

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Департамент координации деятельности организаций  
в сфере сельскохозяйственных наук  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный аграрный университет»  
Эколого-мелиоративный факультет  
*наименование факультета*

УТВЕРЖДАЮ  
Декан эколого-мелиоративного  
*наименование факультета*

О.А. Корчагина  
*подпись* *инициалы фамилия*

26 октября 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 617a770026af82a74a598c23838b44c5  
Владелец: Корчагина Ольга Александровна  
Действителен: с 06.10.2022 по 06.10.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.02.01 Деловые коммуникации  
*индекс и наименование дисциплины*

Кафедра Педагогика и методика профессионального обучения  
*наименование кафедры*

Уровень высшего образования бакалавриат  
*бакалавриат / специалитет / магистратура*

Направление подготовки (специальность) 38.03.05 Бизнес-информатика  
*шифр и наименование направления подготовки*

Направленность (профиль) Цифровая экономика  
*наименование направленности (профиля) программы*

Форма обучения очная/очно-заочная  
*очная / очно-заочная / заочная*

Год начала реализации образовательной программы 2021

Волгоград  
2022

Автор(ы):

доцент \_\_\_\_\_ О.А. Кропта  
*должность* *подпись* *инициалы фамилия*

Рабочая программа дисциплины согласована с руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности)

38.03.05 Бизнес-информатика

*цифр и наименование направления подготовки (специальности)*

Цифровая экономика

*наименование направленности (профиля) программы*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ О.В. Кочеткова  
*должность* *подпись* *инициалы фамилия*

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры Педагогика и методика профессионального обучения

*наименование кафедры*

Протокол № 3 от 11 октября 2022 г.  
*дата*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.В. Черняева  
*подпись* *инициалы фамилия*

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии эколого-мелиоративного факультета

*наименование факультета*

Протокол № 2 от 25 октября 2022 г.  
*дата*

Председатель \_\_\_\_\_ А.К. Васильев  
методической комиссии факультета *подпись* *инициалы фамилия*

# **1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целью изучения дисциплины - расширить представления студентов о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего специалиста, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

– изучение этических основ деловых отношений; сформировать знания об основных этических понятиях и категориях, основных нормах профессиональной этики, правовых и этических аспектах профессиональной деятельности;

- сформировать знания о возможных способах разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; сущности профессионально-нравственной деформации и путях ее предупреждения и преодоления;

- научить оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения; осуществлять с позиции этики и морали выбор стратегии поведения в конкретных служебных ситуациях;

- научить использовать полученные знания в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--------------------------------	--	---

<p>ПК-1. Способен вносить в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) картографические и геодезические основы кадастра недвижимости</p>	<p>ПК-1.7. Использует знания в области деловых коммуникаций и профессиональной этики при внесении в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) картографических и геодезических основ кадастра недвижимости</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, нормами профессиональной этики при внесении в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) картографических и геодезических основ кадастра недвижимости</li> </ul>
<p>ПК-2. Способен осуществлять кадастровое деление территории Российской Федерации</p>	<p>ПК-2.6. Использует знания в области деловых коммуникаций при осуществлении кадастрового деления территории Российской Федерации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, нормами профессиональной этики при внесении в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)</li> </ul>

		картографических и геодезических основ кадастра недвижимости
ПК-6. Способен предоставлять сведения, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)	ПК-6.5. Использует знания в области деловых коммуникаций при предоставлении сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)	Знать - требования режима секретности сохранности служебной коммерческой и государственной тайны неразглашения сведений конфиденциального характера Уметь:- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь Владеть: - способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, нормами профессиональной этики при внесении в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) картографических и геодезических основ кадастра недвижимости

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины является последовательное освоение содержательно связанных между собой разделов и тем дисциплины.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» (Б1.В.ДВ.01.01) относится к дисциплинам вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б 1. В «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки бакалавров по направлению 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) «Кадастр недвижимости».

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс и наименование дисциплины (модуля), практики, участвующих в формировании компетенций	Форма обучения	Курсы обучения					
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
ПК-1. Способен вносить в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) картографические и геодезические основы кадастра недвижимости							
Б2.О.07(П) Технологическая практика	Очная			+			
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б2.В.02(П) Преддипломная практика	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.01 Прикладная геодезия	Очная			+			
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.02 Геоинформационные системы и технологии в кадастровой деятельности	Очная			+			
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.04 Государственный реестр недвижимости	Очная			+	+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.06 Нормативно-правовое регулирование кадастровой деятельности	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.08 Цифровые технологии в кадастровой деятельности	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
	Очная				+		

Б1.В.09 обеспечение деятельности	Программное кадастровой	Очно-заочная						
		Заочная						
Б1.В.ДВ.01.01 коммуникации профессиональной сфере	Деловые в	Очная			+			
		Очно-заочная						
		Заочная						
Б1.В.ДВ.01.02 Профессиональная этика		Очная			+			
		Очно-заочная						
		Заочная						
ПК-2. Способен осуществлять кадастровое деление территории Российской Федерации								
Б1.В.ДВ.01.01 коммуникации профессиональной сфере	Деловые в	Очная			+			
		Очно-заочная						
		Заочная						
Б1.В.ДВ.01.02 Профессиональная этика		Очная			+			
		Очно-заочная						
		Заочная						
Б1.В.02 системы и технологии в кадастро-вой деятельности	Геоинформационные	Очная			+			
		Очно-заочная						
		Заочная						
Б1.В.04 Государственный реестр недвижимости		Очная			+	+		
		Очно-заочная						
		Заочная						
Б1.В.06 регулирующее деятельности	Нормативно-правовое кадастровой	Очная				+		
		Очно-заочная						
		Заочная						
Б1.В.08 цифровые технологии в кадастровой деятельности		Очная				+		
		Очно-заочная						
		Заочная						

Б1.В.09 Программное обеспечение кадастровой деятельности	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б2.О.07(П) Технологическая практика	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б2.В.02(П) Преддипломная практика	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
ПК-6. Способен предоставлять сведения, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)							
Б1.В.ДВ.01.01 Деловые коммуникации в профессиональной сфере	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.ДВ.01.02 Профессиональная этика	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.ДВ.02.01 Делопроизводство и документооборот в кадастровой деятельности	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.ДВ.02.02 Организация делопроизводства в профессиональной деятельности	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б2.В.02(П) Преддипломная практика	Очная				+		
	Очно-заочная						

	Заочная						
Б1.В.04 Государственный реестр недвижимости	Очная			+	+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.06 Нормативно-правовое регулирование кадастровой деятельности	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.08 Цифровые технологии в кадастровой деятельности	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						
Б1.В.09 Программное обеспечение кадастровой деятельности	Очная				+		
	Очно-заочная						
	Заочная						

Для успешного освоения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» необходимы знания основ обществознания. Минимальными требованиями к «входным» знаниям, умениям, навыкам, необходимым для изучения данной дисциплины, является удовлетворительное освоение учебной программы по указанной выше дисциплине. В свою очередь знания, умения, навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере», будут полезными при освоении таких дисциплин и прохождении таких практик, как

Государственный реестр недвижимости (Б1.В.04), Государственная регистрация прав и кадастровый учет недвижимости (Б1.В.05), Нормативно-правовое регулирование кадастровой деятельности (Б1.В.06), Организация обслуживания потребителей кадастровых услуг (Б1.В.07), Цифровые технологии в кадастровой деятельности (Б1.В.08), Программное обеспечение кадастровой деятельности (Б1.В.09), Делопроизводство и документооборот в кадастровой деятельности (Б1.В.ДВ.02.01), Организация делопроизводства в профессиональной деятельности (Б1.В.ДВ.02.02), Технологическая практика (Б2.О.07(П)), Организационно-управленческая практика (Б2.В.01(П)), Преддипломная практика (Б2.В.02(П)).

**3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся**

**с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение часов по семестрам			
		6...	...	...	...
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по учебным занятиям), всего	30	30			
Лекционные занятия	10	10			
в том числе в форме практической подготовки	-	-			
Практические (семинарские) занятия	20	20			
в том числе в форме практической подготовки	-	-			
Лабораторные занятия	-	-			
в том числе в форме практической подготовки	-	-			
Самостоятельная работа обучающихся, всего	78	78			
Выполнение курсовой работы	-	-			
Выполнение курсового проекта	-	-			
Выполнение расчетно-графической работы	-	-			
Выполнение реферата	-	-			
Самостоятельное изучение разделов и тем	78	78			
Промежуточная аттестация					
Экзамен	-	-			
Зачет с оценкой	-	-			
Зачет	0	0			
Курсовая работа / Курсовой проект	-	-			
Общая трудоемкость	часов	108	108		
	зачетных единиц	3	3		

## 4 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа (по учебным занятиям)						Самостоятельное изучение разделов и тем
	Лекционные занятия	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки	
Раздел 1. Введение в профессиональную этику. Этика и этикет в деловых отношениях.							
Тема 1. Этические принципы и нормы. Корпоративная культура.	2	-	4	-	-	-	15
Тема 2. Дискуссия и деловые переговоры: выработка позиций и подготовка аргументаций, прогнозирование позиций и аргументации противоположной стороны.	2	-	4	-	-	-	15
Тема 3. Этикет и культура поведения делового человека. Этика деловых отношений.	2	-	4	-	-	-	15
Раздел 2. Роль этики и этикета в профессиональной деятельности.							
Тема 4. Риторика корпоративного общения. Микротехники общения.	2	-	4	-	-	-	15
Тема 5. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения.	2	-	4	-	-	-	18

## 4.2 Содержание дисциплины

### **Тема 1. Этические принципы и нормы. Корпоративная культура.**

- 1.1. Понятие этика, мораль, нравственность.
- 1.2. История развития этики.
- 1.3. Этические принципы и ценности.
- 1.4. Определение «корпоративная культура».
- 1.5. Корпоративные ценности.
- 1.6. Корпоративная этика.

### **Тема 2. Дискуссия и деловые переговоры: выработка позиций и подготовка аргументаций, прогнозирование позиций и аргументации противоположной стороны**

### **Тема 3. Этикет и культура поведения делового человека. Этика деловых отношений.**

- 3.1. Этикет и культура поведения.
- 3.2. Деловой этикет.
- 3.3. Двенадцать принципов ведения дела в России.
- 3.4. Этика руководителя, формы распоряжения руководителем.
- 3.5. Этические обязанности руководителей.
- 3.6. Этические проблемы деловых отношений.
- 3.7. Этика делового общения «сверху-вниз».
- 3.8. Этика делового общения «снизу-вверх».
- 3.9. Этика делового общения «по горизонтали».

### **Тема 4. Риторика корпоративного общения. Микротехники общения.**

- 4.1. Понятие коммуникативная культура.
- 4.2. Корпоративное общение.
- 4.3. Виды корпоративного общения.
- 4.4. Основные стили корпоративного общения.
- 4.5. Управление корпоративным общением.
- 4.6. Методики установления контакта.

## **Тема 5. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения.**

5.1. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

5.2. Нормативный аспект письменной деловой речи.

5.3. Нормативные, коммуникативные и этические аспекты устной и письменной речи.

5.4. Орфоэпические и акцентологические трудности; морфологические трудности и культура речи; синтаксические трудности и культура речи.

### **5 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине**

Средства и контрольные мероприятия, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, приобретенных в результате изучения дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины	Формы оценочных средств текущего контроля	Формы промежуточной аттестации
Раздел 1. Введение в профессиональную этику. Этика и этикет в деловых отношениях.		
Тема 1. Этические принципы и нормы. Корпоративная культура.	Выступление на семинаре, доклад.	
Тема 2. Дискуссия и деловые переговоры: выработка позиций и подготовка аргументаций, прогнозирование позиций и аргументации противоположной стороны	Тестирование	зачет
Тема 3. Этикет и культура поведения делового человека. Этика деловых отношений.	Выступление на семинаре	
Раздел 2. Роль этики и этикета в профессиональной деятельности.		
Тема 4. Риторика корпоративного общения. Микротехники общения.	Выступление на семинаре, доклад	
Тема 5. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения.	Тестирование	

Шкала и критерии оценивания знаний, умений, навыков,  
приобретенных в результате изучения дисциплины

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет	
«Зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретной дисциплины, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;</li> <li>- отчетливое и свободное владение понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;</li> <li>- использование в ответе примеров и суждений, необходимых для ответа;</li> <li>- знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой;</li> <li>- предусмотренные программой задания выполнены в полном объеме;</li> <li>- логически корректное и убедительное изложение ответа.</li> </ul>
«Не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в ответе отсутствует логика;</li> <li>- в содержании ответа наблюдаются существенные ошибки;</li> <li>- в ответе неточно используются примеры, или не приводятся вообще;</li> <li>- пассивное участие в ходе практических занятий;</li> <li>- знания обрывочны, не раскрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала;</li> <li>- студент не может дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки и не владеет в должной степени терминологией;</li> <li>- студент не выполнил предусмотренные программой задания.</li> </ul>

Типовые контрольные задания, соответствующие приведенным формам оценочных средств, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, приобретенных в результате изучения дисциплины, а также шкалы и критерии их оценивания как в ходе текущего контроля, так и промежуточной аттестации представлены в виде оценочных материалов по дисциплине отдельным документом.

## **6 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

### **Основная литература 6.1:**

1. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-3877-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861090>

2. Яновская, И. В. Основы делового общения в сфере АПК: учебное пособие / И.В. Яновская, С. А. Цепляева. – Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2016. – 136 с.

3. Цепляева, С. А. Профессиональная этика и этикет: Учебно-методическое пособие / Цепляева С.А. - Волгоград: Волгоградский государственный аграрный университет, 2018. - 112 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007891> .

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edution. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License - сублиц. договор КИС-611-2017 от 18.10.2017 до 28.11.2019

2. АнтиПлагиат. Вуз - Лиц. Договор № 748 от 19.01.2018 до 22.11.2019

3. СДО «Прометей» - лиц. договор №1/ВГСХА/10/08 от 13.10.2008, бессроч.

4. Приложение «MeraWeb» АИБС «МегаПро» - лицензионный договор № 8714 от 17.11.2014., бессроч..

### **8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. Использование информационно-обучающих (электронные библиотеки), интерактивных (электронная почта) и поисковых (поисковые системы) ресурсов.

2. Использование электронных и информационных ресурсов с текстовой информацией (учебники, учебные пособия, задачки, справочники, энциклопедии, периодические издания, методические материалы), с визуальной информацией (схемы, диаграммы, презентации), с аудиоинформацией (звукозаписи голоса, дидактического речевого материала), с аудио- и видеоинформацией (аудио- и видеозаписи, предметные экскурсии).

Образовательный процесс по дисциплине поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды Университета.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (Состав Desktop Edu: Office Pro+; CoreCal; WinEnterprise Upgrade) – контракт № 760/223/20 от 15.12.2020 до 15.12.2021

2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License - сублиц. договор КИС-1278-2020 от 24.11.2020 до 24.11.2022

3. АнтиПлагиат.Вуз - Лиц. Договор № 2953 от 12.10.2020 до 22.11.2021

4. СДО «Прометей 5.0» - Договор №2/ВГАУ/10/20 от 09.10.2020, бессроч.

5. ЭПС «Система ГАРАНТ» – Договор № 2/223/21 от 11.01.2021 до 31.12.2021

6. СПС КонсультантПлюс – Договор КПВ-601/2020 от 11.01.2021 до 31.12.2021/

## **9 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины**

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется: 1) вести конспектирование учебного материала; 2) обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; 3) задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций; 4) желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

На практических (семинарских) занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению соответствующих содержанию дисциплины проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в дискуссиях, разбор и описание конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературных источников и эмпирических данных по публикациям, подготовки докладов (сообщений), выполнения творческих заданий, работы с лекционным материалом, самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины.

Подготовка к контрольным мероприятиям требует от обучающегося не только повторения пройденного материала на аудиторных занятиях, но поиска и анализа материала, выданного на самостоятельное изучение. При подготовке к коллоквиуму обучающимся необходимо повторить материал лекционных и практических (семинарских) занятий по отмеченным преподавателем темам.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра в ходе повседневной учебной работы, обеспечивая оценивание хода освоения дисциплины. В частности, текущий контроль успеваемости проводится с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, оценки формирования у них умений и навыков. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических (семинарских) занятиях, а также в ходе индивидуальных консультаций с преподавателем. К оценочным средствам для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине относятся доклад (сообщение) и тестирование.

Промежуточная аттестация обучающихся позволяет определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине и проводится в форме зачета. Данная форма контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков. Форма проведения зачета (устная, письменная, тестирование) определяется преподавателем. По результатам зачета выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено».

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование учебных аудиторий и помещений	Адрес (местоположение) учебных аудиторий и помещений	Оснащенность учебных аудиторий и помещений
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:	400002, Волгоградская обл., г. Волгоград, проспект	Комплект учебной мебели, меловая доска, трибуна, тумба, проектор, ноутбук, интерактивная доска, акустическая система.

	№ 203 - профессиональная психология и педагогика	Университетский, д. 26, 2 этаж	Информационные стенды: «Психология», «Классики педагогической мысли», «Русский язык и культура речи», Wi-Fi
2	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: № 203 - профессиональная психология и педагогика	400002, Волгоградская обл., г. Волгоград, проспект Университетский, д. 26, 2 этаж	Комплект учебной мебели, меловая доска, трибуна, тумба, проектор, ноутбук, интерактивная доска, акустическая система. Информационные стенды: «Психология», «Классики педагогической мысли», «Русский язык и культура речи», Wi-Fi
3	Помещение для самостоятельной работы – аудитория 302 кд	400002, Волгоградская область, г. Волгоград, проспект Университетский, 26	Оборудование и технические средства обучения (столы, стулья, компьютерная техника (монитор, процессор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета), комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Главный учебный комплекс, 204	400002, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр. Университетский, д. 26 2 этаж	Комплект мебели, компьютерная техника

