культуру взаимоотношений между теми, кто занят или предполагает заняться совместной деятельностью. Правила делового этикета обеспечивают эффективность переговоров, помогают достичь взаимопонимания в общем деле, наиболее благоприятно представить себя при деловой встрече, с достоинством выйти из критической, конфликтной ситуации.

Диалектизмы – характерные для территориальных диалектов языковые особенности, вкрапливаемые в литературную речь. Д. выделяются в потоке литературной речи как отступления от нормы.

Дипломатический этикет – правила поведения дипломатов и других официальных лиц при контактах с друг другом на различных дипломатических приемах, визитах, переговорах.

Добро – в широком смысле слова, как благо, означает, во-первых, ценностное представление, выражающее положительное значение чего-либо в его отношении к некоторому стандарту, во-вторых, сам этот стандарт.

Долг – одно из фундаментальных понятий этики, которое обозначает нравственно аргументированное принуждение к поступкам; нравственную необходимость, выступающую в качестве субъективного принципа поведения.

Домострой – памятник русской литературы XVI в., являющийся сборником правил, советов и наставлений по всем направлениям жизни человека и семьи, включая общественные, семейные, хозяйственные и религиозные вопросы.

Достоинство – уважение и самоуважение человеческой личности.

Дress-код – форма одежды, требуемая при посещении определенных мероприятий, организаций, заведений.

Дружба – личные взаимоотношения между людьми, основанные на любви, доверии, искренности, взаимных симпатиях, общих интересах и увлечениях. Обязательными признаками дружбы являются взаимность, доверие и терпение. Людей, связанных между собой дружбой, называют друзьями.

Жаргонизмы – слова и обороты, применяемы в жаргонах. Жаргон – речь какой-либо социальной или иной, объединенной другими интересами группы, содержащая много слов и выражений, отличных от общего языка.

Жест – некоторое действие или движение человеческого тела или его части, имеющее определённое значение или смысл, то есть являющееся знаком или символом.

Зло – понятие нравственности, противоположное понятию добра, означает намеренное, умышленное, сознательное причинение кому-либо вреда, ущерба, страданий. В широком смысле зло включает негативные состояния человека и силы, вызывающие эти состояния.

Изобретение – это новое и обладающее существенными отличиями техническое решение задачи в любой области деятельности (народного хозяйства, социально-культурного строительства или обороны страны), дающее положительный эффект. Изобретение должно быть новым, прогрессивным, иметь уровень техники, изобретательский уровень и быть промышленно применим.

Имидж – целенаправленно сформированный облик, образ фирмы, товара, услуги. Имидж должен оказывать эмоционально-психологическое воздействие на целевую аудиторию в целях популяризации лица, фирмы, товара, услуги.

Инженер – специалист с высшим техническим образованием, первоначально – название лиц, управлявших военными машинами. Понятие гражданский инженер появилось в XVI в. В Голландии применительно к строителям мостов и дорог, затем в Англии и др. странах. Первые учебные заведения для подготовки инженеров были созданы в XVII в. В Дании, в XVIII в. – в Великобритании, Франции, Германии, Австрии и др. В России первая инженерная школа основана Петром I в 1712 г. в Москве.

Канцеляризмы – слова и обороты речи, характерные для стиля деловых бумаг и документов. Документы, акты, заявления, справки, доверенности пишутся согласно принятой форме. Однако не следует переносить официальные формулы и необходимые штампы деловой речи в разговорный и литературный язык. Например, «лесной массив» (вместо «лес»), «производить поливку» (вместо «поливать») и др.

Квалификация – этим термином называется либо процесс оценки уровня качества, либо сами предусмотренные уровни.

Князь – древнейший дворянский титул на Руси. Князьями назывались многие древние феодалы – крупные землевладельцы, титул этот переходил по наследству. С начала XVIII в. титул князя стал присваиваться императором за личные заслуги. Высшим, но достаточно редким титулом был Светлейший князь.

Кодекс – законодательный акт, содержащий систематизированные нормы какой-либо отрасли или нескольких отраслей.

Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Под режимом конфиденциальности информации понимается введение и поддержание особых мер по защите информации.

Компьютер – машина для приема, переработки, хранения и выдачи информации в электронном виде, которая может воспринимать и выполнять сложные после-

довательности вычислительных операций по заданной инструкции – программе.

Конструирование – деятельность по созданию материального образа разрабатываемого объекта, ему свойственна работа с натурными моделями и их графическими изображениями (чертежи, эскизы, компьютерные модели). Эти модели и изображения, а также некоторые виды изделий называют конструкциями

Культура речи – распространено в советской и российской лингвистике XX в. понятие, объединяющее владение языковой нормой устного и письменного языка, а также «умение использовать выразительные языковые средства в разных условиях общения».

Купец – человек (торговец), занятый в сфере торговли, купли-продажи. Профессия купца известна еще в древней руси, в IX-XII вв. на первых порах купцы были странствующими, впоследствии же стали оседать в населенных пунктах, где происходил наибольший товарообмен.

Любовь – чувство, свойственное человеку, глубокая привязанность к другому человеку или объекту, чувство глубокой симпатии.

Макияж – нанесение на кожу лица различных видов декоративной косметики с целью украшения, а также камуфлирования существующих изъянов. Макияж является разновидностью грима. Специалист по макияжу – визажист.

Манера – внешняя форма поведения в обществе.

Меланхолик – человек, склонный к депрессии, настроениям грусти, подавленности.

Менеджмент – разработка и создание (организация), максимально эффективное использование (управление) и контроль социально-экономических систем. По институциональным сферам ориентирован на: бизнес, государственные социально-экономические системы и некоммерческие негосударственные институциональные организации.

Мимика – искусство путем жестов, поз и различных выражений лица (мин) изображать мысли и чувства; это язык инстинкта и телодвижений, являющихся отголоском известного настроения, аффекта и вообще психической работы.

Мораль – понятие, посредством которого в мыслительном и практическом опыте людей вычленяются обычаи, законы, поступки, характеры, выражающие высшие ценности и долженствование, через которые человек проявляет себя как разумное, сознательное и свободное создание (существо).

Наука – сфера человеческой деятельности, направленная на выработку и систематизацию объективных знаний о действительности. Основой этой деятельности является сбор фактов, их постоянное обновление и систематизация, критический анализ и, на этой базе, синтез новых знаний или обобщений, которые не только описывают наблюдаемые природные или общественные явления, но и позволяют построить причинно-следственные связи с конечной целью прогнозирования. Теории и гипотезы, которые подтверждаются фактами или опытами, формулируются в виде законов природы и общества.

Национальный этикет – установленный порядок, набор правил, определяющий поведение людей, принадлежащих к конкретной этнической группе, общности.

Нравственность – термин, чаще всего употребляющийся в речи и литературе как синоним морали, иногда – этики.

Нравственные ценности – это этические идеалы, высшие принципы человеческой жизни. В качестве нравственных ценностей у всех народов почитаются

честность, верность, уважение к старшим, трудолюбие, патриотизм. Любая нравственная ценность предполагает наличие соответствующих регулятивов поведения.

Нэтикет – правила поведения, общения в Сети, традиции и культура интернет-сообщества, которых придерживается большинство.

Образование – процесс усвоения знаний, обучение, просвещение. В широком смысле слова, образование – процесс или продукт формирования ума, характера или физических способностей личности. В техническом смысле образование – это процесс, посредством которого общество через школы, колледжи, университеты и другие институты целенаправленно передает свое культурное наследие – накопленное знание, ценности и навыки – от одного поколения другому. В контексте социального прогресса образование, помимо формата передачи социального культурного наследия, позволило человеку разорвать связь с природой, в которой объем познания и длительность жизни взаимосвязаны.

Общегражданский этикет – совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом.

Общение – процесс взаимосвязи и взаимодействия общественных субъектов (*классов, групп, личностей*), в котором происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, способностями, умениями и навыками, а также результатами деятельности; одно из необходимых и всеобщих условий формирования и развития общества и личности.

Общество – группа людей, связанных друг с другом с помощью постоянных отношений, или большая социальная группа с общей географической или социальной территорией, подчиняющаяся единой политической власти и доминирующей культуре.

Окружающий мир – это природа, человек, его труд и результат труда, общество в котором он живет.

Оппонент – противник в споре.

Ответственность – субъективная обязанность отвечать за поступки и действия, а также их последствия; личностная характеристика человека, описывающая его способность обстоятельно анализировать ситуацию, заранее прогнозировать последствия (весь комплекс следствий) своих действий или бездействий в данной ситуации и делать выбор формы своих поступков с готовностью принять последствия выбора, как неизбежные свершившиеся факты.

Политес – манера вести себя или разговаривать вежливо и благовоспитанно; учтивость.

Преподаватель – это человек, который, обучая кого-либо чему-либо (обычно в среднем специальном или высшем учебном заведении), передает, сообщает ему сведения из какой-либо области знания.

Придворный этикет – строго регламентируемый порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов.

Природа – материальный мир вселенной, в сущности – основной объект изучения естественных наук. в быту слово «природа» часто употребляется в значении естественная среда обитания (все, что не создано человеком).

Проектирование – деятельность человека или организации по созданию проекта, то есть прототипа, прообраза предполагаемого или возможного объекта, состояния; комплекта документации, предназначенной для создания определенного объекта, его эксплуатации, ремонта и ликвидации, а также для проверки или воспроизведе-

ния промежуточных и конечных решений, на основе которых был разработан данный объект.

Просветители – представители эпохи просвещения – одной из ключевых эпох в истории европейской культуры, связанной с развитием научной, философской и общественной мысли. В основе этого интеллектуального движения лежали рационализм и свободомыслие.

Профессионал – человек, сделавший определенное занятие своей профессией; человек, ставший в какой-либо области деятельности специалистом, подготовленный для работы в определенной сфере специалист, имеющий навыки, квалификацию, а при необходимости и допуск к выполнению обязанностей по своей специальности.

Профессиональная ответственность – гарантирование обществу качественного исполнения своего профессионального долга и умение находить возможности для этого в любых обстоятельствах.

Профессиональная революция – представляет собой радикальное, глубокое качественное изменение, которое приводит к образованию в глобальном масштабе профессионального общества и является социальной революцией.

Профессиональная справедливость – способность специалиста быть объективным в различных профессиональных ситуациях

Профессиональная честь – нормы поведения в нестандартных ситуациях, соответствующие социальному статусу и профессии.

Профессиональная этика – представляет собой совокупность норм, которые регулируют личное и профессиональное поведение.

Профессиональное достоинство – гарантирование обществу качественного исполнения своего профессионального долга и умение находить возможности для этого в любых обстоятельствах.

Профессиональный долг – определенное самоограничение, имеющее целью достижение профессионального успеха и реализации личности.

Профессия – вид трудовой деятельности личности, требующий определенного образования, подготовки и навыков, опыта.

Религиозный этикет – порядок деятельности религиозных объединений, регламент отправления обрядов, порядок церковных служб.

Речевой этикет – это система правил речевого поведения, нормы использования средств языка в определённых условиях.

Сангвиник – характеризующийся высокой психо-аналитической активностью, энергичностью, работоспособностью, быстротой и живостью движений, разнообразием и богатством мимики, быстрым темпом речи.

Светский этикет – знание приличий, умение держать себя в обществе так, чтобы заслужить всеобщее одобрение и никакими из своих действий не оскорбить кого-бы то ни было.

Скромность – лингвистическое явление, выраженное в употреблении лишних и бессмысленных в данном контексте слов вроде «типа», «как бы», «это самое», «короче», «на самом деле», «собственно», «ну..», «так сказать», «вот».

Смысл жизни – философская и духовная проблема, имеющая отношение к определению конечной цели существования, предназначения человечества, человека как биологического вида, а также человека как индивидуума, одно из основных мировоззренческих понятий, имеющее огромное значение для становления духовно-нравственного облика личности.

Совесть – способность человека, критически оценивая свои поступки, мысли, желания, осознавать и переживать свое несоответствиециальному как собственное несовершенство.

Специальность – комплекс приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности в рамках той или иной профессии.

Средневековье – исторический период, следующий после Античности и предшествующий Новому времени.

Студент – учащийся высшего, в некоторых странах и среднего учебного заведения.

Счастье – состояние полного, высшего удовлетворения, абсолютно отсутствия желаний, идеал, осуществить который стремятся путем разумного и совместного действия.

Тактичность – умение вести себя в соответствии с принятым этикетом и этическими нормами.

Техника – совокупность изделий, устройств и приспособлений, изготовленных человеком для выполнения определенных функций с целью удовлетворения производственных или потребительских потребностей.

Товарищ – форма обращения в антимонархической и революционной среде, СССР, многих социалистических странах, партиях и организациях левой ориентации. В Советском Союзе и большинстве социалистических стран это обращение стало официальным.

Транспрофессионалы – это люди, которые могут свободно работать в различных профессиональных средах, в различных организационных структурах, меняя их и не придавая принципиальную значимость положению в организационной структуре. Комплексный подбор средств и методов под конкретную проблему и ситуацию (без стандартных вариантов решения) является спецификой деятельности транспрофессионалов. Транспрофессионал сочетает в себе функции как предпринимателя так и менеджера.

Убеждение – элемент (качество) мировоззрения, придающий личности или социальной группе уверенность в своих взглядах на мир, знаниях и оценках реальной действительности. Убеждения направляют поведение и волевые действия.

Ученый – человек, получивший специальное образование и профессионально занимающийся научной или научно-педагогической деятельностью.

Флегматик – человек, характеризующийся медлительностью, спокойствием, слабым проявлением чувств вовне.

Харизматичность – особая одаренность, исключительность личности в интеллектуальном, духовном или каком-нибудь другом отношении.

Холерик – человек, отдающийся делу со страстью, преодолевающий значительные трудности, но в тоже время неуравновешенный, подверженный резким сменам настроения.

Человек – высшая ступень живых организмов на земле, субъект общественно-исторической деятельности и культуры.

Честь – комплексное этическое и социальное понятие, связанное с оценкой таких качеств личности, как верность, справедливость, правдивость, благородство, достоинство.

Чувство меры – подсказывает правильное отношение, подход к кому-либо; умение держать себя подобающим образом.

Чуткость – социально-психологическая черта личности, выражаяющаяся в уважительном отношении и заботе о людях, внимании к их нуждам и запросам.

Экология – наука о взаимодействиях живых организмов и их сообществ между собой и с окружающей средой. Термин впервые предложил немецкий биолог Эрнст Геккель в 1866 г. в книге «Общая морфология организмов».

Этика – философская наука, объектом изучения которой является мораль, нравственность как форма общественного сознания, как одна из важнейших сторон жизнедеятельности человека, специфическое явление общественно-исторической жизни.

Этикет – нормы и правила поведения людей в обществе..

Этический кодекс организации – система правил или этических принципов, управляющих поведением членов определенного сообщества (социальной, профессиональной или этнической группы), выражающих понимание достойного поведения в соответствии с этическими принципами, моралью данного сообщества.

Приложение № 1

к рабочей программе дисциплины
«Профессиональная этика и служеб-
ный этикет»
одобренной методической комиссией
экономического факультета
(протокол № 5 от 24.02.2022) и
утвержденной деканом 24.02.2022

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ
ЭТИКЕТ

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности

Квалификация
«Экономист»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2022

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств дисциплины
«Профессиональная этика и служебный этикет»
по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности

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

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 учебного плана – Б1.0.10

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

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

Рассмотрев представленные на экспертизу материалы, можно прейти к выводу:

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций:

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

и общепрофессиональной компетенции:

ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение

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

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

зультаты обучения и уровни сформированности компетенции.

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

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

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

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

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

Эксперт:

Зав. кафедрой

«Философия и социальные коммуникации»,

доктор филос. наук, доцент

Н.В. Розенберг

Кафедра «Философия и социальные коммуникации»

Положение подразделения: 440026 г. Пенза, ул. Красная 40,

учебный корпус № 5, 1-й этаж, аудитории 109, 110, 111

Тел: +7 (8412) 64-32-77

e-mail: psu_pr@pnzgu.ru,

сайт: dep_km.pnzgu.ru



1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

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

Таблица 1.1 – Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» направлена на формирование компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-3ук-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	32 (ИД-3ук-3) Знать: этические понятия и категории, закономерности развития и значение морали
		У2 (ИД-3ук-3) Уметь: выбирать с позиции этики и морали средства и методы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
		В2 (ИД-3ук-3) Владеть: навыками соблюдения этикета общения с различными категориями граждан и разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1ук-5 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	33 (ИД-1ук-5) Знать: историю, содержание и виды этикета, особенности современных этических систем
		У3 (ИД-1ук-5) Уметь: соблюдать этикет и правила общения в рамках межкультурного взаимодействия
		В3 (ИД-1ук-5) Владеть: навыками межкультурного взаимодействия (преиму-

		щества и возможные проблемные ситуации) с учетом правил профессиональной этики и служебного этикета
ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение	ИД-1 _{ОПК-5} Применяет нормы профессиональной этики и служебного этикета в профессиональной деятельности	31 (ИД-1 _{ОПК-5}) Знать: нормы, содержание и особенности современной профессиональной этики и служебного этикета У1 (ИД-1 _{ОПК-5}) Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, соблюдать правила служебного этикета
		B1 (ИД-1 _{ОПК-5}) Владеть: навыками разрешения нравственных профессиональных проблем

2 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

*Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
«Профессиональная этика и служебный этикет»*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты	Наименование оценочного средства
1	Профессиональная этика	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для до-	ИД-3 _{УК-3} Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	32 (ИД-3 _{УК-3}) Знать: этические понятия и категории, закономерности развития и значение морали	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет

		стижения поставленной цели		У2 (ИД-Зук-з) Уметь: выбирать с позиции этики и морали средства и методы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
3				В2 (ИД-Зук-з) Владеть: навыками соблюдения этикета общения с различными категориями граждан и разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
4		УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1ук-5 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	33 (ИД-1ук-5) Знать: историю, содержание и виды этикета, особенности современных этических систем	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
5				У3 (ИД-1ук-5) Уметь: соблюдать этикет и правила общения в рамках межкультурного взаимодействия	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
6				В3 (ИД-1ук-5) Владеть: навыками межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные си-	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет

				туации) с учетом правил профессиональной этики и служебного этикета	
7		ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение	ИД-1опк-5 Применяет нормы профессиональной этики и служебного этикета в профессиональной деятельности	31 (ИД-1опк-5) Знать: нормы, содержание и особенности современной профессиональной этики и служебного этикета	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
8				У1 (ИД-1опк-5) Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, соблюдать правила служебного этикета	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
9				В1 (ИД-1опк-5) Владеть: навыками разрешения нравственных профессиональных проблем	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
10	Служебный этикет	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-3ук-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	32 (ИД-3ук-3) Знать: этические понятия и категории, закономерности развития и значение морали	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
11				У2 (ИД-3ук-3) Уметь: выбирать с позиции этики и морали средства и методы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет

			учета интересов всех сторон	
12			B2 (ИД-Зук-3) Владеть: навыками соблюдения этикета общения с различными категориями граждан и разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
13		УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1ук-5 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	33 (ИД-1ук-5) Знать: историю, содержание и виды этикета, особенности современных этических систем
14			ИД-1ук-5 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	УЗ (ИД-1ук-5) Уметь: соблюдать этикет и правила общения в рамках межкультурного взаимодействия
15			ИД-1ук-5 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	В3 (ИД-1ук-5) Владеть: навыками межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации) с учетом правил профессиональной этики и служебного этикета
16		ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и служебного этикета	ИД-1опк-5 Применяет нормы профессиональной этики и служебного этикета в про-	31 (ИД-1опк-5) Знать: нормы, содержание и особенности современной профессиональной этики и служебного этикета

		ствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение	профессиональной деятельности	нальной этики и служебного этикета	
17				У1 (ИД-1опк-5) Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, соблюдать правила служебного этикета	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет
18				В1 (ИД-1опк-5) Владеть: навыками разрешения нравственных профессиональных проблем	Тест, творческие задания, рефераты и доклады, зачет

3 КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Контрольные мероприятия и применяемые оценочные средства по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет»

Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование контрольных мероприятий			
	Тестирование	Доклад рефераты	Творческие задания	Зачет
	Наименование материалов оценочных средств			
	Фонд тестовых заданий	Комплект заданий для выполнения докладов и рефератов	Комплект творческих заданий	Вопросы к зачету
ИД-3ук-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	+	+	+	+
ИД-1ук-5 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	+	+	+	+
ИД-1опк-5 Применяет нормы профессиональной этики и служебного этикета в профессиональной деятельности	+	+	+	+

4 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

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

Индикаторы компетенции	Оценки сформированности индикатора компетенций			
	Неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-3ук-з Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований: неграмотно, неаргументировано определяет этические понятия и категории, закономерности развития и значение морали. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний: недостаточно грамотно аргументировано определяет этические понятия и категории, закономерности развития и значение морали. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: достаточно грамотно, логично, аргументировано определяет этические понятия и категории, закономерности развития и значение морали. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: грамотно, логично, аргументировано, без ошибок определяет этические понятия и категории, закономерности развития и значение морали.
Наличие умений	Не продемонстрированы основные умения выбора с позиции этики и морали средств и методов разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Продемонстрированы основные умения с негрубыми ошибками выбора с позиции этики и морали средств и методов разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Продемонстрированы все основные умения с негрубыми ошибками выбора с позиции этики и морали средств и методов разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Продемонстрированы все основные умения выбора с позиции этики и морали средств и методов разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
Наличие навыков (владение опытом)	Не продемонстрированы базовые навыки соблюдения этикета общения с различными категориями граждан	Имеется минимальный набор навыков соблюдения этикета общения с различными категориями граждан	Продемонстрированы базовые навыки соблюдения этикета общения с различными категориями граждан	Продемонстрированы навыки соблюдения этикета общения с различными категориями граждан и

	граждан и разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности	и разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности	и разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности	разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
ИД-1ук-5 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований: неграмотно, неаргументировано интерпретирует историю, содержание и виды этикета, особенности современных этических систем. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний: недостаточно грамотно аргументировано интерпретирует историю, содержание и виды этикета, особенности современных этических систем. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: достаточно грамотно, логично, аргументировано интерпретирует историю, содержание и виды этикета, особенности современных этических систем. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: грамотно, логично, аргументировано, без ошибок интерпретирует историю, содержание и виды этикета, особенности современных этических систем.
Наличие умений	Не продемонстрированы основные умения соблюдать этикет и правила общения в рамках межкультурного	Продемонстрированы основные умения соблюдать этикет и правила общения в рамках межкультурного	Продемонстрированы все основные умения соблюдать этикет и правила общения в рамках межкультурного	Продемонстрированы все основные умения соблюдать этикет и правила общения в рамках межкультурного

	турного взаимодействия	взаимодействия	турного взаимодействия	турного взаимодействия
Наличие навыков (владение опытом)	Не продемонстрированы базовые навыки межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации) с учетом правил профессиональной этики и служебного этикета	Имеется минимальный набор навыков межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации) с учетом правил профессиональной этики и служебного этикета	Продемонстрированы базовые навыки межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации) с учетом правил профессиональной этики и служебного этикета	Продемонстрированы навыки межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации) с учетом правил профессиональной этики и служебного этикета
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющиеся знаний, умений, навыков недостаточно для способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющиеся знаний, умений, навыков в целом достаточно для способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющиеся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющиеся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
ИД-1опк-5 Применяет нормы профессиональной этики и служебного этикета в профессиональной деятельности				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований: неграмотно, неаргументировано определяет нормы, содержание и особенности современной профессиональной этики и служебного этикета. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний: недостаточно грамотно аргументировано определяет нормы, содержание и особенности современной профессиональной этики и служебного этикета. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: достаточно грамотно, логично, аргументировано определяет нормы, содержание и особенности современной профессиональной этики и служебного этикета. Допущено несколько не-грубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки: грамотно, логично, аргументировано, без ошибок определяет нормы, содержание и особенности современной профессиональной этики и служебного этикета.
Наличие умений	Не продемонстрированы	Продемонстрированы ос-	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все

	основные умения оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, соблюдать правила служебного этикета	новные умения с негрубыми ошибками оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, соблюдать правила служебного этикета	основные умения с негрубыми ошибками оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, соблюдать правила служебного этикета	основные умения оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, соблюдать правила служебного этикета
Наличие навыков (владение опытом)	Не продемонстрированы базовые навыки разрешения нравственных профессиональных проблем	Имеется минимальный набор навыков разрешения нравственных профессиональных проблем	Продемонстрированы базовые навыки разрешения нравственных профессиональных проблем	Продемонстрированы навыки разрешения нравственных профессиональных проблем
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение

5 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБ- НЫЙ ЭТИКЕТ»

5.1 Вопросы для промежуточного контроля знаний (зачет)

Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенций

32 (ИД-ЗУК-3), У2 (ИД-ЗУК-3), В2 (ИД-ЗУК-3)

33 (ИД-1УК-5), У3 (ИД-1УК-5), В3 (ИД-1УК-5)

31 (ИД-1ОПК-5), У1 (ИД-1ОПК-5), В1 (ИД-1ОПК-5)

1. Веротерпимость и этика.
2. Виды межличностных отношений.
- 3. Виды этикета.**
4. Европейский этикет.
5. Инженер и инженерные сообщества.
6. Категории профессиональной этики.
7. Кодексы профессиональной этики.
8. Компьютерная этика.
9. Культура речи.
10. Манеры.
11. Национальные и конфессиональные особенности этикета.
12. Общие принципы и нормы этикетной культуры.
13. Основные принципы профессиональной нравственности.
14. Основные принципы экономической этики.
15. Основные этические категории.
16. Понятие и сущность этикета.
17. Правила речевого поведения.
18. Правила этикета в конкретных ситуациях.
19. Профессиональная деятельность.
20. Профессиональные революции.
21. Профессия, специальность, квалификация.
- 22. Речевой этикет.**
23. Российский этикет.
24. Служебный этикет.
25. Современный этикет.
26. Типы профессий.
27. Экологическая этика
28. Этика бизнеса.
29. Этика и диалог культур.
30. Этика и толерантность.
31. Этика науки.
32. Этика образования.
33. Этика предпринимательства.
34. Этика, мораль, нравственность.
35. Этикет делового общения.
- 36. Этический кодекс организации.**

5.2 Творческие задания

Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенций

32 (ИД-ЗУК-3), У2 (ИД-ЗУК-3), В2 (ИД-ЗУК-3)

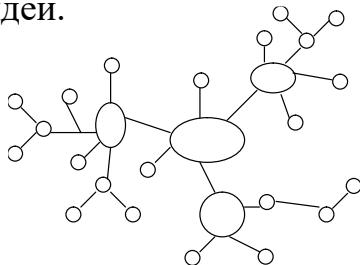
33 (ИД-1УК-5), У3 (ИД-1УК-5), В3 (ИД-1УК-5)

31 (ИД-1ОПК-5), У1 (ИД-1ОПК-5), В1 (ИД-1ОПК-5)

1. Составьте «Кластер» на вопрос «Категории этики», используя ключевое слово «этика».

Правила составления кластера

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



2. Заполните категориальную таблицу на тему «Категории, принципы профессиональной этики и типы профессий»

Правила составления категориальной таблицы

Проанализируйте понятия. Распределите информацию по соответствующим категориям.

Термины и понятия

«Человек – знак», бережное отношение к природе, профессиональная ответственность, «человек – природа», профессиональная справедливость, культура речи, признание ценности каждой человеческой личности, «человек – техника», профессиональная совесть, профессиональное достоинство, «человек – художественный образ», профессиональный долг, «человек – человек», соблюдение международных правовых актов, профессиональная честь, бережное отношение к различным проявлениям человеческой культуры, любовь к Родине.

Категории профессиональной этики	Принципы профессиональной этики	Основные типы профессий

3. Составьте «Кластер» на тему «Отрасли профессиональной и прикладной этики», используя слова: «отрасли», «этика образования», «экологическая этика», «этика бизнеса», «этика науки», «компьютерная этика».

4. Проведите дискуссию на тему «Нравственные основы профессиональной деятельности экономиста».

5. Составьте «Диаграмму Венна», сравнивая христианский и мусульманский этикет.

Правила составления схемы «Диаграмма Венна»

«Диаграмма Венна» используется для сравнения или сопоставления 2-х – 3-х аспектов и показа их общих черт. В боковых кругах заполняются характерные черты каждой информации. В центральном круге составляется список черт, которые являются общими для информации.



6. Заполните таблицу на тему «Типы жестов» в этикете

Жесты-символы	Жесты-иллюстраторы	Жесты-регуляторы	Жесты-адапторы

7. Составьте кроссворд на тему «Речевой этикет» используя следующие понятия и термины: диалектизмы, варваризмы, жаргонизмы, вульгаризмы, канцеляризмы, барон, боярин, гражданин, граф, дворянин, князь, товарищ, священник, диакон, епископ, патриарх, мулла, муфтий, имам.

Правила составления кроссворда

Сначала дается значение каждому из представленных выше терминов и понятий (только по словарям), для того, чтобы можно было правильно задать вопрос. Затем составляется сетка кроссворда. Существуют различные виды сеток: от нерегулярных крестословиц до правильных, максимально заполненных фигур. Хорошим тоном считается максимальная плотность кроссворда, определяемая отношением числа белых клеток к их общему количеству. Чем выше плотность, тем труднее составлять и легче разгадывать кроссворд. Сетки могут быть как регулярными (симметричными), так в виде различных фигур. Составление кроссворда начинают с самых длинных слов. Клетки кроссворда, в которые вписываются первые буквы нумеруются. Слова по горизонтали и вертикали могут начинаться с одной буквы.

8. Заполните таблицу на тему «12 принципов ведения дела в России».

Личные принципы	Профессиональные принципы	Принципы гражданина России	Принципы гражданина Земли

5.3 Темы рефератов (докладов)

Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенций

32 (ИД-ЗУК-3), У2 (ИД-ЗУК-3), В2 (ИД-ЗУК-3)
33 (ИД-1УК-5), У3 (ИД-1УК-5), В3 (ИД-1УК-5)
31 (ИД-1ОПК-5), У1 (ИД-1ОПК-5), В1 (ИД-1ОПК-5)

1. «Золотое правило нравственности»
2. Буддийская нравственность
3. Виды профессиональной этики
4. Восточный этикет
5. Деловой этикет
6. Долг – императив моральной регуляции
7. Жаргонизмы в современной русской речи
8. Западный этикет
9. Застольный этикет
10. Историческое развитие морали
11. Мусульманская нравственность
12. Национальные особенности делового этикета
13. О культуре в одежде
14. Основные принципы экологической этики
15. Проблема борьбы добра и зла
16. Религиозный этикет
17. Русский речевой этикет
18. Свобода и ответственность как категории этики
19. Семейные нравственные ценности
20. Смысл жизни. Основные концепции
21. Совесть как страж нравственности
22. Студенчество как социальная группа
23. Христианская нравственность
24. Экологическая этика буддизма
25. Экологическая этика ислама
26. Экологическая этика христианства
27. Экологические движения в современном мире
28. Экологические проблемы современности
29. Этикет в общественных местах
30. Язык жестов

5.4 Вопросы и задания теста

Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенций

32 (ИД-3УК-3), У2 (ИД-3УК-3), В2 (ИД-3УК-3)

33 (ИД-1УК-5), У3 (ИД-1УК-5), В3 (ИД-1УК-5)

31 (ИД-1ОПК-5), У1 (ИД-1ОПК-5), В1 (ИД-1ОПК-5)

1. Что является предметом этики?

- а) нравы различных обществ
- б) мораль и нравственность
- в) нормы поведения человека в обществе
- г) моральные качества человека

2. Кто из древнегреческих философов ввел понятие «этика»?

- а) Цицерон
- б) Платон
- в) Аристотель
- г) Сократ

3. Какой раздел этики изучает моральные проблемы, касающиеся ценности человеческой жизни?

- а) экологическая этика
- б) прикладная этика
- в) биоэтика
- г) этика гражданственности

4. Проблемы смысла жизни, морального долга являются предметом

- а) истории этики
- б) прикладной этики
- в) теории морали
- г) нормативной этики

5. Центральной категорией морали является –

- а) добро
- б) норма
- в) человек
- г) идеал

6. Осознание человеком необходимости исполнения того, что предписывается моральным идеалом –

- а) достоинство
- б) долг
- в) честь
- г) счастье

7. Совесть формируется

- а) в процессе воспитания в семье
- б) в процессе социализации человека
- в) в процессе получения профессии
- г) в процессе приобщения к религиозной культуре

8. В каком обществе существует свобода выбора личных ценностей?

- а) тоталитарном
- б) демократическом
- в) иерархическом

г) классовом

9. Чувство глубокой удовлетворенности от достижения цели –

- а) счастье
- б) совершенство
- в) благо
- г) удача

10. Смысл жизни, связанный со служением людям –

- а) перфекционизм
- б) эвдемонизм
- в) гуманизм
- г) прагматизм

11. Современные этические принципы делового поведения, ориентированные на доверие, опирающиеся на аксиомы мировой философской мысли, сформировал

- а) А. Пиз
- б) Л. Хосмер
- в) Л. Нэш
- г) Р. Андерсон

12. Первое представление о человеке создает

- а) внешний вид
- б) темперамент
- в) обстановка кабинета
- г) аксессуары

13. Правила беседы по телефону относятся к

- а) светскому этикету
- б) дипломатическому этикету
- в) деловому этикету
- г) общегражданскому этикету

14. Проявляя терпимость к представителям других культур, верований и стран

- а) профессиональный принцип
- б) принцип гражданина России
- в) принцип гражданина Земли
- г) личный принцип

15. Воздерживайся от насилия и угрозы применения насилия как способов достижения деловых целей –

- а) профессиональный принцип
- б) принцип гражданина России
- в) принцип гражданина Земли
- г) личный принцип

16. Найди в себе силы противостоять преступности и коррупции –

- а) профессиональный принцип
- б) принцип гражданина России
- в) принцип гражданина Земли
- г) личный принцип

17. Прибыль важна, но честь дороже прибыли –

- а) профессиональный принцип
- б) принцип гражданина России

- в) принцип гражданина Земли
- г) личный принцип

18. Конкурируй достойно. Не доводи деловые разногласия до суда –

- а) профессиональный принцип
- б) принцип гражданина России
- в) принцип гражданина Земли
- г) личный принцип

19. Соблюдай действующие законы и подчиняйся законной власти –

- а) профессиональный принцип
- б) принцип гражданина России
- в) принцип гражданина Земли
- г) личный принцип

20. При создании и ведении дела как минимум не наноси ущерба природе –

- а) профессиональный принцип
- б) принцип гражданина России
- в) принцип гражданина Земли
- г) личный принцип

21. Произношения, ударения относятся к

- а) чистоте языка
- б) выразительности языка
- в) нормам языка
- г) уместности языка

22. Умение последовательно, непротиворечиво и аргументировано оформлять выражаемое содержание –

- а) выразительность речи
- б) богатство речи
- в) точность речи
- г) логичность речи

23. Личности собеседников, место, тема, время, мотив, цель обуславливают

- а) характер общения
- б) ситуацию речевого этикета
- в) направление общения
- г) форму общения

24. Путаница в применении иноязычных и архаических слов относится к нарушению –

- а) выразительности речи
- б) богатства речи
- в) точности речи
- г) логичности речи

25. Товарищ и гражданин – официальное обращение в

- а) советский период
- б) постсоветский период
- в) дореволюционный период в России
- г) в годы Первой мировой войны

26. Не начинайте разговор с вопросов, по которым расходитесь с партнером, а подчеркните вначале те аспекты, по которым вы сходитесь –

- а) правила для говорящего
- б) правила для слушающего

- в) правила для присутствующего
- г) правила для произносящего

27. Не следует отвечать на вопрос, заданный не вам, а другому собеседнику –

- а) правила для говорящего
- б) правила для слушающего
- в) правила для присутствующего
- г) правила для произносящего

28. Слова, свойственные местным говорам (диалектам)

- а) варваризмы
- б) диалектизмы
- в) жаргонизмы
- г) вульгаризмы

29. Слова и выражения, грубо и примитивно обозначающие предметы и события, унизительные и оскорбительные для человека

- а) варваризмы
- б) диалектизмы
- в) жаргонизмы
- г) вульгаризмы

30. Слова и обороты, типичные для делового стиля, но неуместные в других языковых стилях

- а) канцеляризмы
- б) диалектизмы
- в) жаргонизмы
- г) вульгаризмы

31. Согласно этике образования преподаватель должен

- а) давать знания в лекционной форме
- б) опекать студентов
- в) уметь организовать познавательную деятельность своих студентов и руководить ею
- г) не поощрять инициативу студентов

32. Территория, где в целях охраны окружающей среды ограничена деятельность человека –

- а) национальный заповедник
- б) национальная территория
- в) национальный парк
- г) национальный сад

33. Комплекс мер, предназначенных для ограничения отрицательного влияния человеческой деятельности на природу.

- а) оберегание окружающей среды
- б) охрана окружающей среды
- в) опека окружающей среды
- г) забота об окружающей среде

34. Категория, обозначающая ответственность представителей научного сообщества перед обществом за результаты своей профессиональной деятельности

- а) профессиональная ответственность ученого
- б) совесть ученого
- в) обязательство ученого

г) надежность ученого

35. Коррупция и организованная преступность – одно из главных препятствий соблюдения этических норм в

- а) этике образования
- б) этике бизнеса
- в) экологической этике
- г) этике науки

36. Основатели экологической этики

- а) А. Швейцер, О. Леопольд
- б) А. Швейцер, И. Лунга
- в) О. Леопольд, Т. Шраер
- г) В. Шпрах, И. Луцевич

37. Экологическое движение

- а) «Подари жизнь»
- б) «Гринпис»
- в) «Линия жизни»
- г) «Вера»

38. Ученый как популяризатор научных знаний и достижений должен

- а) адекватно излагать результаты исследования
- б) корректно цитировать научные труды
- в) давать объективную оценку результатам исследования
- г) соблюдать равновесие между требованием научной строгости и формой изложения, доступной широкой аудитории

39. Первый кодекс компьютерной этики был разработан

- а) Международной федерацией по информационным технологиям (Германия)
- б) Международной федерацией по информационным технологиям (США)
- в) Федеральным агентством по информационным технологиям Российской Федерации
- г) Информационным агентством США

40. Доступность, точность – принципы

- а) этики бизнеса
- б) профессиональной этики
- в) прикладной этики
- г) компьютерной этики

41. Какой тип костюма не принято надевать на строго официальные мероприятия?

- а) немецкий
- б) французский
- в) американский
- г) итальянский

42. Что можно класть в нагрудный карман рубашки?

- а) ручку
- б) очки
- в) расческу
- г) ничего

43. Галстук должен

- а) касаться нижним концом пряжки ремня
- б) быть темнее костюма

- в) быть светлее сорочки
- г) быть ярким

44. Деловая женщина должна носить очки –

- а) в модной оправе
- б) затемненные
- в) мало заметные
- г) яркие

45. Термин «этикет» был впервые употреблен при дворе короля

- а) Людовика VI
- б) Людовика VII
- в) Людовика X
- г) Людовика XIV

46. Требования этикета

- а) являются общепринятыми
- б) не являются абсолютными
- в) не меняются от эпохи к эпохе
- г) не имеют национальных особенностей

47. Владимир Мономах составил

- а) «Повесть временных лет»
- б) «Русскую правду»
- в) «Поучение к детям»
- г) «Библиотеку учения»

48. Первый известный трактат о поведении – «Дисциплина клерикалис» был написан

- а) во Франции
- б) в Германии
- в) в Испании
- г) в Италии

49. Правила поведения дипломатов на переговорах –

- а) дипломатический этикет
- б) придворный этикет
- в) светский этикет
- г) общегражданский этикет

50. Свод правил поведения военнослужащих в общественных местах –

- а) дипломатический этикет
- б) светский этикет
- в) общегражданский этикет
- г) воинский этикет

51. Главными характеристиками современного этикета являются

- а) демократичность и гуманистичность
- б) демократичность и условность
- в) гуманистичность и национальная специфика
- г) сословность и демократичность

52. Правила поведения на официальных приемах, где присутствуют высокопоставленные должностные лица и президент –

- а) дипломатический этикет
- б) общегражданский этикет
- в) светский этикет

г) придворный этикет

53. Подвидом общегражданского этикета является

- а) дипломатический этикет
- б) деловой этикет
- в) воинский этикет
- г) придворный этикет

54. Порядок отправления обрядов, церковных служб регламентирует

- а) рыцарский этикет
- б) придворный этикет
- в) религиозный этикет
- г) дипломатический этикет

55. Уровень профессионального мастерства –

- а) специализация
- б) квалификация
- в) степень подготовленности к деятельности
- г) качество подготовки к трудовой деятельности

56. Профессиональная этика –

- а) совокупность норм и правил, регулирующих поведение специалиста на основе общечеловеческих моральных ценностей
- б) совокупность норм и правил, регулирующих поведение специалиста на основе общечеловеческих моральных ценностей, с учетом особенностей его профессиональной деятельности и конкретной ситуации
- в) совокупность норм и правил, регулирующих поведение с учетом особенностей его профессиональной деятельности и конкретной ситуации
- г) совокупность правил поведения профессионалов

57. Врач, социолог, психолог, социальный работник, журналист, педагог – профессии группы

- а) «человек – человек»
- б) «человек – общество»
- в) «человек – окружающий мир»
- г) «человек – окружающая среда»

58. Способность профессионала критически оценивать результаты своего труда с позиций общечеловеческих нравственных ценностей.

- а) профессиональный долг
- б) профессиональная справедливость
- в) профессиональная совесть
- г) профессиональная честь

59. Профессиональная революция – представляет собой

- а) процесс возникновения свободных профессий
- б) процесс возникновения транспрофессионалов
- в) процесс возникновения массовых профессий
- г) процесс возникновения профессионального общества

60. Транспрофессионал

- а) это человек, который может свободно работать в различных профессиональных средах, в различных организационных структурах, благодаря обширным знаниям
- б) представитель свободной профессии
- в) опытный специалист, который владеет обширными знаниями

г) человек, сделавший какое-либо занятие своей постоянной профессией

61. Первые этические кодексы относятся к периоду

- а) промышленной революции
- б) индустриализации
- в) общественного разделения труда
- г) разделения ремесленного труда и возникновения цехового производства

62. Кодекс профессиональной этики утверждает ответственность

- а) одной профессии перед другой профессией
- б) профессии перед обществом
- в) перед узким кругом людей
- г) перед государством

63. Важнейшими «китами», на которых основываются правила этикета, выступают

- а) предусмотрительность и чуткость
- б) предосторожность и чуткость
- в) осмотрительность и чуткость
- г) тактичность и чуткость

64. Навязывание другим людям своей воли и желаний, неумение сдерживать свое раздражение, намеренное оскорблении достоинства окружающих людей –

- а) плохие манеры
- б) плохие привычки
- в) плохие приемы
- г) плохие повадки

65. В этикете преимущества имеют

- а) мужчины перед женщинами
- б) младшие перед старшими
- в) начальник перед подчиненными
- г) здоровые перед больными

66. Умение учитывать разницу возраста, пола, общественного положения, место разговора, наличие или отсутствие посторонних –

- а) тактичность
- б) деликатность
- в) вежливость
- г) культурность

67. Выражение лица – это

- а) амплуа
- б) взгляд
- в) мимика
- г) взор

68. Походка, жестикуляция, мимика характеризуют

- а) манеру человека
- б) характер человека
- в) привычки человека
- г) навыки человека

69. Рукопожатие –

- а) жест-адаптор
- б) жест-иллюстратор

- в) жест-регулятор
- г) жест-символ

70. Стремление помочь человеку выйти из затруднительного положения –

- а) деликатность
- б) тактичность
- в) скромность
- г) вежливость

71. Неуместные шутки, сплетни об отсутствующих, шептание на ухо –

- а) бес tactность в поведении
- б) бес tactность в разговоре
- в) бес tactное невладение собой
- г) бес tactность в действии

72. Читать чужие письма

- а) бес tactность в поведении
- б) бес tactный образ действия
- в) бес tactное проявление праздного любопытства
- г) бес tactное неумение владения собой

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

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности компетенций. Коды дескрипторов контролируемых индикаторов достижения компетенции 32 (ИД-ЗУК-3), У2 (ИД-ЗУК-3), В2 (ИД-ЗУК-3), 33 (ИД-1УК-5), У3 (ИД-1УК-5), В3 (ИД-1УК-5), 31 (ИД-1ОПК-5), У1 (ИД-1ОПК-5), В1 (ИД-1ОПК-5).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оценка знаний студента по отдельным разделам дисциплины.

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

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

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

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

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

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

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

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

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

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

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

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

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

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

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. В вузе используются формы ведомости, установленные автоматизированной системой управления. Зачетная ве-

домость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Вуза; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регламент проведения зачета.

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

Порядок проведения устного зачета.

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

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

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

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изло-

жить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

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

Порядок проведения письменного зачета.

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

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

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

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

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

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

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения зачета.

Преподаватель, при проведении зачета учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том

числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков занятий по неуважительным причинам.

Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит:

- знания базовой грамматики;
- использование научно-понятийного аппарата и терминологии курса;
- знание рекомендованной литературы.

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

6.2 Процедура и критерии оценки умений и навыков

при текущем контроле успеваемости в творческих заданий

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

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

Правила составления кроссворда:

Сначала дается значение каждому из представленных выше терминов и понятий (только по словарям), для того, чтобы можно было правильно задать вопрос. Затем составляется сетка кроссворда. Существуют различные виды сеток: от нерегулярных крестословиц до правильных, максимально заполненных фигур. Хорошим тоном считается максимальная плотность кроссворда, определяемая отношением числа белых клеток кrossворда к их общему количеству. Чем выше плотность, тем труднее составлять и легче разгадывать кроссворд. Сетки могут быть как регулярными (симметричными), так в виде различных фигур. Составление кроссворда начинают с самых длинных слов. Клетки кроссворда, в которые вписываются первые буквы нумеруются. Слова по горизонтали и вертикали могут начинаться с одной буквы.

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

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

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

6.3 Процедура и критерии оценки умений при текущем контроле успеваемости в форме реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

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

Задачами написания реферата могут выступать:

- критическое осмысление, рассмотрение основных современных теорий, связанных с проблемой;
- изложение результатов научных исследований, посвященных проблеме;
- описание состояния изучения проблемы;
- обоснование точки зрения (концепции, теории, идеи);
- осуществление критического анализа отдельных положений современной теории о проблеме;
- сопоставление разных точек зрения на проблему.

Специфика (признаки) реферата:

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

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

Тема реферата выбирается студентами из перечня, приведенного в фонде оценочных средств, выложенном в электронно-образовательной среде вуза по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет». Объем реферата должен составлять 15-20 страниц машинописного текста. Реферат

должен быть оформлен в соответствии с определенными требованиями.

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

Структура реферата:

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

Реферат оценивается исходя из установленных показателей и критерии оценки реферата.

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

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

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

Публичная защита рассчитана на выяснение объема знаний и умений обучающегося.

Тему доклада студенты выбирают из перечня предложенного преподавателем и приведенному в фонде оценочных средств, выложенном в электронно-образовательной среде вуза по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет».

Различают следующие типы доклада:

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

Этапы подготовки доклада:

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

Требования к докладу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и учебной литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмыслять проблему на основе существующих методик;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;

- владение современными средствами телекоммуникаций;
- способность и готовность к использованию основных прикладных программных средств;
- умение обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса.

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

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

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

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

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

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

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

50-65% правильных ответов – *удовлетворительно*;

65-80% – *хорошо*;

80-100% – *отлично*.

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

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

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

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

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;

2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;

3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;

4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиоколонками и выходом в интернет;

5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиоколонками и выходом в интернет.

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

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

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

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

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

The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a vertical navigation bar with links like 'Оценки', 'Общее', 'Лекция (практическое) 20.03.2020', 'Личный кабинет', 'Домашняя страница', 'Календарь', 'Личные файлы', 'Мои курсы', and several course links for years 2018-2019, 2017-2018, 2016-2017, 2015-2016, and 2014-2015. The main content area displays a course titled 'Занятие 1 (Лекция (практическое) 20.03.2020)' with two items: 'Лекция 20.03.2020' and 'Практическое задание 20.03.2020'. On the right, there is a sidebar with editing tools and a footer with a message about documentation and user information.

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

Моделирование в агроинженерии 2019

Личный кабинет / Курсы / Инженерный / Магистратура / Агрономика (образовательный стандарт № 709 от 26.07.2017) / очно / 1 курс / 2019-2020 / Моделирование в агроинженерии / MaA 2019 очно / Занятие 1 (практическое) 20.03.2020

Практическое задание 20.03.2020

Практическое задание.docx 17 марта 2020, 10:49

Резюме оценивания

Скрыто от студентов Нет

Участники 13

Ответы 0

Требуют оценки 0

Последний срок сдачи Вторник, 24 марта 2020, 00:00

Оставшееся время 6 дн. 11 час.

Просмотр всех ответов Оценка

4. Далее нажимаем кнопку



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

Просмотр всех ответов

Моделирование в агроинженерии 2019

Личный кабинет / Курсы / Инженерный / Магистратура / Агрономика (образовательный стандарт № 709 от 26.07.2017) / очно / 1 курс / 2019-2020 / Моделирование в агроинженерии / MaA 2019 очно / Занятие 1 (практическое) 20.03.2020

Практическое задание 20.03.2020

Действия оценивания Выберите... Сортировка По убыванию По возрастанию

Имя Фамилия Оценка

Нечего показывать

С выбранными Заданий на странице Все Ответы и оценки Быстрая оценка Показывать только активных учеников Загружать ответы в папках

Опции

Фильтр

Практическое задание 20.03.2020 Перейти на...

Документация Moodle для этой страницы

Вы зашли под именем Василий Викторович Шумах (Выход)

MaA 2019 очно

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

Моделирование в агронженерии 2019

Выбрать	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде текста	Ответ в виде файла	Комментарий к ответу	Последнее изменение (комментария)	Ответы в виде комментариев	Аннотирование PDF	Итог оценок
<input type="checkbox"/>		Илья Александрович Суриков	io19313m@mail.ru	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Пятница, 20 декабря 2019, 16:30	Моделирование в агронженерии.pdf	20 декабря 2019, 16:30	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:32	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:43	5
<input type="checkbox"/>		Алексей Александрович Ракин	io19317m@mail.ru	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Пятница, 20 декабря 2019, 16:42	pAСНЕТНО-графическая работа.docx	20 декабря 2019, 16:42	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:43	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:42	5
<input type="checkbox"/>		Иван Александрович Носиков	io19313m@mail.ru	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Пятница, 20 декабря 2019, 16:38	расчетно-графическая работа Носиков.docx	20 декабря 2019, 16:38	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:42	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:42	5

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

Редактировать настройки
Завершить редактирование
Фильтры
Настройка журнала оценок
Резервное копирование
Восстановить
Импорт
Очистка
Корзина
Больше...

Редактировать
Редактировать

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

Моделирование в агронженерии 2019

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

Управление курсом

Управление курсом Пользователи

Редактировать настройки
Завершить редактирование
Фильтры
Настройка журнала оценок
Резервное копирование
Восстановить
Импорт
Очистка
Корзина

Отчеты

Разбивка по компетенциям
Журнал событий
События в реальном времени
Отчет о деятельности
Участие в курсе
Правила отслеживания событий

Банк вопросов

Вопросы
Категории
Импорт
Экспорт

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

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

Выберите события, которые хотите увидеть:

Моделирование в агронженерии 2019 * Все участники * Все дни * Все действия * Все действия * Все источники * Все события * Получить события журналов

Документация Moodle для этой страницы
Вы зашли под именем Василий Викторович Шумах (Выход)
MaA 2019 очно

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

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

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

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

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

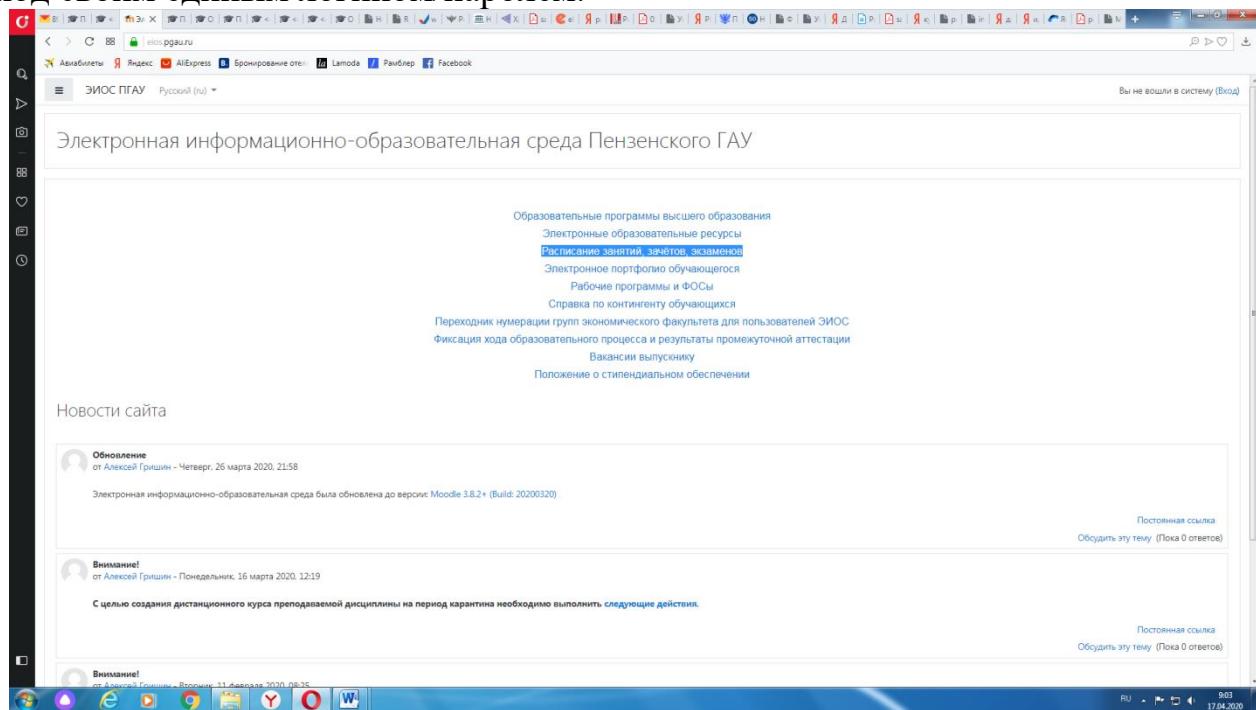
- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование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

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

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

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

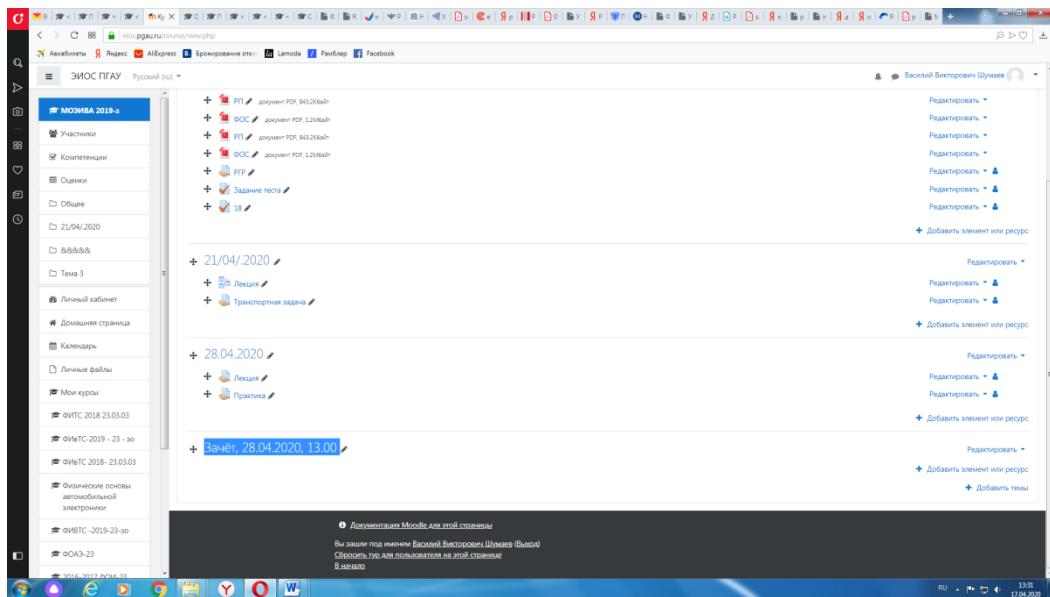
- через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);
- через ЭИОС ((<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «[Домашняя страница](#)» - «[Расписание занятий, зачётов, экзаменов](#)», и проходит авторизацию под своим единым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



Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения проме-

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



Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

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

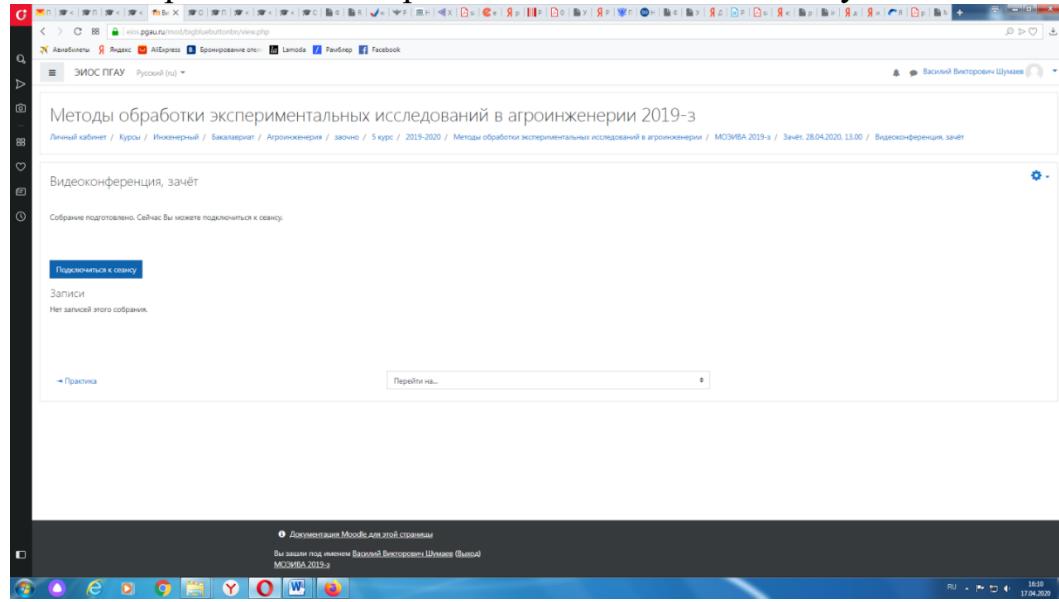
Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

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

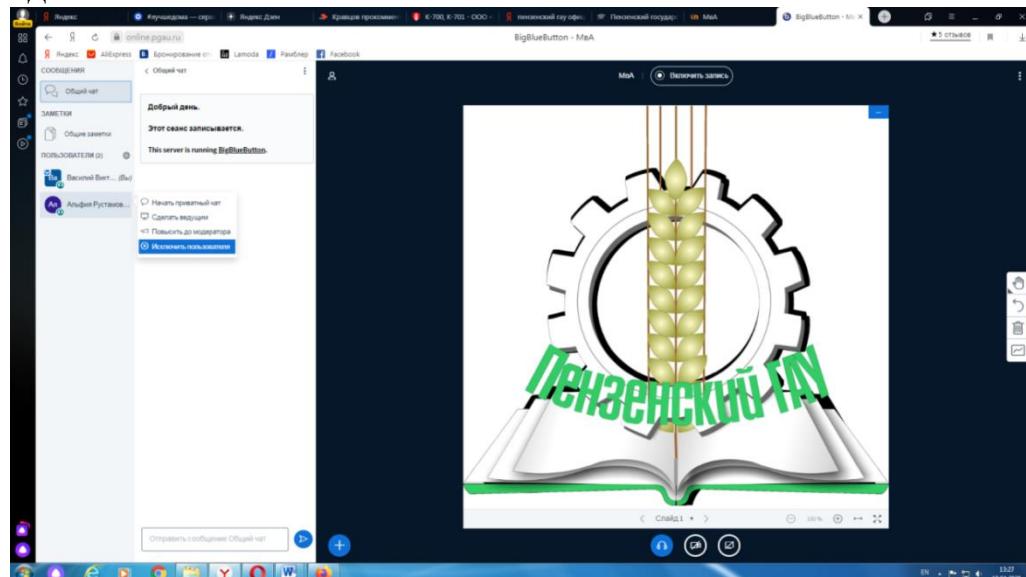
Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования

Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенного для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе дисциплины. Перед началом проведения собеседования в вебинарной комнате педаго-

педагогический работник выбирает «Подключиться к сеансу».



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



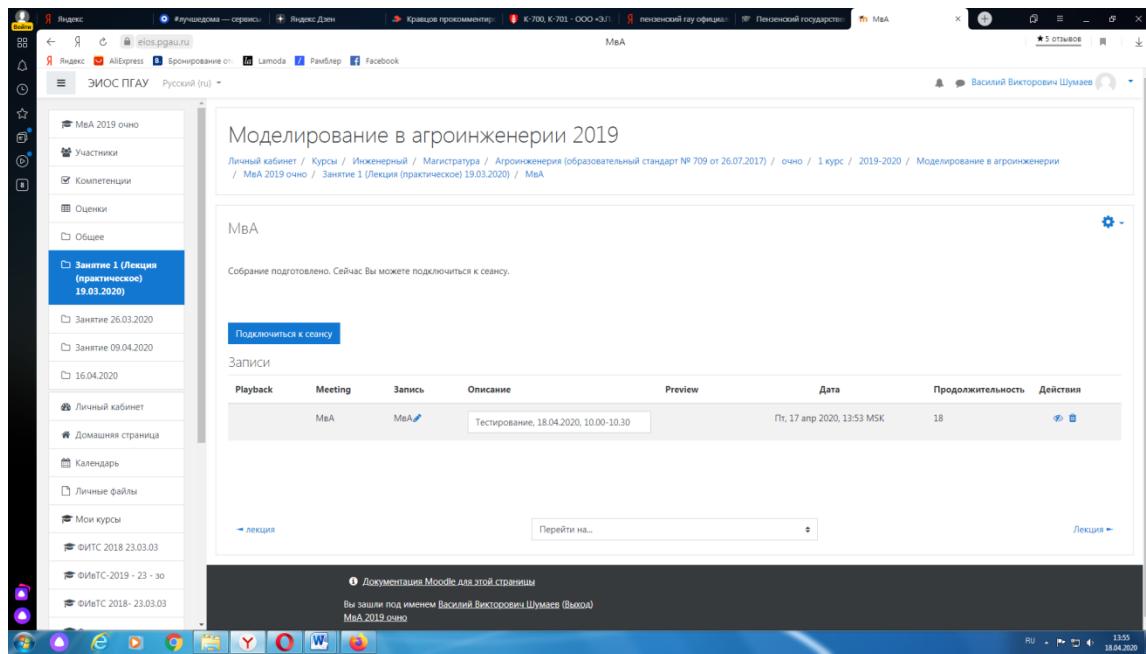
В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

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

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

Время проведения собеседования с обучающимся не должно превышать 15 минут.

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



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

Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».

Моделирование в агронженерии 2019

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

Моделирование в агронженерии 2019 очно

Участники

Копировать Добавить в заметки

Оценки

Общее

Занятие 1 (Лекция практическое) 19.03.2020

Занятие 26.03.2020

Занятие 09.04.2020

16.04.2020

Личный кабинет

Домашняя страница

Календарь

Личные файлы

Мои курсы

ФИТС 2018 23.03.03

ФИТС-2019 - 23 - зо

ФИТС 2018 - 23.03.03

Лекция 19.03.2020

Практическое задание 19.03.2020

лекция

документ PDF, 365.16Кбайт

МоА

Выбираем «Отчёт по оценкам».

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

Завершить редактирование

Отчет по оценкам

Все участники: 13/13

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Управляющие элементы	Итоговая оценка за курс
Альфир Рустамовна Губанова	io19305m@nomail.pstu.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00
Иван Вениславович Токарев	io19320m@nomail.pstu.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00
Александра Леонидовна Петров	io19315m@nomail.pstu.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	4,70
Алексей Анатольевич Ракин	ratkinjosh@rambler.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	4,69
Илья Александрович Соловьев	io19319m@nomail.pstu.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	4,58
Общее среднее			3,14

Отчет по оценкам

Просмотр

Сохранить

История оценок

Отчет по показателям

Обзорный отчет

Однократный вид

Настройки

Настройка журнала оценок

Настройки оценок курса

Настройки: Отчет по оценкам

Шкалы

Просмотр

Бумажный

Просмотр

Редактировать

Импорт

CSV файл

Вставка из электронной таблицы

XML файл

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

The screenshot shows the EIOS PGAU software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'МБА 2019 очно', 'Участники', 'Компетенции', 'Оценки' (which is selected), 'Общее', 'Занятие 1 (Лекция (практическое) 19.03.2020)', 'Занятие 26.03.2020', 'Занятие 09.04.2020', '16.04.2020', 'Личный кабинет', 'Домашняя страница', 'Календарь', 'Личные файлы', 'Мои курсы', 'ФИТС 2018 23.03.03', 'ФИТС 2019 - 23 - 30', and 'ФИТС 2018 - 23.03.03'. The main area displays a table of student grades:

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

At the bottom of the main window, there are buttons for 'сохранить' (Save) and 'Документация Moodle для этой страницы' (Moodle documentation for this page). The status bar at the bottom right shows the date and time: 18.04.2020 16:27.

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

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

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

Запись необходимо прислать по адресу shumaev.v.v@pgau.ru. Наименование файла с видео необходимо задавать в следующем формате: «ФИО, дата, аттестации, время аттестации_дисциплина.mp4». Ссылка на видеозапись аттестации будет размещена в соответствующем разделе онлайн-курса.

Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

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

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

В случае если идентификация личности проводится посредством фотографии, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющим личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фа-

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

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

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

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

Фиксация результатов промежуточной аттестации

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

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

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

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

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

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты управляющие элементы	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@nomail.pgu.ru	5,00
Иван Вячеславович Токрев	io19320m@nomail.pgu.ru	5,00
Александр Леонидович Петров	io19315m@nomail.pgu.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjosh@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgu.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nomail.pgu.ru	4,40
Иван Александрович Ноосиков	io19313m@nomail.pgu.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nomail.pgu.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nomail.pgu.ru	2,80
Александра Васильевна Кокойко	io19309m@nomail.pgu.ru	2,50
Антонида Владимировна Грузинова	io19304m@nomail.pgu.ru	2,00
Софья Александровна Кашманова	io19311m@nomail.pgu.ru	2,00
Сергей Виталиевич	io19327m@nomail.pgu.ru	3,14

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

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

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче зачета:

до 3 баллов – не засчитано;

от 3 до 5 баллов – засчитано.

Порядок апелляции среднего балла

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