

# Инструкция по работе с РПД.Конструктором

## Шаг 1. Заходим в личный кабинет, нажимаем РПД

The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface. On the left is a vertical sidebar with various menu items. The item 'РПД' (RPD) is circled in red. A red arrow points from this circle to the 'РПД' button in the main content area. The main content area includes sections for 'Меню быстрого доступа' (Quick Access Menu), 'Дистанционное обучение' (Distance Learning), 'Информационные ресурсы и сервисы' (Information Resources and Services), and 'Анкетирование' (Surveys). On the right, there are banners for 'Программа развития 2025' and 'Мониторинг образовательных программ', followed by an 'Объявления' (Announcements) section with several notices.

## Шаг 2. Нажимаем «РПД.Конструктор»

This screenshot shows the 'РПД' (RPD) menu expanded in the sidebar. The item 'РПД.Конструктор' is highlighted with a red circle. A red arrow points from this circle to the 'РПД.Конструктор' button in the main content area. The main content area shows the 'Дистанционное обучение' (Distance Learning) section and other menu items like 'Информационные ресурсы и сервисы', 'Анкетирование', 'Биржа проектов', and 'Дополнительное образование'. The right sidebar contains the same 'Объявления' (Announcements) section as in the previous screenshot.

## Шаг 3. Выбираем кафедру.

The screenshot shows a dropdown menu with a list of departments. The department 'Кафедра "Газовые электростанции"' is highlighted in blue. The list includes various departments related to energy, construction, and technology.

- Кафедра "Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений"
- Кафедра "Реконструкция и реставрация архитектурного наследия"
- Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
- Кафедра "Строительная механика, инженерная геология, основания и фундаменты"
- Кафедра "Строительство" филиала ОГБОУ ВО "СамГУ" в г. Белебее Республики Башкортостан
- Кафедра "Теоретическая и общая электротехника"
- Кафедра "Теоретические основы теплотехники и гидромеханика"
- Кафедра "Газовые электростанции"**
- Кафедра "Теплозащитные и вентиляционные"
- Кафедра "Технология и организация общественного питания"
- Кафедра "Технология и организация строительного производства"
- Кафедра "Технология машиностроения" (СФ-ТМС)
- Кафедра "Технология машиностроения, станки и инструменты"
- Кафедра "Технология органического и нефтехимического синтеза"
- Кафедра "Технология пищевых производств и биотехнология"
- Кафедра "Технология твердых химических веществ"
- Кафедра "Технософная безопасность и сертификация производств"
- Кафедра "Транспортные процессы и технологические комплексы"
- Кафедра "Трубопроводный транспорт"
- Кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов"

#### Шаг 4. Выбираем дисциплину для формирования

кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский язык"

Дисциплины

Адаптивные информационно-коммуникационные технологии

Английский язык и культура речи

Бизнес-планирование и управление рисками

Бухгалтерский учет

Возрастная психология

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

**Деловая коммуникация**

Деловая переписка на английском языке

Деловая риторика

Деловое общение и культура речи

Деловой иностранный язык

Деловой этикет и культура речи

Деловые коммуникации

Инженерная психология

Инклюзивное образование детей с ограниченными возможностями здоровья

Иновационная политика государства

Иновационные педагогические технологии

Иностранный язык

Иностранный язык в профессиональной сфере

Иностранный язык для делового общения

Институциональная экономика

Информационно-коммуникативные технологии в области преподавания

#### Шаг 5. В выпадающем списке выбираем направление подготовки, для которого будем формировать РГД.

кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский язык"

Дисциплины

Адаптивные информационно-коммуникационные технологии

Английский язык и культура речи

Бизнес-планирование и управление рисками

Бухгалтерский учет

Возрастная психология

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Деловая коммуникация

Деловая переписка на английском языке

Деловая риторика

Деловое общение и культура речи

Деловой иностранный язык

Деловой этикет и культура речи

Деловые коммуникации

Инженерная психология

Инклюзивное образование детей с ограниченными возможностями здоровья

Иновационная политика государства

Иновационные педагогические технологии

Деловая коммуникация

Все направления подготовки

01.03.02 Прикладная математика и информатика

04.03.01 Химия

04.03.02 Химия, физика и механика материалов

04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия

07.03.01 Архитектура

07.03.02 Реконструкция и реставрация архитектурного наследия

07.03.04 Градостроительство

08.03.01 Строительство

08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

09.03.02 Информационные системы и технологии

09.03.03 Прикладная информатика

09.03.04 Программная инженерия

10.03.01 Информационная безопасность

11.03.01 Радиотехника

12.03.01 Приборостроение

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

#### Шаг 6. Выбираем учебный план, для которого будем формировать РГД.

кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский язык"

Дисциплины

Адаптивные информационно-коммуникационные технологии

Английский язык и культура речи

Бизнес-планирование и управление рисками

Бухгалтерский учет

Возрастная психология

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Деловая коммуникация

Деловая переписка на английском языке

Деловая риторика

Деловое общение и культура речи

Деловой иностранный язык

Деловой этикет и культура речи

Деловые коммуникации

Инженерная психология

Инклюзивное образование детей с ограниченными возможностями здоровья

Иновационная политика государства

Иновационные педагогические технологии

Иностранный язык

Иностранный язык в профессиональной сфере

Деловая коммуникация

38.05.02 Таможенное дело

#	Учебный план	Год начала подготовки	Группы	Тип плана
1	ТЭФ / кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" / 38.05.02 / Таможенное дело / Специалист / Заочная	2019	ТЭФ-3Ф-13, ТЭФ-3Ф-13/4, ТЭФ-3Ф-13А	3+
2	ТЭФ / кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" / 38.05.02 / Таможенное дело / Специалист / Очная	2019	ТЭФ-19тэф-10, ТЭФ-19тэф-11, ТЭФ-19тэф-12, ТЭФ-19тэф-8, ТЭФ-19тэф-9	3+
3	ТЭФ / кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" / 38.05.02 / Таможенное дело / Специалист / Заочная	2020	ТЭФ-20ТЭФ-315, ТЭФ-20ТЭФ-316	3+
4	ТЭФ / кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" / 38.05.02 / Таможенное дело / Специалист / Очная	2020	ТЭФ-20тэф-10, ТЭФ-20тэф-11, ТЭФ-20тэф-12, ТЭФ-20тэф-13, ТЭФ-20тэф-8, ТЭФ-20тэф-9	3+
5	ТЭФ / кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" / 38.05.02 / Таможенное дело / Специалист / Очная	2021	ТЭФ-21ТЭФ-108, ТЭФ-21ТЭФ-109, ТЭФ-21ТЭФ-110, ТЭФ-21ТЭФ-111, ТЭФ-21ТЭФ-112, ТЭФ-21ТЭФ-113	3++

## Шаг 7. Выбираем «Показать все».

Деловая коммуникация

Все направления подготовки

#	Учебный план	Год начала подготовки	Группы	Тип плана
147	ТЭФ / кафедра "Управление и системный анализ тепловыделительных и социотехнических комплексов" / 38.05.02 / Тамбовское дело / Специальность / Очная	2021	ТЭФ-21ТЭФ-108, ТЭФ-21ТЭФ-109, ТЭФ-21ТЭФ-110, ТЭФ-21ТЭФ-111, ТЭФ-21ТЭФ-112, ТЭФ-21ТЭФ-113	3++

Отменить **Показать все** Вернуть все Отчеты - Отправить на утверждение

Отклонена с комментарием:

- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
- Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся
- Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - Содержание лекционных занятий (если предусмотрены учебным планом)
  - Содержание лабораторных занятий (если предусмотрены учебным планом)
  - Содержание практических занятий (если предусмотрены учебным планом)
  - Содержание самостоятельной работы
- Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для работы обучающихся по дисциплине
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения
- Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем
- Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

## Шаг 8. Заполняем 1 раздел «Перечень результатов обучения ....». Для этого нажимаем на знак «+». Выбираем «Знать», «Уметь» или «Владеть». Заполняем открывшееся поле (формулировку результата обучения).

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

#	Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
1	Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знать: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<p>Универсальные компетенции</p> <p><b>+</b></p> <p>Знать Уметь Владеть</p> <p><b>+</b></p> <p><b>+</b></p> <p><b>+</b></p> <p><b>+</b></p> <p><b>+</b></p>

## Нажимаем на галочку ✓ («Сохранить»).

Универсальные компетенции

1	Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знать: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<p>Знать</p> <p>правила построения делового высказывания с учетом стилистики современного русского литературного языка и специфики невербальной коммуникации</p> <p><b>✓</b></p>
---	--------------	---	---	--

Если необходимо исправить введенный текст, нажимаем на карандаш «Изменить») и редактируем поле.

формы

Универсальные компетенции

1	Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знать: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия УК-4.3 Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Знать	правила построения делового высказывания с учетом стилистики современного русского литературного языка и специфики невербальной коммуникации	+	
---	--------------	---	---	-------	--	---	--

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Шаг 9. Заполняем раздел «Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы».

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

		УК-4.3 Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Владеть	навыками преодоления коммуникативных барьеров в общении на русском языке	
--	--	---	---------	--	--

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в *Не задано*

#	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
1	ПК-25 Способен проводить научные исследования по различным направлениям профессиональной деятельности на русском и/или иностранном языках, оценивать полученные результаты и представлять их в устной и письменной формах	Психология общения; Русский язык и культура речи	Адаптивная информационно-коммуникационные технологии; Деловой иностранный язык; Коммуникативный курс иностранного языка; Основы демонстрационной графики; Основы компьютерной грамотности; Практикум перевода в таможенной деятельности; Производственная практика: научно-исследовательская работа; Учебная практика: практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы
2	Иностранный язык; Связи с общественностью в таможенных органах	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Иностранный язык; Психология общения; Русский язык и культура речи	Деловой иностранный язык; Иностранный язык; Коммуникативный курс иностранного языка; Практикум перевода в таможенной деятельности

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	2 семестр / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе	32,00	32,00
лекционные занятия (ЛЗ)	16,00	16,00
лабораторные работы (ЛР)	0,00	0,00
практические занятия (ПЗ)	16,00	16,00
<b>Внеаудиторная контактная работа,</b> .....	2,00	2,00

Выбираем необходимую формулировку и нажимаем («Сохранить»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в

#	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
1	ПК-25 Способен проводить научные исследования по различным направлениям профессиональной деятельности на русском и/или иностранном языках, оценивать полученные результаты и представлять их в устной и письменной формах	Психология общения; Русский язык и культура речи	базовая часть вариативная часть блок элективных дисциплин вариативной части блок факультативных дисциплин обязательная часть часть, формируемая участниками образовательных отношений управляющие компетенции: умение работать в команде; умение работать в таможенной деятельности; Производственная практика: научно-исследовательская работа; Учебная практика: практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы
2	Иностранный язык; Связи с общественностью в таможенных органах	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Иностранный язык; Психология общения; Русский язык и культура речи	Деловой иностранный язык; Иностранный язык; Коммуникативный курс иностранного языка; Практикум перевода в таможенной деятельности

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	2 семестр / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе	32,00	32,00

**Шаг 10.** Заполняем раздел 3 «Объем дисциплины...». Нажимаем в поле «Самостоятельная работа (всего)» два раза на знак «+» и выбираем вид самостоятельной работы из появившегося списка.

Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы	ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
					2
					0
	16	0	16	38	72



Заполняем нужное количество часов, отведенное на выбранный вид самостоятельной работы, и нажимаем ✓ («Сохранить»).

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	2 семестр / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего), в том числе</b>	32,00	32,00
лекционные занятия (ЛЗ)	16,00	16,00
лабораторные работы (ЛР)	0,00	0,00
практические занятия (ПЗ)	16,00	16,00
<b>Внеаудиторная контактная работа, КСР</b>	2,00	2,00
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе</b>	38,00	38,00
подготовка к практическим занятиям	38,00	38,00
<b>Контроль</b>	0,00	0,00
<b>Итого: час</b>	72,00	72,00
<b>Итого: з.е.</b>	2,00	2,00

**Шаг 11.** Заполняем раздел 4 «Содержание дисциплины...».

Нажимаем на «+». Заполняем появившиеся поля и нажимаем  («Сохранить»).

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



#	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				Всего часов	
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС		
	Риторика делового общ	4		8	20	0	
	КСР					2	
	Контроль					0	
	Итого	4	0	8	20	2	
	Объем дисциплины (раздел № 3)	4	0	8	20	2	

4.1 Содержание лекционных занятий (если предусмотрены учебным планом)

Семестр № занятия	Раздел	Тема лекции	Содержание (перечень дидактических дисциплин: подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
-------------------	--------	-------------	---	--


Заполняем необходимое количество разделов.

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

#	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				Всего часов	
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС		
1	Риторика делового общения	8	0	8	20	36	
2	Культура разных типов речи	8	0	8	18	34	
	КСР					2	
	Контроль					0	
	Итого	16	0	16	38	72	
	Объем дисциплины (раздел № 3)	16	0	16	38	72	

4.1 Содержание лекционных занятий (если предусмотрены учебным планом)

**Шаг 12.** Заполняем раздел 4.1 «Содержание лекционных занятий».

Нажимаем на «+», выбираем семестр, выбираем раздел, вводим текст в поле «Тема лекции» и «Содержание (перечень...». Нажимаем  («Сохранить»).

4.1 Содержание лекционных занятий (если предусмотрены учебным планом)

Семестр № занятия	Раздел	Тема лекции	Содержание (перечень дидактических дисциплин: подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
-2	Риторика	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации.	Русский язык и культура коммуникаций: цель и задачи дисциплины. Функции человека как субъекта общения. Вербальная коммуникация. Современный русский литературный язык как высшая форма существования национального русского языка. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.	2 / 0
				Итого

Если по учебному плану предусмотрены часы в электронной форме, то через знак косой черты ставим часы в электронной форме.

4.1 Содержание лекционных занятий (если предусмотрены учебным планом)

Семестр № занятия	Раздел	Тема лекции	Содержание (перечень дидактических дисциплин: подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
1	1	Риторика делового общения	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации.	2 / 0
1	2	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	2 / 0
1	3	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	2 / 0
1	4	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	2 / 0
				Итого

4.2 Содержание лабораторных занятий (если предусмотрены учебным планом)

Семестр № занятия	Раздел	Тема лабораторного занятия	Содержание (перечень дидактических дисциплин: подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
-------------------	--------	----------------------------	---	--

**Шаг 13.** Разделы 4.2 «Содержание лабораторных занятий» и 4.3 «Содержание практических занятий» заполняем аналогично разделу 4.1 «Содержание лекционных занятий».

4.2 Содержание лабораторных занятий (если предусмотрены учебным планом)

Семестр	№ занятия	Раздел	Тема лабораторного занятия	Содержание (перечень дидактических дисциплин: подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
				+	
				+	
Итого					0 / 0

4.3 Содержание практических занятий (если предусмотрены учебным планом)

Семестр	№ занятия	Раздел	Тема практического занятия	Содержание (перечень дидактических дисциплин: подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме / в форме практической подготовки
				+	
				+	
Итого					0 / 0

В столбце количество часов можно также заполнить часы «в форме практической подготовки». Но и часы в «электронной форме» и часы «в форме практической подготовки» можно будет заполнить только в том случае, если они выделены в учебном плане и в разделе 3 «Объем дисциплины...» в РПД.Конструкторе.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	2 семестр / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе	24,00 / 6,00	24,00 / 6,00
лекционные занятия (ЛЗ)	8,00 / 6,00	8,00 / 6,00
лабораторные работы (ЛР)	0,00	0,00
практические занятия (ПЗ)	16,00	16,00
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2,00	2,00
Самостоятельная работа (всего), в том числе	46,00	46,00
+		
подготовка к зачету	46,00	46,00
Контроль	0,00	0,00
Итого: час	72,00	72,00
Итого: з.е.	2,00	2,00

4.1 Содержание лекционных занятий (если предусмотрены учебным планом)

Семестр	№ занятия	Раздел	Тема лекции	Содержание (перечень дидактических дисциплин: подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
				+	
2	1	Риторика делового общения	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации.	Русский язык и культура коммуникаций: цель и задачи дисциплины. Функции человека как субъекта общения. Вербальная коммуникация. Современный русский литературный язык как высшая форма существования национального русского языка. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.	2 / 0
2	2	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Качества хорошей речи. Основные правила публичной речи. Риторический инструментарий делового публичного выступления. Подготовка к выступлению. Приёмы начала и завершения речи. Теория аргументации. Удержание внимания аудитории.	2 / 2
2	3	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Понятие языковой нормы. Типы и виды норм. Современные нормы русского литературного языка на разных его ярусах. Типология отклонений от литературных норм.	2 / 2
2	4	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Понятие о функциональном стиле. Система стилей русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Особенности структурирования и оформления текстов разных жанров. Язык и стиль распорядительных документов. Правила оформления документов. Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Языковые средства, специальные приёмы и речевые нормы научных работ разных жанров.	2 / 2
Итого					8 / 6

4.2 Содержание лабораторных занятий (если предусмотрены учебным планом)

В РПД.Конструкторе нумерация разделов может идти не по порядку. Это не критично, поскольку в отчете (в окончательном варианте РПД) нумерация будет идти по порядку.

2	5	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Лексические, синтаксические, словообразовательные и морфологические нормы, орфографические нормы. Подготовка к контрольной работе.	2 / 0 / 0
2	6	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Нормы современного русского литературного языка. (Контрольная точка 3 (контрольная работа)).	2 / 0 / 0
2	7	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Работа над ошибками (анализ контрольной работы). Специфика составления академического текста (реферат, курсовая работа / проект), выпускная квалификационная работа, статья, аннотация и др.); цель, задачи, актуальность исследования, обзор литературы, оформление библиографии.	2 / 0 / 0
2	8	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Составление научной презентации (формулирование цели, задачи, актуальности исследования и др.). Итоговое тестирование (Контрольная точка 4).	2 / 0 / 0
2	1	Риторика делового общения	Устная и письменная деловая коммуникация.	Техника формирования вербального и невербального имиджа при подготовке собеседования-самопрезентации. Основные правила и приемы проведения собеседования при трудоустройстве. Составление резюме (работа с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ)).	2 / 0 / 0
2	2	Риторика делового общения	Устная и письменная деловая коммуникация.	Собеседование-самопрезентация (Контрольная точка 1).	2 / 0 / 0
2	3	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Техника доклада. Подготовка убеждающей речи.	2 / 0 / 0
2	4	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Публичное выступление с убеждающей речью. Защита аргументированной позиции (Контрольная точка 2 (убеждающая речь)).	2 / 0 / 0
Итого					16 / 0

**Шаг 14.** Заполняем раздел 4.4 «Содержание самостоятельной работы». Нажимаем на «+», выбираем семестр, выбираем раздел, вводим текст в поле «Вид самостоятельной работы».

**!!! Вид самостоятельной работы должен совпадать с видом самостоятельной работы из раздела 3 «Объем дисциплины...», который выбирается из выпадающего списка.**

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе	32,00
лекционные занятия (ЛЗ)	16,00
лабораторные работы (ЛР)	0,00
практические занятия (ПЗ)	16,00
Внеаудиторная контактная работа, ИСР	2,00
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе</b>	<b>38,00</b>
подготовка к практическим занятиям	38,00

Семестр	№ занятия	Раздел	Вид самостоятельной работы	Содержание (перечень дидактических дисциплин: подтем, вопр)	Количество часов
2	1	Риторика делового общения	Подготовка к практическим занятиям	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации. Язык и речь. Виды речи, речевое взаимодействие, речевая ситуация, модель. Нелитературные формы национального русского языка. Невербальная коммуникация.	6
2	2	Риторика делового общения	Подготовка к практическим занятиям	Устная и письменная деловая коммуникация. Выполнение домашнего задания: подготовка собеседования-самопрезентации. Составление резюме по образцу (образцы на выбор). Стрессовые интервью. Формы устной и письменной деловой коммуникации. Отличительные признаки и функции документа. Реквизиты документов и правила их оформления. Этический аспект деловой коммуникации. Межкультурный аспект деловой коммуникации. Выполнение домашнего задания: составление заявления, объяснительной записки и др. по образцу.	14
2	3	Культура разных типов речи	Подготовка к практическим занятиям	Культура ораторской и полемической коммуникации. Культура проведения спора, дискуссии. Выполнение домашнего задания: подготовка убеждающей речи.	4
2	4	Культура разных типов речи	Подготовка к практическим занятиям	Нормы современного русского литературного языка. Выполнение домашнего задания: выполнение упражнений по теме 4. Становление норм русского литературного языка (работа с ИКТ). Выполнение домашнего задания: подготовка к контрольной работе, выполнение упражнений по теме.	6
2	5	Культура разных типов речи	Подготовка к практическим занятиям	Система функциональных стилей современного русского литературного языка. Публицистический стиль, его основные социально-содержательные и речевые черты, характеристика публицистических текстов разных жанров. Художественный стиль как один из функциональных стилей, его своеобразие. Эстетическая функция языка художественной литературы. Специфика разговорного стиля. Правила работы с первоисточниками; оформление ссылок и цитат в научном тексте. Правила оформления компьютерных презентаций с использованием различных ИКТ. Выполнение домашнего задания: анализ презентаций научной тематики (ошибки и преимущества). Выполнение домашнего задания: подготовка к итоговому тестированию.	8
Итого					38

Количество часов указывается произвольное в соответствии с количеством часов, запланированным для данного раздела.

Семестр	№ занятия	Раздел	Вид самостоятельной работы	Содержание (перечень дидактических дисциплин: подтем, вопросов)	Количество часов
2	1	Риторика делового общения	Подготовка к практическим занятиям	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации. Язык и речь. Виды речи, речевое взаимодействие, речевая ситуация, модель. Нелитературные формы национального русского языка. Невербальная коммуникация.	6
2	2	Риторика делового общения	Подготовка к практическим занятиям	Устная и письменная деловая коммуникация. Выполнение домашнего задания: подготовка собеседования-самопрезентации. Составление резюме по образцу (образцы на выбор). Стрессовые интервью. Формы устной и письменной деловой коммуникации. Отличительные признаки и функции документа. Реквизиты документов и правила их оформления. Этический аспект деловой коммуникации. Межкультурный аспект деловой коммуникации. Выполнение домашнего задания: составление заявления, объяснительной записки и др. по образцу.	14
2	3	Культура разных типов речи	Подготовка к практическим занятиям	Культура ораторской и полемической коммуникации. Культура проведения спора, дискуссии. Выполнение домашнего задания: подготовка убеждающей речи.	4
2	4	Культура разных типов речи	Подготовка к практическим занятиям	Нормы современного русского литературного языка. Выполнение домашнего задания: выполнение упражнений по теме 4. Становление норм русского литературного языка (работа с ИКТ). Выполнение домашнего задания: подготовка к контрольной работе, выполнение упражнений по теме.	6
2	5	Культура разных типов речи	Подготовка к практическим занятиям	Система функциональных стилей современного русского литературного языка. Публицистический стиль, его основные социально-содержательные и речевые черты, характеристика публицистических текстов разных жанров. Художественный стиль как один из функциональных стилей, его своеобразие. Эстетическая функция языка художественной литературы. Специфика разговорного стиля. Правила работы с первоисточниками; оформление ссылок и цитат в научном тексте. Правила оформления компьютерных презентаций с использованием различных ИКТ. Выполнение домашнего задания: анализ презентаций научной тематики (ошибки и преимущества). Выполнение домашнего задания: подготовка к итоговому тестированию.	8
Итого					38

**Шаг 15.** Заполняем раздел 5 «Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения...». Выбираем из выпадающего списка печатные и электронные издания, печатные или электронные издания.

Так же из выпадающего списка выбираем базы данных, в которых будем искать источник.



Набираем в поле необходимого автора или название книги и нажимаем Enter.

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для работы обучающихся по дисциплине

Электронные издания ЭБС IPR Books

Деловая коммуникация

Назад Вперед

Показаны записи 1-20 из 469.

#	Автор	Библиографическое описание		
1	Нотина Е.А., Коваленко Л.В.	Испанский язык профессионально-деловой коммуникации в сфере АПК (El español de los negocios en la esfera agroindustrial). Российский университет дружбы народов, 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  22176		
2	Курганская М.Я.	Деловые коммуникации, Московский гуманитарный университет, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  22455		
3	Мериулова Н.В.	Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция; Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  22672		
4	Борисенко В.П., Колпащенко В.И., Колпащенко О.В., Курганская М.Я., Петрова А.М.	Методы разработки управленческих решений. Решения коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8; Московский гуманитарный университет, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  39688		
5		Деловые коммуникации, Ставропольский государственный аграрный университет, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  22677		

Чтобы сохранить выбранный учебник, нажимаем на «+» в крайнем правом столбце. Издание появится под списком предложенной литературы.

Необходимо заполнить столбец «Тип литературы». Для этого нужно нажать на карандаш и выбрать, к какому типу отнести указанное издание. Тип выбираем из выпадающего списка.

18 Серпикова М.Б., Шейурдина Т.А. Основы деловой коммуникации; Российский университет транспорта (МИИТ), 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els\_samgtu||prbooks||115961

19 Решетникова Е.В. Русский язык и основы деловых коммуникаций; Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els\_samgtu||prbooks||117111

20 Косова Ю.А., Сергеева Н.В. Деловые коммуникации: технологии общения; Российский государственный университет правосудия, 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els\_samgtu||prbooks||117239

Назад Вперед

#	Автор(ы), наименование, место, год издания	Книжный фонд или электронный ресурс	Тип литературы
4	Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция; Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  22672	Электронный ресурс	Не задано

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Наименование	Производитель	Тип производителя	Тип распространения	Добавить
--------------	---------------	-------------------	---------------------	----------

17 Владимирова Н.В., Соломина Н.В. Основы деловых коммуникаций; Омский государственный технический университет, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els\_samgtu||prbooks||115436

18 Серпикова М.Б., Шейурдина Т.А. Основы деловой коммуникации; Российский университет транспорта (МИИТ), 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els\_samgtu||prbooks||115961

19 Решетникова Е.В. Русский язык и основы деловых коммуникаций; Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els\_samgtu||prbooks||117111

20 Косова Ю.А., Сергеева Н.В. Деловые коммуникации: технологии общения; Российский государственный университет правосудия, 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els\_samgtu||prbooks||117239

Назад Вперед

#	Автор(ы), наименование, место, год издания	Книжный фонд или электронный ресурс	Тип литературы
1	Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция; Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  22672	Электронный ресурс	Основная литература Дополнительная литература Учебно-методическое обеспечение

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Наименование	Производитель	Тип производителя	Тип распространения	Добавить
--------------	---------------	-------------------	---------------------	----------

После чего нажимаем на ✓ («Сохранить»).

В разделе должны быть представлены издания всех типов, предлагаемых в выпадающем списке.

#	Автор(ы), наименование, место, год издания	Книжный фонд или электронный ресурс	Тип литературы
19	Курбанев Ю.Ф., Алексеев С.И., Цуркин А.П. Методические указания по физике. Часть 1. Механика; Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.- Режим доступа: https://elb.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  11216	Электронный ресурс	Основная литература
20	Методические указания по учебной геодезической практике; Российский государственный гидрометеорологический университет, 2011.- Режим доступа: https://elb.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  12498	Электронный ресурс	Основная литература
1	Деловые коммуникации: технологии общения; Российский государственный университет правосудия, 2021.- Режим доступа: https://elb.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  117239	Электронный ресурс	Основная литература
2	Основы деловых коммуникаций; Омский государственный технический университет, 2019.- Режим доступа: https://elb.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  115436	Электронный ресурс	Основная литература
3	Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации; Евразийский открытый институт, 2012.- Режим доступа: https://elb.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  14648	Электронный ресурс	Основная литература
4	Русский язык и культура речи; Самарский государственный технический университет, ЗЭС АСВ, 2020.- Режим доступа: https://elb.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  11792	Электронный ресурс	Основная литература
5	Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция; Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЗЭС АСВ, 2013.- Режим доступа: https://elb.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  22672	Электронный ресурс	Дополнительная литература
6	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров; Бузовское образование, 2020.- Режим доступа: https://elb.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  97408	Электронный ресурс	Дополнительная литература
7	Деловые коммуникации; Бузовское образование, 2019.- Режим доступа: https://elb.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  prbooks  80614	Электронный ресурс	Дополнительная литература

**Шаг 16.** Заполняем раздел 6 «Перечень информационных технологий...».

Набираем название программного обеспечения в поле «Наименование», указываем название производителя, выбираем из выпадающего списка «Тип производителя» («Отечественный» или «Зарубежный») и «Тип распространения» («Лицензионное» или «Свободно распространяемое»). Нажимаем кнопку «Добавить».

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Наименование	Производитель	Тип производителя	Тип распространения	Добавить
Adobe Reader	Adobe Systems In-corporated	Зарубежный	Свободно распространяемое	Добавить

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

#	Наименование	Производитель	Тип производителя	Тип распространения
1	Adobe Reader	Adobe Systems In-corporated	Зарубежный	Свободно распространяемое
2	Microsoft Windows Professional операционная систем	Microsoft	Зарубежный	Лицензионное
3	Активирис Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky lab.	Отечественный	Лицензионное
4	Антиплагиат.ВУЗ	АО «Антиплагиат»	Отечественный	Лицензионное
5	Архиватор 7-Zip	7-zip.org	Зарубежный	Свободно распространяемое
6	Пакет офисных программ LibreOffice в составе: Writer	The Document Foundation	Зарубежный	Свободно распространяемое

**Шаг 17.** Заполняем раздел 7 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ...».

Выберите из выпадающего списка тип ресурса. Заполняем поле «Краткое описание» (необходимо выбрать ресурс из предложенного списка) или набрать необходимый текст (если он имеется в перечне, то он сразу же высветится), нажимаем кнопку «Добавить».

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Выберите...

Ресурс	Краткое описание	Режим доступа	Добавить
Ресурсы открытого доступа			Добавить
Зарубежные базы данных ограниченного доступа			Добавить
Российские базы данных ограниченного доступа			Добавить

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Российские базы данных огранич Электронно-библиотечная система IPRBooks Добавить

#	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	http://ais.risson.ru/html	Ресурсы открытого доступа
2	Каталог образовательных Интернет-ресурсов.	edu.ru/index.php?page_id=6	Ресурсы открытого доступа
3	Scopus - база данных рефератов и цитирования	http://www.scopus.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
4	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
5	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://rtrbis.samgtu.local/cgi-bin/rtrbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I2IDBN=ELIB&P2IDBN=ELIB&S2IFMT=8S2IALL=8Z2IID=8S21CNR=	Российские базы данных ограниченного доступа
6	Электронно-библиотечная система IPRBooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Зарубежные базы данных огранич Выберите... Добавить

#	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	http://ais.risson.ru/html	Ресурсы открытого доступа
2	Каталог образовательных Интернет-ресурсов.	edu.ru/index.php?page_id=6	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Ресурсы открытого доступа gramr Добавить

#	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	http://ais.risson.ru/html	Ресурсы открытого доступа
2	Каталог образовательных Интернет-ресурсов.	edu.ru/index.php?page_id=6	Ресурсы открытого доступа
3	Scopus - база данных рефератов и цитирования	http://www.scopus.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
4	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
5	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://rtrbis.samgtu.local/cgi-bin/rtrbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I2IDBN=ELIB&P2IDBN=ELIB&S2IFMT=8S2IALL=8Z2IID=8S21CNR=	Российские базы данных ограниченного доступа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Ресурсы открытого доступа Справочно-информационный портал "Грамота.ру" Добавить

#	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	http://ais.risson.ru/html	Ресурсы открытого доступа
2	Каталог образовательных Интернет-ресурсов.	edu.ru/index.php?page_id=6	Ресурсы открытого доступа
3	Портал "Культура письменной речи"	http://www.gramma.ru	Ресурсы открытого доступа
4	Справочно-информационный портал "Грамота.ру"	http://www.gramota.ru	Ресурсы открытого доступа
5	Scopus - база данных рефератов и цитирования	http://www.scopus.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
6	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
7	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://rtrbis.samgtu.local/cgi-bin/rtrbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I2IDBN=ELIB&P2IDBN=ELIB&S2IFMT=8S2IALL=8Z2IID=8S21CNR=	Российские базы данных ограниченного доступа
8	Электронно-библиотечная система IPRBooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

**Шаг 18.** Заполняем раздел 8 «Описание материально-технической базы...».

Заполняем подраздел 8.1 «Лекционные занятия (при наличии)» и нажимаем кнопку «Сохранить»

Подраздел 8.2 «Практические занятия (при наличии)».

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

8.1 Лекционные занятия:  
учебная мультимедийная аудитория, оснащенная мультимедийной презентационной техникой (проектор, экран, компьютер / ноутбук); аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

8.2 Практические занятия:  
учебная аудитория без специального оснащения

8.1. Лекционные занятия (при наличии)

Н1 Н2 Н3 Н4 Н5 Н6 P pre **B** I U Words: 23 Characters: 225

учебная мультимедийная аудитория, оснащенная мультимедийной презентационной техникой (проектор, экран, компьютер / ноутбук); аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

**Сохранить**

8.2. Практические занятия (при наличии)


Н1 Н2 Н3 Н4 Н5 Н6 P pre **B** I U Words: 17 Characters: 143

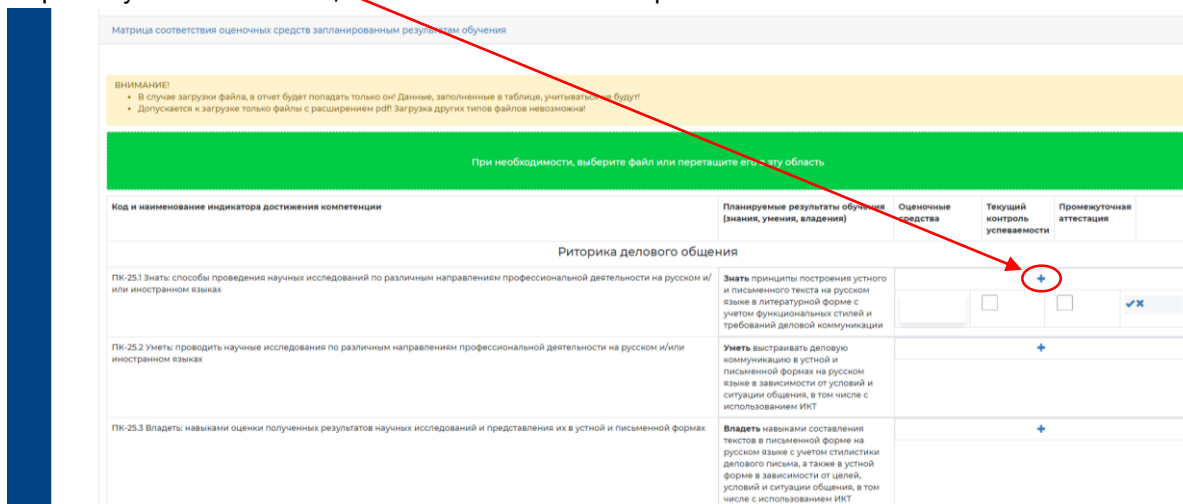
учебная аудитория без специального оснащения  
аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Подраздел 8.3 «Лабораторные занятия (при наличии)».



**Шаг 20.** Заполняем раздел «Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения». Этот раздел можно заполнять двумя способами.

**Первый вариант** – это заполнить пустые ячейки в предложенном поле. Для этого необходимо нажать на «+» и заполнить поле «Оценочное средство» (реферат, контрольная работа, РГР, тест и т.д.) и поставить галочки в ячейке «Текущий контроль успеваемости» или в ячейке «Промежуточная аттестация» и нажать на  «Сохранить».



Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

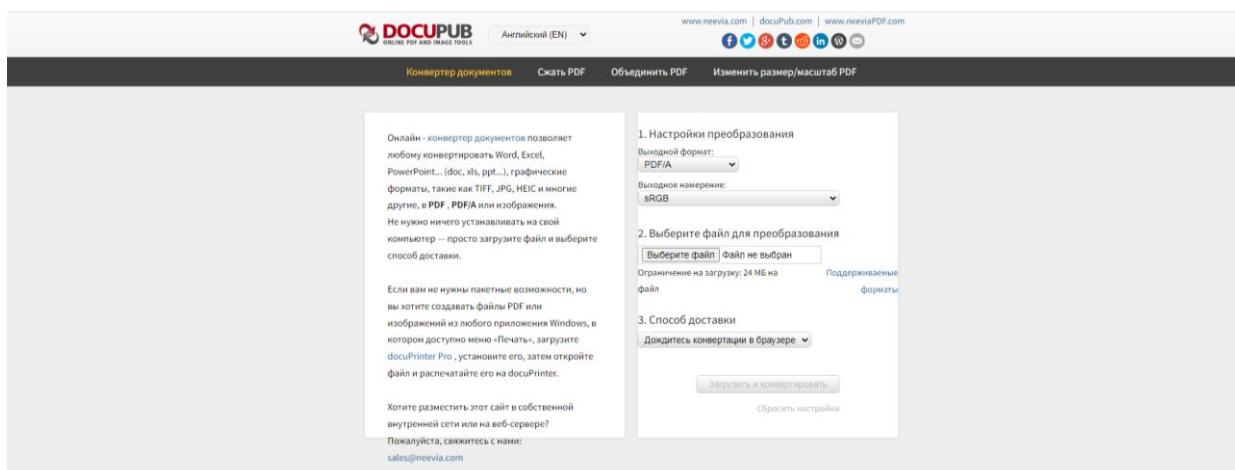
**ВНИМАНИЕ!**

- В случае загрузки файла, в отчет будет попадать только он! Данные, заполненные в таблице, учитываться не будут!
- Допускается к загрузке только файлы с расширением pdf! Загрузка других типов файлов невозможна!

При необходимости, выберите файл или перетащите его в эту область.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (знания, умения, владения)	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Риторика делового общения				
ПК-25.1 Знать: способы проведения научных исследований по различным направлениям профессиональной деятельности на русском и/или иностранном языках	Знать принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ПК-25.2 Уметь: проводить научные исследования по различным направлениям профессиональной деятельности на русском и/или иностранном языках	Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с использованием ИКТ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ПК-25.3 Владеть: навыками оценки полученных результатов научных исследований и представления их в устной и письменной формах	Владеть навыками составления текстов в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с использованием ИКТ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Второй вариант** – это прикрепить файл с Матрицей в формате pdf, нажав на зеленое поле. Допускается к загрузке только файлы с расширением pdf! Загрузка других типов файлов невозможна! Обратите внимание еще и на способ преобразования файла в формат pdf. Мы рекомендуем вам сервис для конвертации <https://docupub.com/pdfconvert/>



DOCUPUB ONLINE PDF AND IMAGE TOOLS

Английский (EN)

www.neevia.com | docuPub.com | www.neeviaPDF.com

Конвертер документов | Сжать PDF | Объединить PDF | Изменить размер/масштаб PDF

Онлайн - конвертер документов позволяет любому конвертировать Word, Excel, PowerPoint... (doc, xls, ppt...), графические форматы, такие как TIFF, JPG, HEIC и многие другие, в PDF, PDF/A или изображения. Не нужно ничего устанавливать на свой компьютер – просто загрузите файл и выберите способ доставки.

Если вам не нужны пакетные возможности, но вы хотите создавать файлы PDF или изображений из любого приложения Windows, в котором доступно меню «Печать», загрузите docuPrinter Pro, установите его, затем откройте файл и распечатайте его на docuPrinter.

Хотите разместить этот сайт в собственной внутренней сети или на веб-сервере? Пожалуйста, свяжитесь с нами: sales@neevia.com

1. Настройки преобразования  
Выходной формат: PDF/A  
Выходное намерение: sRGB

2. Выберите файл для преобразования  
Выберите файл | файл не выбран  
Ограничение на загрузку: 24 МБ на файл | Поддерживаемые форматы

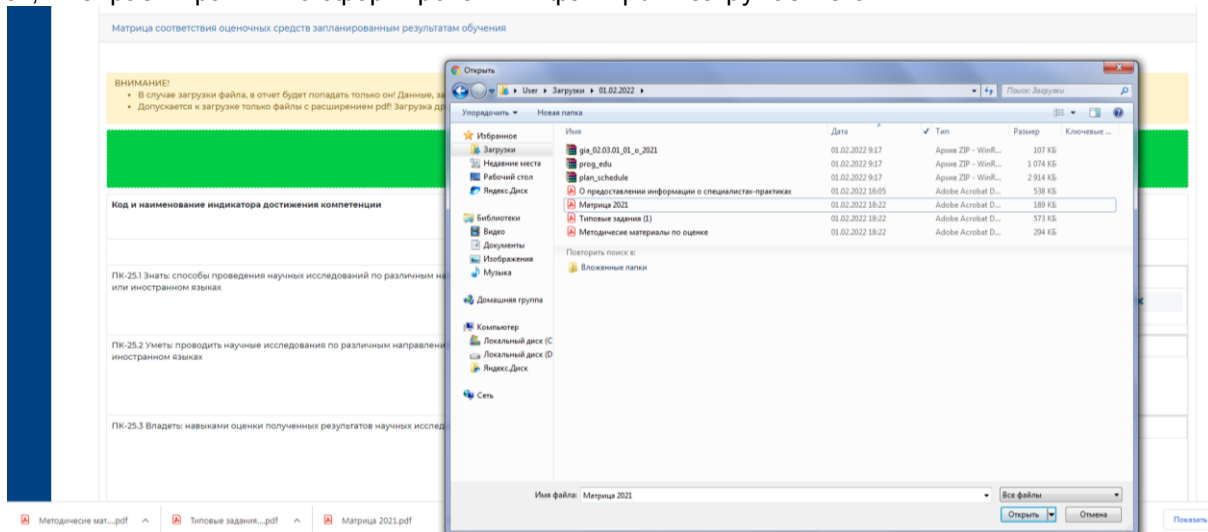
3. Способ доставки  
Дождитесь конвертации в браузере

Загрузить и конвертировать | Сбросить настройки

Если преобразованный в формат pdf файл будет сформирован с использованием новых шрифтов или механизмов сжатия, то средство, с помощью которого объединяются файлы в бесплатном режиме в АИС, не сможет работать с такими файлами. Тогда при формировании отчета файл не сформируется. Будет написано «Ошибка». Соответственно, согласовать и утвердить данную РГД будет невозможно.

В случае загрузки файла, в отчет будет попадать только он! Данные, заполненные в таблице, учитываться не будут!

Итак, выбираем правильно сформированный файл pdf и загружаем его.



После загрузки нужно обязательно нажать кнопку «Сохранить» на зеленом поле, после чего эта кнопка должна будет исчезнуть.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

**ВНИМАНИЕ!**

- В случае загрузки файла, в отчет будет попадать только он! Данные, заполненные в таблице, учитываться не будут!
- Допускается к загрузке только файлы с расширением pdf! Загрузка других типов файлов невозможна!

При необходимости, выберите файл или перетащите его в эту область.

Матрица 2021.pdf  
188,21 kb

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (знания, умения, владения)	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Риторика делового общения				
ПК-25.3 Знать: способы проведения научных исследований по различным направлениям профессиональной деятельности на русском и/или иностранном языках	Знать принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ПК-25.2 Уметь: проводить научные исследования по различным направлениям профессиональной деятельности на русском и/или иностранном языках	Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с использованием ИКТ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Шаг 21.** Заполняем разделы «Типовые контрольные задания...» и «Методические материалы, определяющие процедуру оценивания...».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

**ВНИМАНИЕ!** Допускается к загрузке только файлы с расширением pdf! Загрузка других типов файлов невозможна!

При необходимости, выберите файл или перетащите его в эту область.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

**ВНИМАНИЕ!** Допускается к загрузке только файлы с расширением pdf! Загрузка других типов файлов невозможна!

При необходимости, выберите файл или перетащите его в эту область.

Нажимаем на зеленое поле, выбираем необходимый файл, крепим его и нажимаем кнопку «Сохранить».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

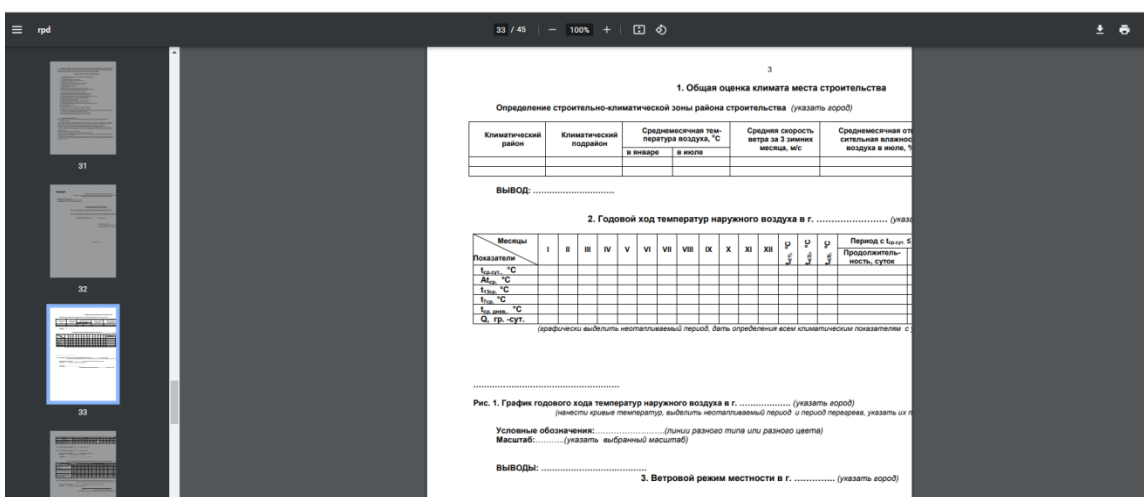
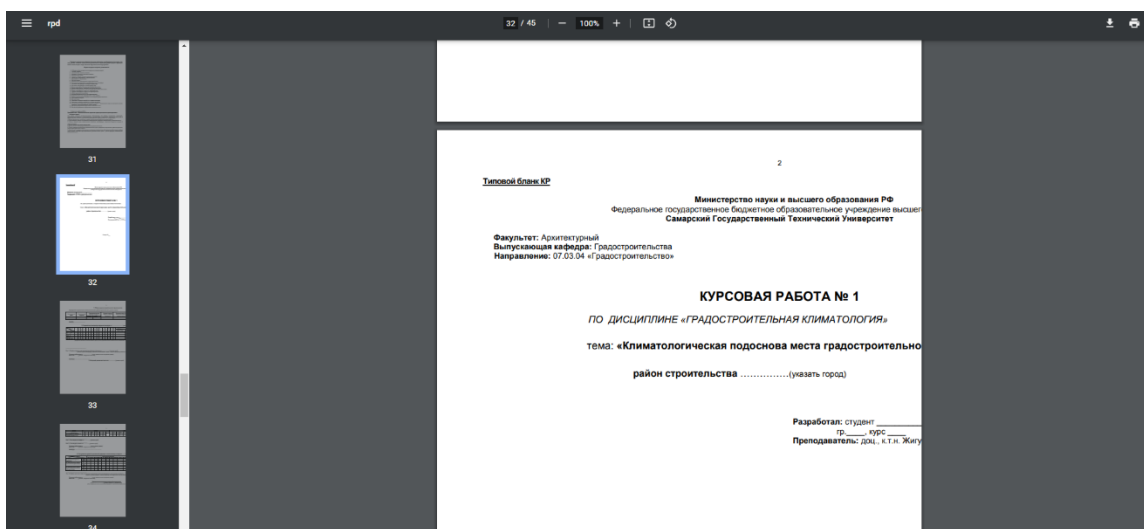
**ВНИМАНИЕ!** Допускается к загрузке только файлы с расширением pdf! Загрузка других типов файлов невозможна!

При необходимости, выберите файл или перетащите его в эту область.

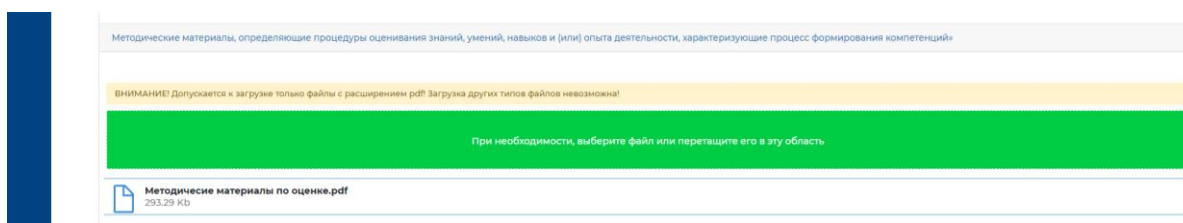
Типовые задания (1).pdf  
572,17 kb

Сохранить

**Внимание!** При прикреплении файлов, содержащих страницы в альбомной ориентации, при формировании отчета эти страницы могут быть обрезаны. Поэтому при формировании файлов необходимо придерживаться книжной ориентации.



В разделе «Методические материалы...» крепим **НЕ** учебные издания (методические указания, учебно-методические пособия, лабораторные практикумы и т.п.), а крепим файл, в котором описываем процедуру оценивания типовых заданий (то есть за какие задания, какие оценки ставим, в том числе при использовании накопительной системы и т.д., описываем, как оцениваем промежуточную аттестацию – экзамен, зачет и т.п.)







Учебное управление

Документация по ОП | Документы для обсуждения | Обратная связь | Рабочие программы | Портал СанГТУ

Главная

**Учебная работа**

- График учебного процесса
- Учебная нагрузка
- ВКР
- Учебные планы

**Расписание**

- Расписание занятий очной формы обучения
- Расписание института заочного образования (очно-заочная форма)
- Расписание института заочного образования (заочная форма)

**Текущий контроль и промежуточная аттестация**

- Информация

**Образовательные программы**

- Информация по ОП ВО
- Руководители образовательных программ**
- Рабочие программы
- Рабочая программа воспитания

**Руководители образовательных программ**

08.11.2021 г.  
Приказ № 1619 от 08.11.2021 г. О внесении изменений в приказ № 1/44 от 01.02.2021 г. об утверждении руководителей образовательных программ высшего образования – программ магистратуры

Приказ № 1/618 от 08.11.2021 г. О внесении изменений в приказ № 1/5 от 12.01.2021 г. об утверждении руководителей образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и приказ № 1/44 от 01.02.2021 г. об утверждении руководителей образовательных программ высшего образования – программ магистратуры

20.09.2021 г.  
Приказ № 1/509 от 20.09.2021 г. О внесении изменений в приказ № 1/5 от 12.01.2021 г. об утверждении руководителей образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и приказ № 1/44 от 01.02.2021 г. об утверждении руководителей образовательных программ высшего образования – программ магистратуры

24.06.2021 г.  
Приказ № 1/386 от 24.06.2021 г. О внесении изменений в приказ № 1/5 от 12.01.2021 г. об утверждении руководителей образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и приказ № 1/44 от 01.02.2021 г. об утверждении руководителей образовательных программ высшего образования – программ магистратуры

17.06.2021 г.  
Приказ № 1/369 от 17.06.2021 г. О внесении изменений в приказ № 1/4 от 12.01.2021 г. об утверждении руководителей основных образовательных программ среднего профессионального образования

09.06.2021 г.  
Приказ № 1/346 от 09.06.2021 г. О внесении дополнений и изменений в приказ № 1/5 от 12.01.2021 г. об утверждении руководителей образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и приказ № 1/44 от 01.02.2021 г. об утверждении руководителей образовательных программ высшего образования – программ магистратуры

12.04.2021 г.  
Приказ № 1/211 от 12.04.2021 г. Дополнения в приказ № 1/44 от 01.02.2021 г. "Об утверждении руководителей ОП высшего образования - программ магистратуры"

01.02.2021 г.  
Приказ № 1/44 от 01.02.2021 г. "Об утверждении руководителей ОП высшего образования - программ магистратуры"  
Приложение 1 к приказу № 1/44 от 01.02.2021 г.

**Нормативные документы**

- ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
- ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ
- ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
- СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
- Документы для обсуждения

**Вакантные места приема (перевода)**

- Документы
- Информация о сроках подачи и рассмотрения документов
- Протоколы перевода на бюджетные места

**Деканские совещания**

- Протоколы

**Конкурсы, гранты**

- Информация
- ОДМКОЛ

**Шаг 24.** После заполнения РПД в РПД.Конструкторе, необходимо поверить РПД, нажав на зеленую кнопку «Отчеты». Таким образом можно сформировать и проверить рабочую программу и аннотацию.

Деловая коммуникация

38.05.02 Таможенное дело

#	Учебный план	Год начала подготовки	Группы	Тип плана
5	ТЭФ / кафедра "Управление и системы" / анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" / 38.05.02 / Таможенное дело / Специалист / Очно-заочная	2021	ТЭФ-21ТЭФ-106, ТЭФ-21ТЭФ-109, ТЭФ-21ТЭФ-110, ТЭФ-21ТЭФ-111, ТЭФ-21ТЭФ-112, ТЭФ-21ТЭФ-113	3+4

Отмена | Показать все | Свернуть все | **Отчеты** | Отправить на утверждение

1. Перечень планируемых результатов

Рабочая программа | Аннотация

#	Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотношенные с индикаторами достижения компетенции)
1	Не предусмотрено	ПК-25 Способен проводить научные исследования по различным направлениям профессиональной деятельности на русском языке и иностранном языке, оценивать полученные результаты и представлять их в устной и письменной формах	ПК-25.1 Знать: способы проведения научных исследований по различным направлениям профессиональной деятельности на русском языке и иностранном языках	Знать: принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации.
		ПК-25.2 Уметь: проводить научные исследования по различным направлениям		Уметь: выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с использованием ИКТ

Напоминаем, если при формировании РПД у вас возникает надпись «Ошибка», значит прикрепленные файлы в формате pdf не подходят для РПД.Конструктора. Сервис РПД.Конструктор не может работать с файлами pdf, которые сформированы с использованием новых шрифтов или механизмов сжатия. Соответственно, согласовать и утвердить данную РПД будет невозможно.

Ошибка

Не удалось загрузить PDF-документ.

Перезагрузить

Для того, чтобы сформировать нужный файл в формате, свободно загружаемом в РПД.Конструктор, можно воспользоваться сервисом для конвертации <https://docupub.com/pdfconvert/>.

**Шаг 25.** Если ошибки не возникает и формируется файл с РПД, необходимо проверить созданный документ на корректность загрузки и внесения материалов. После чего РПД можно отправлять на согласование. Для этого необходимо нажать на зеленую кнопку «Отправить на утверждение».

The screenshot shows a software interface for managing educational plans. At the top, there is a table with columns: '# Учебный план', 'Год начала подготовки', 'Группы', and 'Тип плана'. The first row contains: '5 ТЭФ / кафедра "Управление и системный анализ тепловых энергетических и социотехнических комплексов" / 38.05.02 / Таможенное дело / Специалист / Омск', '2021', 'ТЭФ-21ТЭФ-108, ТЭФ-21ТЭФ-109, ТЭФ-21ТЭФ-110, ТЭФ-21ТЭФ-111, ТЭФ-21ТЭФ-112, ТЭФ-21ТЭФ-113', and '3+'. Below the table are buttons: 'Отмена', 'Показать все', 'Свернуть все', 'Отчёты', and 'Отправить на утверждение'. A red arrow points to the 'Отправить на утверждение' button. Below the buttons is a section titled '1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы'. This section contains a table with columns: '#', 'Наименование категории (группы) компетенций', 'Код и наименование компетенции', 'Код и наименование индикатора достижения компетенции', and 'Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)'. The table is divided into 'Профессиональные компетенции' and lists specific competencies and their corresponding learning outcomes.

Если Вы случайно нажали на кнопку «Отправить на утверждение», необходимо нажать на красную кнопку «Отозвать утверждение».

This screenshot is identical to the one above, showing the same software interface. However, the red arrow now points to the 'Отозвать утверждение' button, which is highlighted in red. The rest of the interface, including the table and the 'Профессиональные компетенции' section, remains the same.