Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 06:52:27
Уникальный программный ключ:
820dd736c650d0e9f00c4045156a3692d52d7e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке

**Направление подготовки** **38.04.01 Экономика**

**Направленность программы** **Бухгалтерский учет, анализ и аудит (с учетом специфики АПК)**

**Форма обучения** **очная, заочная**

**Программа разработана:**

| Емельянова О.Б. | _____ | зав.кафедрой | канд. филол. наук | доцент |
|---|---|---|---|---|
| ФИО | (подпись) | (должность) | (степень) | (звание) |

**Рекомендовано:**
**Заседанием кафедры** иностранных языков и социально-гуманитарных дисциплин
протокол заседания от 17.03.2026 г. № 9 зав. кафедрой _____ Емельянова О.Б.
(подпись) ФИО

**п. Персиановский, 2026 г.**

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальная компетенция (УК):

- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

Индикаторы достижения компетенции:

- Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке (УК-4.1)

-Способен применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах) (УК – 4.3)

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит (с учетом специфики АПК).

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения | |
|---|---|---|---|
| | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Формируемые знания, умения и навыки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК- 4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | *Знание:* современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке;<br>*Умение: применять* современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке<br>*Навык:* навыки владения современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия на русском языке<br>*Опыт деятельности:* приобретать опыт деятельности в процессе коммуникации с применением современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке |
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессиональ- | УК-4.3 Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках | *Знание:* современных коммуникативных технологий на различных языках<br>*Умение*: применять современные коммуникативные технологии на различных языках<br>*Навык:* применения современных коммуникативных технологий на различных языках<br>*Опыт деятельности:* применения современных коммуникативных технологий на |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ного взаимодействия | | различных языках |

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| Семестр очная, заочная | Трудоемкость З.Е. / час. | Контактная работа с преподавателем | | Самостоятельная работа, час. | Форма промежуточной аттестации | Контроль |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Практич. занятий, час. | Контактная работа на промежуточную аттестацию,час. | | | |
| **очная форма обучения 2026 год набора** | | | | | | |
| 2 | 3/108 | 32 | 0,2 | 75,8 | зачёт | |
| **заочная форма обучения 2024, 2025, 2026 год набора** | | | | | | |
| 2 | 3/18 | 12 | 0,2 | 91,8 | зачёт | 4 |

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Структура дисциплины состоит из разделов (тем):

| **Структура дисциплины «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке»** | | |
|---|---|---|
| **Раздел 1** Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи» | **Раздел 2** «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации» | **Раздел 3** «Деловые коммуникации и их особенности» |
| **Раздел 4** «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты» | **Раздел 5** «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов» | **Раздел 6** «Деловая риторика. Ее разновидности» |

3.2 Занятия лекционного типа по дисциплине «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» не предусмотрены.

3.3 Содержание практических занятий по дисциплине, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | № и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. *элементы практической подготовки* | Вид текущего контроля | Кол-во часов | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | очно | заочно |
| | | | | 2026 | 2024 - 2026 |
| 1 | Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты | Практическое занятие № 1 Профессиональная коммуникация и факторы успешного профессионального взаимодействия. ***Элементы практической подготовки:*** Освоение методики анализа текста | Оценки по итогам собеседования; фронтальный опрос. | 3 | 1 |

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | № и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. *элементы практической подготовки* | Вид текущего контроля | Кол-во часов | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | очно | заочно |
| | | | | 2026 | 2024 - 2026 |
| | устной и письменной деловой речи» | публицистического стиля по изучаемой проблематике. | | | |
| | | Практическое занятие № 2<br>Качества эффективной профессиональной речи.<br>***Элементы практической подготовки***:<br>Составление связного речевого письменного высказывания по теме: «Какой должна быть эффективная профессиональная речь?» | Работа с полными и деформированными текстами | 3 | 1 |
| 2 | Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации» | Практическое занятие № 3<br>Тренинг (орфоэпические, акцентологические нормы речи и их учёт в деловой коммуникации).<br>***Элементы практической подготовки:***<br>Отработка навыков устной коммуникации с учётом акцентологических норм речи в профессиональной сфере | Выполнение заданий<br>Тестирование | 3 | 1 |
| | | Практическое занятие № 4<br>Морфологические, синтаксические нормы официально-делового стиля.<br>***Элементы практической подготовки:*** освоение методики работы с деформированными текстами официально-делового стиля речи | Письменная работа | 3 | 1 |
| 3 | Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности» | Практическое занятие № 5<br>Коммуникативный кодекс как система принципов, регулирующих речевое поведение коммуникантов. Современные коммуникативные технологии и принципы речевого поведения делового человека<br>***Элементы практической подготовки:*** отработка навыков речевого поведения в деловой сфере (собеседование, приём на работу, взаимодействие с партнёрами и проч.) (с использованием ИИ). | Решение ситуационных задач | 3 | 1 |
| | | Практическое занятие № 6<br>Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. | Самостоятельная работа | 3 | 1 |

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | № и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. *элементы практической подготовки* | Вид текущего контроля | Кол-во часов | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | очно | заочно |
| | | | | 2026 | 2024 - 2026 |
| | | ***Элементы практической подготовки:*** исследование способов преодоления коммуникативных барьеров во взаимодействии. | | | |
| 4 | Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты» | Практическое занятие № 7 Академическое взаимодействие как комплекс универсальных методологических умений. Научные исследования в профессиональной деятельности. Анализ требований к магистерской диссертации. | Индивидуальная презентация (представление выполненного задания) | 3 | 1 |
| | | Практическое занятие № 8 Ознакомительное, поисковое, информативное, аналитическое чтение. Виды академических текстов. ***Элементы практической подготовки:*** Обучение написанию вводной части диссертации (актуальность, проблема, цель, объект, предмет, задачи, гипотеза, теоретико-методологическая основа исследования, достоверность научных положений, этапы исследования, научная новизна исследования, практическая значимость исследования, структура работы.) Реферирование, аннотирование, рецензирование. | Индивидуальная презентация | 3 | 1 |
| 5 | Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов» | Практическое занятие № 9 Структура деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Деловая беседа. Совещание. Деловые переговоры. Конфликты в деловых коммуникациях. ***Элементы практической подготовки:*** Освоение стратегий и тактик поведения в конфликте и при конфликтном поведении собеседника. | Решение ситуационных задач | 3 | 1 |
| | | Практическое занятие № 10 Документирование и документ. Системы документации и культура оформления документов. ***Элементы практической подготовки***: Тренинг «Составление офици- | Работа с документами | 2 | 1 |

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | № и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. *элементы практической подготовки* | Вид текущего контроля | Кол-во часов | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | очно | заочно |
| | | | | 2026 | 2024 - 2026 |
| | | альных документов различных жанров». | | | |
| 6 | Раздел 6 «Деловая риторика. Ее разновидности» | Практическое занятие № 11 Работа над содержанием и формой устного выступления. ***Элементы практической подготовки***: Отработка презентационных навыков в профессиональной коммуникации. | Оценка правильности решения задач и выполнения упражнений. | 1 | 1 |
| | | Практическое занятие № 12 Конференция «Публичные выступления в профессиональной среде». | Защита презентаций | 2 | 1 |
| Итого | | | | 32 | 12 |

3.4 Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов самостоятельной работы:

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | Вид самостоятельной работы | Кол-во часов | |
|---|---|---|---|---|
| | | | очно | заочно |
| | | | 2026 | 2024 - 2026 |
| 1 | Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи» | Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу. | 13 | 16 |
| 2 | Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации» | Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу. | 13 | 16 |
| 3 | Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности» | Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу. | 13 | 16 |
| 4 | Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты» | Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу. | 13 | 16 |
| 5 | Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов» | Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу. | 13 | 16 |
| 6 | Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности» | Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу. | 10,8 | 11,8 |
| | Контактные часы на промежуточную аттестацию | | 0,2 | 0,2 |
| | Контроль | | - | 4 |
| Итого | | | 76 | 96 |

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине обеспечивается:

| № раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы | Наименование учебно-методических материалов | Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС |
|---|---|---|
| Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи» | Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/216575 |
| Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации» | Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/216575 |
| Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности» | Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. пользователей.<br><br>Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. — Омск : СибАДИ, 2019. — 161 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149514 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/216575<br><br>https://e.lanbook.com/book/149514 |
| Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты» | Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. — Омск : СибАДИ, 2019. — 161 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149514 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/149514 |

| № раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы | Наименование учебно-методических материалов | Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС |
|---|---|---|
| | Культура письменной речи в сфере деловой коммуникации : учебное пособие. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 179 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148775 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/148775 |
| Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов» | Культура письменной речи в сфере деловой коммуникации : учебное пособие / Донской ГАУ ; сост. О.Б. Емельянова. - Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 179 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148775 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/148775 |
| Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности» | Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. Пользователей<br><br>Культура письменной речи в сфере деловой коммуникации : учебное пособие / Донской ГАУ ; сост. О.Б. Емельянова. - Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 179 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148775 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/216575<br><br>https://e.lanbook.com/book/148775 |

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код компетенции / Индикатор достижения компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Наименование индикатора достижения компетенции | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | I этап Знать | II этап Уметь | III этап Навык и (или) опыт деятельности |
| (УК-4 / УК-4.1) | Способен применять современные | Применяет современные коммуника- | современные коммуникативные тех- | применять современные коммуника- | применения современных коммуника- |

| Код компетенции / Индикатор достижения компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Наименование индикатора достижения компетенции | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | I этап Знать | II этап Уметь | III этап Навык и (или) опыт деятельности |
| | коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | тивные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | нологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | тивные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | тивных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке |
| **(УК-4 / УК-4.3)** | | Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках | современные коммуникативные технологии на различных языках | применять современные коммуникативные технологии на различных языках | применения современных коммуникативных технологий на различных языках |

### 5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 5.2.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

#### 5.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| ***Результат обучения по дисциплине*** | ***Критерии и показатели оценивания результатов обучения*** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ***«не зачтено»*** | ***«зачтено»*** | | |
| I этап **Знать** современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке **(УК-4 / УК-4.1)** | **Фрагментарные знания** современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке / **Отсутствие знаний** | **Неполные знания** современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | **Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | **Сформированные и систематические знания** современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке |
| **Знать**: современные коммуникативные тех- | **Фрагментарные знания** современные комму- | **Неполные знания** современных коммуникатив- | **Сформированные, но содержащие отдельные пробе-** | **Сформированные и систематические знания** |

| *Результат обучения по дисциплине* | *Критерии и показатели оценивания результатов обучения* | | | |
|---|---|---|---|---|
| | *«не зачтено»* | *«зачтено»* | | |
| нологии на различных языках **(УК-4 / УК-4.3)** | никативные технологии на различных языках/ **Отсутствие знаний** | ных технологий на различных языках | **лы знания** современные коммуникативные технологии на различных языках | современных коммуникативных технологий на различных языках |
| II этап **Уметь** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке **(УК-4 / УК-4.1)** | **Фрагментарное умение** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке / **Отсутствие умений** | **В целом успешное, но не систематическое умение** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | **В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | **Успешное и систематическое умение** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке |
| **Уметь** применять современные коммуникативные технологии на различных языках **(УК-4 / УК-4.3)** | **Фрагментарное умение** применять современные коммуникативные технологии на различных языках/ **Отсутствие умений** | **В целом успешное, но не систематическое умение** применять современные коммуникативные технологии на различных языках | **В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** применять современные коммуникативные технологии на различных языках | **Успешное и систематическое умение** применять современные коммуникативные технологии на различных языках |
| III этап **Владеть навыками** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке **(УК-4 / УК-4.1)** | **Фрагментарное применение навыков** коммуникации в применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке / **Отсутствие навыков** | **В целом успешное, но не систематическое применение** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | **В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке | **Успешное и систематическое применение навыков** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке |
| III этап **Владеть навыками** применения современных коммуникативных технологий на раз- | **Фрагментарное применение навыков** применения современных коммуникативных техно- | **В целом успешное, но не систематическое применение** применения современных ком- | **В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** применения современ- | **Успешное и систематическое применение навыков** применения современных коммуникатив- |

| *Результат обучения по дисциплине* | *Критерии и показатели оценивания результатов обучения* | | | |
|---|---|---|---|---|
| | *«не зачтено»* | *«зачтено»* | | |
| личных языках<br><br>**(УК-4 / УК-4.3)** | логий на различных языках / **Отсутствие навыков** | муникативных технологий на различных языках | ных коммуникативных технологий на различных языках | ных технологий на различных языках |

**5.3 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**

**Задания для подготовки к зачету**

**УК-4.1**

**Знание**: современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

**УК-4.3**

**Знание:** современных коммуникативных технологий на различных языках

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, и включает устный опрос и письменные контрольные работы.

**Вопросы для проведения текущего контроля:**

1. Понятия «общение», «коммуникация», «профессиональное общение», их общие черты и различия. Языковое сознание и языковая личность в сфере деловой коммуникации.
2. Понятие профессиональной культуры. Компоненты профессиональной культуры.
3. Коммуникативная технология: понятие, сущность, структура, функции.
4. Виды коммуникаций: базовые и дополнительные коммуникации.
5. Правила и принципы коммуникации. Коммуникативная компетенция специалиста.
6. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
7. Устная и письменная деловая речь. Характерные черты и особенности. Преимущества и недостатки устной и письменной коммуникации.
8. Этика устной и письменной деловой коммуникации.
9. Лексические и грамматические средства письменной деловой коммуникации. Требования к типовому деловому тексту.
10. Коммуникативный кодекс как система принципов, регулирующих деловое речевое поведение коммуникантов.
11. Экстралингвистические и паралингвистические средства деловой коммуникации.
12. Речевые тактики в коммуникативном процессе.
13. Организационные принципы эффективной деловой коммуникации.
14. Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты. Типы академических текстов, требования к ним.
15. Лингвистические черты научного и официально-делового стилей речи.
16. Официальный документ. Общие и специальные функции документа.
17. Распорядительный документ и его структура.
18. Реквизиты и бланки официальных документов, их виды. Форма и формуляр документов.
19. Основные виды справочно-информационной документации (акт, справка, служебная записка, заявление, письмо).
20. Деловая риторика. Ее разновидности. Публичные выступления в профессиональной среде и особенности подготовки к ним.

**УК-4.1**

**Умение**: применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

**УК-4.3**

**Умение:** применять современные коммуникативные технологии на различных языках

**Типовое задание 1.**

Прочитайте текст и выполните задания 1-5

(1) Низкоинтенсивные технологии имеют преимущество в том, что их цели известны коммуникатору, но неизвестны получателю информации. (2) В случае высокоинтенсивных технологий цель коммуникации является явной и для отправителя, и для получателя. (3) Поэтому она может встречать сопротивление, в случае низкоинтенсивной технологии цель оказывается "спрятанной", что дает возможность подавать ее в качестве нейтральной информации. (4) Для тех и других технологий характерно то, что речь в них идет о тех же объектах, что и в предшествующих коммуникативных потоках. (5) Как правило, новые объекты не вводятся, а вводится <…>. (6) Единственной разницей с предшествующим коммуникативным потоком является то, что …

1.Укажите вариант ответа, в котором верно передана информация, продолжающая последнее, шестое (6) предложение текста.

1) … вводится информация, дословно повторяющая предыдущую.

2) … вводится отрицательная информация о прошлых позитивных объектах или позитивная информация о прошлых негативных объектах.

3) … вводится любая информация дополнительно.

Ответ_____

2. Подберите фрагмент, который должен стоять на месте пропуска <…> в пятом (5) предложении текста.

1) … новая информация о старых объектах.

2) … известная информация о старых объектах.

3) … любая информация о старых объектах…

Ответ_____

3. Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова «ТЕХНОЛОГИЯ». Определите значение, в котором это слово употребляется в первом (1) предложении текста. Выпишите цифру, соответствующую этому значению в приведённом фрагменте словарной статьи.

ТЕХНОЛОГИЯ, - и, ср.

1. Совокупность знаний о способах обработки материалов, изделий, методах осуществления каких-л. Производственных процессов. Технология судостроения. Технология холодной обработки 364 металлов. Технология осушения болот.

2. Совокупность операций, осуществляемых определенным способом и в определенной последовательности, из которых складывается процесс обработки материала, изделия. Разработка технологии производственного процесса. Внедрение новой технологии обработки детали. Вы получали от меня указание не принимать от мастера плавку, если он вел ее, нарушая технологию.

3. Совокупность методов и инструментов для достижения желаемого результата; применение научного знания для решения практических задач. Коммуникативные технологии.

Ответ_____

4. Опишите пример использования низкоинтенсивной технологии в деловой коммуникации. Когда применение данного вида технологии уместно и необходимо?

5. Назовите преимущества низкоинтенсивной технологии перед технологией высокоинтенсивной.

**Типовое задание 2.**

Прочитайте текст и выполните задания 1-5

(1) Стили профессионального взаимодействия являются многоуровневыми системами адаптации субъектов к требованиям и условиям деятельности. (2) Первый уровень системы стиля отражает предпочтение субъектом определенных компонентов и параметров взаимодействия, связанное с влиянием психофизиологических факторов. (3) Второй уровень системы

стиля составляют конкретные предметные действия, опосредующие взаимодействия между субъектами и субъекта с объектом. (4) К третьему уровню системы стиля относится все, что отражает мыслительные аспекты деятельности: <…>, коррекция результатов, прогнозы. (5) Оптимальным стилем профессионального взаимодействия можно считать стиль, характеризующийся…

1.Укажите вариант ответа, в котором верно передана информация, продолжающая последнее, пятое (5) предложение текста.

1) …высокой степенью структурированности его функциональной организации, логичным сочетанием структурных и функциональных компонентов стиля внутри его уровней и между ними.

2) …высокой степенью эмоциональности, которую коммуницирующие стороны постоянно демонстрируют друг другу.

3) …высокой степенью соблюдения правил делового этикета.

Ответ_____

2. Подберите фрагмент, который должен стоять на месте пропуска <…> в четвёртом (4) предложении текста.

1) …эмоциональная основа, чувственная сфера, личностные размышления, ...

2) … тактики, планирование, оценки ситуации, …

3) … национальный менталитет, специфические традиции, …

Ответ_____

3. Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ». Определите значение, в котором это слово употребляется в первом (1) предложении текста. Выпишите цифру, соответствующую этому значению в приведённом фрагменте словарной статьи.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, - я, ср.

1. Взаимная связь явлений; взаимное действие различных предметов и явлений друг на друга. Взаимодействие спроса и предложения.

2. Взаимная поддержка, кооперация. Взаимодействие профессионалов.

3. Согласованные действия воинских подразделений. Взаимодействие войск (согласованные действия войск при выполнении боевой задачи).

Ответ_____

4. Опишите примеры использования официально-делового стиля речи в устной коммуникации.

5. Назовите преимущества официально-делового стиля речи перед другими стилями речи в сфере деловой коммуникации.

**УК-4.1**

**Навык / Опыт деятельности**: владения современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

**УК-4.3**

**Навык / Опыт деятельности** применения современных коммуникативных технологий на различных языках

Типовое задание 1. Речевые методы построения деловых переговоров. Техники рефлексивного слушания.

Типовое задание 2. Проведение публичного выступления: основные этапы подготовки, композиция речи, эффективные приёмы взаимодействия с аудиторией.

Типовое задание 3. Работа с распорядительной документацией: разновидности распорядительных документов, этапы подготовки документа, требования к структуре документа, стилистика.

**Оценочные средства закрытого и открытого типа для целей текущего контроля и промежуточной аттестации**

***УК-4.1 Способен применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке***

*Задания закрытого типа 25 % (5 тестовых заданий)*

**1. Коммуникативная технология Быстрого реагирования включает в себя:**
**1) размеренное обдумывание тактик и стратегий дальнейшего речевого поведения.**
**2) поэтапное долгосрочное исследование слабых сторон в речевом поведении оппонента.**
**3) немедленное порождение ответов на негативные сообщения, скорое порождение негатива об объектах противника, порождение позитивных сообщений о собственных объектах, умение использовать в информационной борьбе слухи, умение использовать листовки, постоянное проведение мониторинга информационного пространства.**
***Правильный ответ*: 3.**

**2. Технология проверки общественного мнения или создания пересказываемого текста представляет собой разновидность «проверочной» ситуации различного рода утечки информации, которые помогают увидеть и проанализировать реакцию людей и средств массовой информации на предъявленные события. Утечка предполагает своеобразный эксперимент по определению общественного мнения при смене актуальных условий. Укажите ведущий приём данной технологии:**
**1) изучение научных текстов.**
**2) распространение слухов.**
**3) чтение документов.**
***Правильный ответ*: 2.**

**3. Установите соответствие между понятием и его определением.**

| | |
|---|---|
| 1. Унификация служебных документов | А. Материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи, изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования |
| 2. Трафаретизация | Б. Сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учёту и хранению. |
| 3. Документ | В. Способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, которая зависит от конкретной ситуации. |

***Правильный ответ*: *Правильный ответ*: 1-В, 2- Б, 3- А.**

**4. Установите соответствие между понятием и его определением (содержанием).**

| | |
|---|---|
| 1. Деловой этикет | **А.** Умение регулировать свое психическое состояние, понимать эмоциональное состояние собеседника, управлять своими эмоциями, снимать волнение, преодолевать нерешительность, устанавливать эмоциональный контакт. |

| | |
|---|---|
| 2. Эмоциональная культура личности | **Б.** Речевое взаимодействие специалиста с другими специалистами и клиентами организации в ходе осуществления профессиональной деятельности. |
| 3. Профессиональное общение | **В.** Система устойчивых формул общения, предписываемых обществом как правила речевого поведения для установления речевого контакта собеседников, поддержания общения в избранной тональности соответственно их социальным ролям. |

***Правильный ответ*: 1-В, 2-А, 3-Б.**

**5. Установите последовательность этапов подготовки к публичному выступлению.**

1. **Запоминание речи, репетиция.**
2. **Оценка аудитории (пол, возраст, интеллект, соц. статус, потребности и т.п.). Постановка цели выступления, выбор темы.**
3. **Отбор материала (изучение разнообразных источников).**
4. **Структурирование, составление плана. Украшение речи (использование риторических приёмов, выразительной аргументации, ссылки на авторитетные источники)**

***Правильный ответ*: 2, 3, 4, 1.**

***Задания открытого типа***

1. **Опирающаяся на определенный план (программу действий) целенаправленная системно организованная деятельность по управлению коммуникацией социального субъекта, направленная на решение какой-либо социально-значимой задачи – это_____.**

***Правильный ответ:* коммуникативная технология**

2. **Признаками коммуникативной технологии являются целенаправленность, структуризация, разделение объекта на элементы, операции, этапы, фазы и _____**

***Правильный ответ*: однозначность процедур и операций.**

3. **Объектом любой коммуникативной технологии становится управление через целенаправленную системно организованную коммуникацию тремя компонентами: _____, _____, _____.**

***Правильный ответ:* подсознанием, сознанием и поведением.**

**4. Структура простейшей коммуникации включает ситуацию (или ситуации); тексты, выражающие смысл ситуации в языке или элементах данной семиотической системы; мотивы и цели, делающие тексты направленными; процесс материальной передачи текстов и, главное, как минимум _____участников-коммуникантов, наделенных сознанием и владеющих нормами языка.**

***Правильный ответ*: двух**

**5. Функциональный стиль – разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями _____в данной сфере.**

***Правильный ответ:* общения.**

**6. Поиск обратной связи слушателя с говорящим, где слушатель не**

**только внимательно слушает, но и сообщает говорящему, как он его понял, а говорящий оценивает это понимание и при необходимости вносит поправки в свой рассказ, стремясь добиться более точного понимания слушателем –это_____.**
***Правильный ответ:*** **рефлексивное слушание.**

**7. Выяснение, перефразирование, проявление эмоциональной реакции, отражение, резюмирование – это _____.**
***Правильный ответ*****: приёмы рефлексивного слушания.**

**8. _____ - это сознательно сконструированный образ говорящего субъекта, сочетающий его типизированные черты с учетом социальной роли, статуса, профессии и его индивидуальные черты языковой личности.**
***Правильный ответ:*** **Речевой имидж**

**9. Речевое взаимодействие специалиста с другими специалистами, клиентами, контрагентами организации в ходе осуществления профессиональной деятельности – это _____.**
***Правильный ответ:*** **профессиональное общение**

**10. Сотрудничество в научной сфере между учёными, университетами и предприятиями бизнеса с целью проведения совместных договорных исследований, консалтинговых, субподрядных, инжиниринговых работ и других бизнес-процессов для эффективности научных исследований – это _____.**
***Правильный ответ:*** **академическое взаимодействие**

**11. Многослойный и многокомпонентный набор языковых способностей, умений, готовностей к осуществлению речевых поступков в разной степени сложности, поступков, которые классифицируются по видам речевой деятельности и по уровням языка – это _____.**
***Правильный ответ:*** **языковая личность**

**12. Профессиональная культура как многокомпонентное понятие включает в себя следующие составляющие: культура профессиональной деятельности, культура поведения, эмоциональная культура, культура профессионального общения и _____.**
***Правильный ответ:*** **культура речи.**

**13. Коммуникативная ошибка – это следствие конфликта между коммуникативной целью и коммуникативными_____, когда адресат затрудняется в выборе оптимальной интенции для реализации коммуникативной цели.**
***Правильный ответ:*** **намерениями.**

**14. Основные виды речевой деятельности – это чтение, говорение, слушание и _____.**
***Правильный ответ*****: письмо.**

**15. Академическое взаимодействие представляет собой сотрудничество в _____ сфере между учёными, университетами и предприятиями бизнеса с целью проведения совместных договорных исследований, консалтинговых, субподрядных, инжиниринговых работ и других бизнес-процессов для эффективности научных исследований.**

***Правильный ответ*: научной**

***УК-4.3 Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках***

***1. Организационные коммуникативные технологии подразумевают…***

*1) наличие двух участников-коммуникантов, наделенных сознанием и владеющих нормами языка.*

*2) умение выражать свои чувства и готовность принимать эмоциональную экспрессию со стороны других.*

*3) манипулирование руководством организации сознанием подчинённых. Эти технологии играют антикризисную роль в организационном процессе и помогают остановить некоторые негативные тенденции, происходящие в коллективе. Такие технологии опираются на психологические знания.*

*Правильный ответ: 3.*

***2. Для разговорной речи характерны:***

*1) кодификация.*

*2) неподготовленность*

*3) тематическое единство.*

*Правильный ответ: 2.*

***3. Установите соответствие между понятием и его определением.***

| | |
|---|---|
| *1.Технология «Устранение через образ»* | *А. Сосуществование положительных и отрицательных эмоций в коллективе. База технологии - психологический закон: активизация позитивного самоощущения возможна при условии осознания положительной перспективы и веры в «светлое будущее», устремлённости вперёд. Через пользующихся авторитетом в коллективе сотрудников руководство информирует работников об обновлённых целях.* |
| *2.Технология «Сила компетенции»* | *Б. Избавление от нежелательных сотрудников, нейтрализацию авторитета; создание отрицательных образов через употребление слов с негативной оценкой: «лентяй», «безответственный», «сплетник», «странный», «подозрительный» и т.п. Запуск этих имиджей останавливает идущее от отдельных сотрудников недовольство.* |
| *3.Технология «Обновлённое направление»* | *В. Усиление власти через расширение компетенций руководителя и яркую речевую демонстрацию этих компетенций; апелляция к предыдущему положительному опыту руководителя (например, когда он был успешен в своём выборе программы действий). свои шаги руководитель строит с опорой на «команды влияния».* |

*Правильный ответ: 1-Б, 2- В, 3-А.*

***4. Установите соответствие между понятием и его определением.***

| | |
|---|---|
| *1. Публицистический стиль речи* | *А. Цель стиля - давать указания* |
| *2. Научный стиль речи* | *Б. Цель стиля - убеждать людей.* |
| *3. Официально-деловой стиль речи* | *В. Цель стиля - передавать знания, обобщать информацию.* |

*Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3- А.*

***5. Установите последовательность проведения деловых переговоров***

*1. Этап анализа результатов переговоров.*

*2. Этап принятия взаимоприемлемого решения. Уточнение формулировок в документах, письменное закрепление договорённостей, корректировка имеющихся неточностей.*

*3. Этап активного изложения и отстаивания своих позиций на основе заранее продуманных высказываний, фраз, ключевых слов.*

*4. Этап подготовки: анализ имеющейся информации, планирование и прогнозирование возможного хода переговоров.*

*Правильный ответ: 4, 3,2,1.*

*Задания открытого типа*

***1. Роль делового общения в жизни человека заключается в том, что оно выступает основой_____ успеха.***

*Правильный ответ: профессионального.*

***2. Отличительным признаком устной речи является_____.***

*Правильный ответ: спонтанность.*

***3. Речевой этикет – это разнообразные правила речевого поведения и система _____ формул общения***

*Правильный ответ: речевых.*

***4. Коммуникативный стиль общения преподавателей и студентов на лекции обусловлен признаками _____дискурса.***

*Правильный ответ: академического (или научного)*

***5. _____ компетентность определяется как развивающийся и в значительной мере осознаваемый опыт общения между людьми (межличностный опыт), который формируется и актуализируется в условиях непосредственного человеческого взаимодействия.***

*Правильный ответ: коммуникативная.*

***6. Выбор вербальных и невербальных средств общения осуществляется в зависимости от _____ ситуации.***

*Правильный ответ: речевой (или коммуникативной).*

***7. Обработанную форму общенародного языка, обладающую письменно закрепленными нормами и обслуживающую различные сферы человеческой деятельности, называют _____языком.***

*Правильный ответ: литературным.*

***8. Волюнтативная функция языка - это функция_____.***

*Правильный ответ: воздействия.*

***9. Коммуникативная функция языка - это функция_____.***

*Правильный ответ: общения.*

***10. _____- разновидность языка, которая распространена в определённой местности.***

*Правильный ответ: диалект.*

***11. Процесс установления и поддержания контакта между людьми с помощью речи называется речевое _____.***

*Правильный ответ: взаимодействие.*

***12. Точность речи – это свойство речевой культуры, характеризующее умение _____ и _____ мыслить, уместно употреблять многозначные слова.***

*Правильный ответ: четко и ясно.*

***13. _____ речь - это речь, в которой нет языковых элементов, чуждых литературному языку, а также отвергаемых нормами нравственности слов и словесных оборотов.***

*Правильный ответ: Чистая.*

***14. Низкоинтенсивные технологии рассчитаны на более долговременный период. Цели понятны _____, но не известны слушателю. Цель как бы завуалирована, «спрятана» от слушателя. Подаётся как абсолютно нейтральная информация, «растворяется» в потоке сообщений.***

*Правильный ответ: говорящему.*

***15.Высокоинтенсивные технологии дают возможность производить изменения в восприятии за краткий временной период. Разрушают имеющуюся систему ценностей. Цель взаимодействия ясно осознаётся и говорящим, и _____, что может вызвать отторжение публики. Получатель воспринимает полученную информацию как навязанную извне, как пропаганду.***

*Правильный ответ: слушающим (или слушателем).*

### 5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

**ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине**

| № и наименование темы контрольного мероприятия | Формируемая компетенция | Этап формирования компетенции | Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.) | Месяц проведения контрольного мероприятия |
|---|---|---|---|---|
| Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи» | УК-4.1<br>УК-4.3 | **I этап**<br>**II этап** | Собеседование; фронтальный опрос.<br>Работа с полными и деформированными текстами | февраль |
| Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации» | УК-4.1<br>УК-4.3 | **I этап**<br>**II этап** | Выполнение заданий<br>Тестирование<br>Письменная работа | март |
| Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности» | УК-4.1<br>УК-4.3 | **I этап**<br>**II этап** | Решение ситуационных задач<br>Самостоятельная работа | Апрель |
| Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты» | УК-4.1<br>УК-4.3 | **I этап**<br>**II этап** | Индивидуальная презентация (представление выполненного задания) | Апрель |
| Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов» | УК-4.1<br>УК-4.3 | **I этап**<br>**II этап** | Решение ситуационных задач<br>Работа с документами | Май |
| Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности» | УК-4.1<br>УК-4.3 | **I этап**<br>**II этап** | Защита презентаций | Май |

***Устный опрос*** **–** наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. *Фронтальный* опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, вы-

яснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

*Индивидуальный* опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

**Тестирование.** Основное достоинство ***тестовой формы контроля*** – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

**Критерии и шкалы оценивания тестов**

| Критерии оценки при текущем контроле |
|---|
| процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»); |
| процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно») |
| процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо») |
| процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка отлично») |

**Критерии и шкалы оценивания презентации**

| Дескрипторы | Минимальный ответ 2 | Изложенный, раскрытый ответ 3 | Законченный, полный ответ 4 | Образцовый ответ 5 |
|---|---|---|---|---|
| Раскрытие проблемы | Проблема не раскрыта. Отсутствуют | Проблема раскрыта не полностью. | Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы | Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ пробле- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | выводы. | Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. | без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. | мы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. |
| Представление | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина. | Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. | Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. |
| Оформление | Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации. | Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации. | Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более2 ошибок в представляемой информации. | Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации. |
| Ответы на вопросы | Нет ответов на вопросы. | Только ответы на элементарные вопросы. | Ответы на вопросы полные и/или частично полные. | Ответы на вопросы полные с привидением примеров |

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, защиты курсовой работы.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме компьютерного тестирования или устного опроса, в форме экзамена - в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические за-

нятия. Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов компьютерного тестирования и устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

**Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета**

| Действие | Сроки заочная форма | Методика | Ответственный |
|---|---|---|---|
| Выдача заданий к зачету | 1 занятие | На лекциях, по интернет | Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия |
| Консультации | в сессию | На групповой консультации | Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия |
| Зачет | в сессию | компьютерное тестирование | Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия |
| Формирование оценки («зачтено»/ «не зачтено») | На зачете | В соответствии с критериями | Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия |

**Порядок применения балльно-рейтинговой системы**

2.1 Оценка качества учебной работы обучающегося в балльно-рейтинговой системе является кумулятивной (накопительной) и используется для управления образовательным процессом в Университете.

2.2 Балльно-рейтинговая система вводится по всем дисциплинам образовательных программ высшего образования – бакалавриата, магистратуры и специалитета по очной форме обучения.

2.3 Рейтинг обучающихся является индивидуальным кумулятивным (накопительным) показателем учебной работы обучающегося в баллах, набранных обучающимся в ходе текущего

контроля и промежуточной аттестации в процессе изучения дисциплин по отношению к максимально возможным результатам учебной работы среди обучающихся по направлению подготовки.
2.4 Итоговый рейтинг по дисциплине отражает качество освоения обучающимся учебного материала. Максимальная сумма баллов, которая может быть учтена в индивидуальном рейтинге обучающегося в семестре по каждой дисциплине, не может превышать 100 баллов.
2.5 Порядок начисления баллов доводится до сведения каждого обучающегося в начале изучения дисциплины.
2.6 В ходе изучения дисциплины предусматриваются текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) и промежуточная аттестация обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин. Цель текущего контроля – оценка результатов работы обучающегося в семестре.
Промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) представляет собой оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам. Цель промежуточной аттестации – оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра (два раза в год) и представляет собой оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (т.е. итоговую оценку знаний, умений, навыков и опыта деятельности) в виде проведения экзамена, зачета, дифференцированного зачета (зачета с оценкой).
2.7 Максимальная сумма баллов (100 баллов), набираемая обучающимся по дисциплине включает две составляющие:
- первая составляющая - оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма - не более 85 баллов в семестр);
- вторая составляющая - оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации (не более 15 баллов).
2.8 Общие баллы текущего контроля складываются из составляющих:
- посещаемость - обучающемуся, посетившему все занятия, начисляется максимально 20 баллов;
- выполнение заданий по дисциплине в течение семестра в соответствии рабочей программой дисциплины - обучающемуся, выполнившему в срок и с высоким качеством все требуемые задания, начисляется максимально 20 баллов;
- контрольные мероприятия – обучающемуся, выполнившему все контрольные мероприятия, в зависимости от качества выполнения начисляется максимально 25 баллов.

Количество баллов, за одно контрольное мероприятие должно принимать только целочисленное значение. Перечень контрольных мероприятий и критерии их оценки, распределение баллов по всем видам и формам текущего контроля регламентируются в рабочей программе дисциплины в разделе, содержащем оценочные материалы (фонд оценочных средств).
2.9 До проведения промежуточной аттестации преподаватель может в качестве поощрения начислить обучающемуся до 20 бонусных баллов за проявление академической активности в ходе изучения дисциплины, выполнение индивидуальных заданий, активное участие в групповой проектной работе, непосредственное участие в научно-исследовательской работе по тематике дисциплины, в том числе написании и публикации статей, участия в конференциях, конкурсах и т.п. Начисление бонусных баллов производится на последнем занятии по дисциплине.
2.10 Результаты текущего контроля, предоставления бонусных баллов, «добора баллов» в виде баллов (в виде целочисленного значения), заносится в форму ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся (Приложение 1), используемую в течение всего семестра.
2.11 Перевод баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» по экзаменационным дисциплинам, дифференцированным зачетам (зачетам с оценкой) производится по следующей шкале:

- «отлично» - от 80 до 100 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
- «хорошо» - от 60 до 79 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
- «удовлетворительно» - от 40 до 59 баллов - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
- «неудовлетворительно» - менее 40 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

2.12 Если в семестре предусмотрена сдача зачета, то по результатам работы в семестре обучающемуся выставляется:
- «зачтено» - более 40 баллов;
- «не зачтено» - менее 40 баллов.

2.13 Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность прохождения промежуточной аттестации без сдачи экзаменов, зачетов, (дифференцированных зачетов) зачетов с оценкой. При этом обучающийся имеет право на прохождение промежуточной аттестации (в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов (зачетов с оценкой)) и учет баллов в рейтинге по ее результатам. При проведении промежуточной аттестации преподаватель по согласованию с обучающимся имеет право выставлять оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре. В случае отказа обучающегося на выставление оценки по результатам текущего контроля, он имеет право сдавать промежуточную аттестацию, в форме, предусмотренной учебным планом образовательной программы. При этом к заработанным в течение семестра обучающимся баллам прибавляются баллы, полученные на экзамене, зачете, дифференцированном зачете (зачете с оценкой) и сумма баллов переводится в оценку.

2.14 Перечень и критерии оценки контрольных мероприятий, распределение баллов по всем видам и формам текущего контроля и промежуточной аттестации регламентируются в рабочей программе дисциплины.

2.15 Преподаватель ведет журнал текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся (Приложение 2), своевременно доводит до сведения обучающихся информацию, содержащуюся в журнале и отражает ее ежемесячно в течение семестра в ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся, заполняя за прошедший период обучения разделы «посещаемость», «выполнение заданий», «контрольные мероприятия».

2.16 Для организации постоянного текущего контроля и управления учебным процессом в Университете преподаватели регулярно в течение семестра 1 раз в месяц (последний рабочий день месяца) передают в деканаты копии ведомостей текущего контроля успеваемости обучающихся и/или предоставляют их в электронном виде.

2.17 До проведения промежуточной аттестации всем обучающимся должна быть предоставлена возможность добора баллов с целью достижения порогового значения (40 баллов) или, при наличии документально подтвержденной уважительной причины пропусков занятий, повышения уровня оценки.

2.18 В период промежуточной аттестации преподаватель заполняет все разделы ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся на бумажном носителе за период обучения

(семестр) по дисциплине, в том числе отражает в ней «бонусы», «добор баллов», результат промежуточной аттестации в виде баллов, итоговую сумму баллов, оценку «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».
2.19 Положительные оценки «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» заносятся преподавателем помимо ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся в ведомость промежуточной аттестации и в зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость промежуточной аттестации.
2.20 Обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию по дисциплине, преподаватель в ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся и в ведомость промежуточной аттестации записывает «не явился».
2.21 Ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся и ведомость промежуточной аттестации сдаются преподавателем в деканат в день экзамена, зачёта, дифференцированного зачета (зачета с оценкой) или на следующий день. Сдача не полностью заполненных ведомостей в деканат не допускается. Обучающимся ведомости на руки не выдаются.
2.22 После промежуточной аттестации оригиналы ведомостей текущего контроля успеваемости обучающихся передаются для хранения в деканат, копии хранятся на кафедре.
2.23 Деканат на основе баллов, отраженных в ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся, формирует рейтинг обучающихся в конце каждого семестра.

Данный рейтинг обучающегося может быть использован при формировании рейтинга социальной активности обучающегося в соответствии с Положением о рейтинге социальной активности студентов ФГБОУ ВО Донского ГАУ.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Основная литература** | **Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС** |
|---|---|
| Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/216575 |
| Культура письменной речи в сфере деловой коммуникации : учебное пособие / Донской ГАУ ; сост. О.Б. Емельянова. - Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 179 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148775 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/148775 |
| **Дополнительная литература** | **Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС** |
| Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. — Омск : СибАДИ, 2019. — 161 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149514 — Режим доступа: для авториз. пользователей. | https://e.lanbook.com/book/149514 |

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

***Методические рекомендации к практическим занятиям с практикоориентированными заданиями.***

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные опросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пунктах 6.4 РПД.

***Методические рекомендации по подготовке доклада.***

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления(регламент– 7-10 мин.).

***Выполнение индивидуальных типовых задач.***

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

***Рекомендации по работе с научной и учебной литературой***

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию. Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

***Перечень профессиональных баз данных***

1.Портал "Национальный корпус русского языка и преподавание" http://studiorum.ruscorpora.ru/index.php?option=com_tag&Itemid=75

2. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» http://www.gramota.ru/

3. Русский филологический портал http://www.philology.ru/

4. «Вавилонская башня» Проект этимологической базы данных http://starling.rinet.ru/babel.php?lan=ru

***Перечень информационных справочных систем***

| Наименование ресурса | Режим доступа |
|---|---|
| Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор» | http://www.feb-web.ru/ |

| Наименование ресурса | Режим доступа |
|---|---|
| Сайт «Русский Язык» | https:// russkiiyazyk.ru |
| Культура письменной речи | http://gramma.ru/ |
| Журнал «Русский язык» | http://rus.1september.ru/ |
| Этимология и история слов русского языка | http://etymolog.ruslang.ru/ |
| Словари, созданные на основе Национального корпуса Русского языка | http://dict.ruslang.ru/ |
| Словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи | http://doc-style.ru/DO/?id=1.10 |
| Русские словари | http://slovari.ru/default.aspx?s=0&p=221 |
| Аудиословарь «Русский устный» | http://files.gramota.ru/radio/034_Russkii_ustnii_Varvarstvo.MP3 |
| Словари и энциклопедии на «Академике» | https://dic.academic.ru/ |
| Портал «Современный русский» | http://www.oshibok-net.ru/for-all/ |
| Русское словесное ударение | https://dic.academic.ru/contents.nsf/dic_udarenie/ |
| Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина | http://pushkin.edu.ru |
| Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) | http://www.ruslang.ru |
| Русский язык с Денисом Яцутко. Материалы по русскому языку | http://www.rusjaz.da.ru |
| Центр развития русского языка - ресурс некоммерческой организации «Центр развития русского языка», деятельность которой направлена на поддержку и распространение русского языка и культуры как в России, так за ее пределами | http://www.ruscenter.ru |
| Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку | http://www.slovo.zovu.ru |
| Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ) | http://www.ropryal.ru |
| Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка | http://slova.ndo.ru |

Научные статьи и монографии по учебной дисциплине можно найти в ЭБС «Лань» (www.e.lanbook.com); Университетская библиотека ONLINE (http://biblioclub.ru); в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/), в электронной Библиотеке диссертаций и авторефератов России (http://www.dslib.net/).

## 8. КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

OpenOffice свободно распространяемое ПО
MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuinewCOA
Yandex Browser
7-zip
Zoom
Unreal commander
Adobe acrobat reader
Лаборатория ММИС «Планы»
Dr. Web

Google Chrome свободно распространяемое ПО
Skype свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение
Windows 8.1
Office Standard 2013

**Перечень профессиональных баз данных**

1. БД «AGROS» режим доступа:
http://www.cnshb.ru/artefact3/ia/ia1.asp?lv=11&un=anonymous&p1=&em=c2R
2. БД «AGRO» режим доступа https://agro.ru/
3. OMICS International - электронная международная база данных открытого доступа https://www.omicsonline.org/
4. Global Advanced Research Journals - Международная база данных научных журналов от-крытого доступа http://www.garj.org/
5. AGRIS (Agricultural Research Information System) http://agris.fao.org/agris-search/index.do
6. КиберЛенинкаCyberleninka — Scientific Electronic Library - научная электронная библиотека https://cyberleninka.ru/

**Перечень информационных справочных систем**

| Наименование ресурса | Режим доступа |
|---|---|
| Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики | http://www.gks.ru |
| Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | http://www.don-agro.ru |
| Официальный портал правительства Ростовской области | http://www.donland.ru |
| Официальный сайт Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК РФ) | http://vak.ed.gov.ru/ |
| Научная электронная библиотека | http://elibrary.ru |
| Библиотека диссертаций и авторефератов России | http://www.dslib.net/ |
| ФГБУ Государственный центр агрохимической службы «Ростовский» | http://don-plodorodie.ru/ |

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Учебные аудитории для проведения учебных занятий** - оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

**Помещение для самостоятельной работы** – оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.

**Оснащенность и адрес помещений**

| | |
|---|---|
| Аудитория № 58 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая).<br>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук Samsung (переносной), проектор VIEWSONIC HF 503SP (1), экран на штативе DEXP TM-80 (1); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (1).<br>MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google | 346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27 |

| | |
|---|---|
| Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; ; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС» | |
| Аудитория № 46 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, лаборатория правового регулирования коммерческой деятельности, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая).<br>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6).<br>MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС» | 346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27 |