

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

проф., д.т.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Мичурин

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	09.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Информационные системы и технологии
Наименование направленности	Информационные системы и технологии в бизнесе
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2023

Аннотация

Дисциплина «Деловая коммуникация» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 09.03.02 «Информационные системы и технологии» направленности «Информационные системы и технологии в бизнесе». Дисциплина реализуется кафедрой «№63».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическим формированием языковой компетенции обучаемых, т.е. с обеспечением уровня знаний и умений, который позволит пользоваться государственным и иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и профессионального общения.

Для реализации основной цели обучения требуется решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно:

- речевые умения устного и письменного общения, умение принимать участие в беседе профессионального характера, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма;
- знание культуры ведения бизнеса;
 - умение пользоваться обучающими ресурсами, словарно-справочной литературой; умение осуществлять самостоятельный творческий поиск.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: онлайн-курс, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование совокупности коммуникативных знаний, умений и навыков человека, позволяющих ему эффективно общаться в стандартных коммуникативных ситуациях в письменной и устной форме, т.е. знание законов, правил и приемов эффективной устной и письменной коммуникации, включающей два уровня. Коммуникативная компетенция включает умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования УК-6.3.2 знать образовательные Интернет-ресурсы, возможности и ограничения образовательного процесса при использовании цифровых технологий УК-6.У.2 уметь использовать цифровые инструменты в целях самообразования УК-6.В.1 владеть навыками саморазвития и самообразования УК-6.В.2 владеть навыками использования цифровых инструментов для саморазвития и самообразования

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Иностранный язык»;
- «Основы проектной деятельности».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют самостоятельное значение и могут использоваться в дальнейшей научной и профессиональной деятельности.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№3
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					
Раздел 1. Русский язык - государственный язык Российской Федерации Тема 1 Русский язык: происхождение, история, современное положение Тема 2 Структура русского национального языка		2			4

<p>Раздел 2. Языковая норма</p> <p>Тема 1 Типология норм СРЛЯ</p> <p>Тема 2 Орфоэпическая норма</p> <p>Тема 3 Лексическая норма</p> <p>Тема 4 Грамматическая норма</p>		4			4
<p>Раздел 3. Система функциональных стилей современного русского языка</p> <p>Тема 1 Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр</p> <p>Тема 2 Общая характеристика официально-делового стиля языка</p> <p>Тема 3 Общая характеристика научного стиля языка</p> <p>Тема 4 Языковые особенности научно-учебных жанров (реферат, конспект, доклад, статья)</p> <p>Тема 5 Устное деловое сообщение. Диалогические и монологические жанры делового общения</p>		8			4
<p>Раздел 4. Деловое общение как коммуникативный акт. Этика делового общения.</p> <p>Тема 1 Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения. Этика делового общения.</p> <p>Тема 2 Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии</p> <p>Тема 3 Основные виды стратегического межличностного взаимодействия</p> <p>Тема 4 Основные жанры деловых документов и их особенности</p> <p>Тема 5 Структура речевого акта и речевая стратегия. Виды и формы деловых коммуникаций</p>		6			4
<p>Раздел 5 Деловая документация / Business documents</p> <p>Тема.1 Контракты /Contracts</p> <p>Тема 2 Финансовые документы /Financial Documents</p> <p>Тема 3Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment</p>		3			4

Раздел 6 Деловая электронная переписка / E-mailing Тема 1 Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences Тема 2 Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publishing Тема 3 Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing		3			4
Раздел 7 Знакомство / Introduction Тема 1 Родной город / Home town Тема 2 Санкт-Петербург / St. Petersburg		2			4
Раздел 8 Выступление на конференции / Preparing for a conference Тема 1 Научная устная речь / Speaking a language of science Тема 2 Подготовка академической презентации / Preparing an academic presentation		4			6
Раздел 9 Бизнес в 21 веке/ Business in the 21st century Тема 1 Организация / Organization Тема 2 Тайм Менеджмент/ Time Management		2			4
Итого в семестре:		34			38
Итого	0	34	0	0	38

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 3					
1	Русский язык: происхождение, история,	Онлайн-курс	1	1	1

	современное положение				
2	Структура русского национального языка	Онлайн-курс	1	1	1
3	Типология норм СРЛЯ	Онлайн-курс	1	1	2
4	Орфоэпическая норма	Онлайн-курс	1	1	2
5	Лексическая норма	Онлайн-курс	1	1	2
6	Грамматическая норма	Онлайн-курс	1	1	2
7	Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр»	Онлайн-курс	1	1	3
8	Общая характеристика официально-делового стиля языка	Онлайн-курс	2	2	3
9	Общая характеристика научного стиля языка	Онлайн-курс	2	2	3
10	Языковые особенности научно-учебных жанров (реферат, конспект, доклад, статья)	Онлайн-курс	1	1	3
11	Устное деловое сообщение. Диалогические и монологические жанры делового общения	Онлайн-курс	2	2	3
12	Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения. Этика делового общения.	Онлайн-курс	1	1	4
13	Особенности публичной речи, аргументации,	Онлайн-курс	1	1	4

	ведения дискуссии.				
14	Основные виды стратегического межличностного взаимодействия	Онлайн-курс	1	1	4
15	Основные жанры деловых документов и их особенности	Онлайн-курс	2	2	4
16	Структура речевого акта и речевая стратегия. Виды и формы деловых коммуникаций	Онлайн-курс	1	1	4
17	Контракты /Contracts	Онлайн-курс	1	1	5
18	Финансовые документы /Financial Documents	Онлайн-курс	1	1	5
19	Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment	Онлайн-курс	1	1	5
20	Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences	Онлайн-курс	1	1	6
21	Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publications	Онлайн-курс	1	1	6
22	Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing	Онлайн-курс	1	1	6
23	Родной город /Home town	Онлайн-курс	1		7
24	Санкт-Петербург / St. Petersburg	Онлайн-курс	1	1	7
25	Научная устная речь / Speaking a language of science	Онлайн-курс	1	1	8
26	Академическая презентация / Academic	Онлайн-курс	3	3	8

	presentation				
27	Организация / Organization	Онлайн-курс	1	1	9
28	Тайм Менеджмент/ Time Management	Онлайн-курс	1	1	9
Всего			34		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 3, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	10	10
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	6	6
Домашнее задание (ДЗ)	18	18
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	4	4
Всего:	38	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962-21061613.html	Иванченко, А. И. Французский язык : Повседневное общение. Практика устной речи / Иванченко А. И. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2.	
https://znanium.com/catalog/product/1088121	Андриенко А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный.	
https://elibrary.ru/book/196110	Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4.	
	Мёрдок-Стерн С. Общение на английском. Телефон, факс, e-mail, деловая переписка: учеб. пособие. / Серена Мёрдок-Стерн; пер.с фр. И. И. Максименко. - М.: Астрель: АСТ, 2005. – 142, [2] с.	
	King B. Socializing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.	
	Pile L. E-mailing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962-21061613.html	Иванченко, А. И. Французский язык : Повседневное общение. Практика устной речи / Иванченко А. И. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2.
https://znanium.com/catalog/product/1088121	Андриенко А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019.

	- 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный.
https://e.lanbook.com/book/196110	Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4.
	Мёрдок-Стерн С. Общение на английском. Телефон, факс, e-mail, деловая переписка: учеб. пособие. / Серена Мёрдок-Стерн; пер.с фр. И. И. Максименко. - М.: Астрель: АСТ, 2005. – 142, [2] с.
	King B. Socializing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.
	Pile L. E-mailing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.
https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962-21061613.html	Иванченко, А. И. Французский язык : Повседневное общение. Практика устной речи / Иванченко А. И. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2.
https://znanium.com/catalog/product/1088121	Андриенко А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный.
https://e.lanbook.com/book/196110	Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4.
	Мёрдок-Стерн С. Общение на английском. Телефон, факс, e-mail, деловая переписка: учеб. пособие. / Серена Мёрдок-Стерн; пер.с фр. И. И. Максименко. - М.: Астрель: АСТ, 2005. – 142, [2] с.
	King B. Socializing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)

1	Аудитория для практических занятий	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты; Задачи.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимся применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Напишите вступление к докладу на конференции	УК-4.З.1
2	Напишите ответ на электронное письмо с приглашением на конференцию	УК-4.У.1
3	Напишите письмо-обращение в редакцию издательства	УК-4.В.1
4	Опишите основные проблемы с организацией прохождения электронного курса	УК-6.З.1
5	Опишите особенности образовательного ресурса BusinessEnglish.com и электронной части курса, перечислите основные результаты использования электронной части курса	УК-6.З.2
		УК-6.У.2
		УК-6.В.1
		УК-6.В.2

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	По композиционному признаку деловые письма делятся на ...	УК-4.3.1
2	Деловое письмо имеет следующую структуру: ...	УК-4.У.1
3	К основным стратегиям межличностного взаимодействия относятся ...	УК-4.В.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

Основной целью дисциплины является повышение исходного уровня владения государственным и иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем профессиональной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научно-познавательной деятельности, работы с иноязычными текстами проведении научных исследований, общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Особое внимание уделяется формированию навыков и умений устного общения в деловой сфере и межкультурной коммуникации в сфере бизнеса.

11.1 Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала
Не предусмотрены.

11.2 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах
Не предусмотрены.

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

1. закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
2. развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
3. выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
4. обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Данный курс имеет практическую направленность. Для достижения вышеперечисленных задач учебный материал распределяется поэтапно, чтобы студенты имели возможность тренировки и развития практических навыков письма и говорения, что способствует развитию мотивации в обучении у студентов, совершенствует их речь, обогащает словарный запас. Поэтапность подачи материала предусматривает необходимость регулярных занятий как в аудитории, так и самостоятельно.

Соблюдается принцип последовательного повторения пройденного материала путем выполнения заданий разной коммуникативной направленности, что формирует практические навыки. Предусмотрена система закрепления в виде упражнений и индивидуальных заданий, своевременное выполнение которых необходимо для успешного завершения курса и формирования соответствующих умений.

Практические цели курса конкретизируются в требованиях к коммуникативным умениям говорения и письма в профессионально-ориентированной коммуникации.

Требования к видам коммуникативной деятельности

Говорение. В пределах изученного языкового материала студенты должны владеть монологической и диалогической речью в ситуациях профессионально-ориентированного общения и уметь адекватно реализовать коммуникативное намерение. Производимая речь должна быть логичной, ясной и связной. Высказывание должно отличаться завершенностью в смысловом и структурном отношении, соответствовать языковой норме, прагматическим и социокультурным параметрам.

Письмо. Студенты должны: владеть продуктивной письменной речью в пределах изученного языкового материала с соблюдением орфографической нормы; уметь адекватно реализовать на письме коммуникативное намерение, логично, содержательно, ясно и связно излагать в письменной форме свои мысли. Производимый текст должен быть завершенным в смысловом и структурном отношении и соответствовать языковой норме, прагматическим и социокультурным параметрам.

Выражение фактической информации, интеллектуальных отношений, эмоциональной оценки, воздействия, убеждения и соблюдения речевого этикета реализуется в следующих освоенных **речевых действиях**:

- 1 формулы вежливости, приветствия, прощания, просьбы, выражения благодарности;
- 2 утверждение, подтверждение, согласие;
- 3 положительная оценка, удовлетворение;
- 4 просьбы, пожелания, требования;
- 5 недовольство, несогласие, отказы;
- 6 сомнение, сдержанность.

Структурирование речи:

- выражение последовательности фактов, идей (начало, продолжение, завершение); введение темы, изменение темы, продолжение темы, завершение темы;
- рассуждение, содержащее противопоставление, рассуждение, содержащее дополнительную информацию;

- объяснение факта, указание на причину, указание на следствие, указание на цель;
- выражение условия, выражение уступки, сопоставление, выражение собственного мнения, выделение, подчеркивание;
- выяснение мнения, побуждение к речи собеседника, внимание к речи собеседника, прерывание речи собеседника, поощрение к продолжению беседы.

1.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Не предусмотрены

1.2. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Не предусмотрен.

1.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

5. учебно-методический материал по дисциплине;

6. методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Необходимо выделять время на самостоятельное поэтапное прохождение курса в указанные в нем сроки, в среднем, около 2 часов в неделю. Более эффективным будет разделение работы с курсом в течение указанных сроков на несколько сеансов. Невыполнение или несвоевременное выполнение более чем половины этапов курса приведет к неаттестации.

Каждый урок состоит из нескольких элементов: материал урока в письменной или устной форме, упражнения для закрепления материала и тест для самопроверки. После изучения материала урока необходимо выполнить задания, далее пройти тест. За выполнение заданий и прохождение тестирования начисляются баллы. В конце всего курса дается итоговый тест, который необходимо выполнить в соответствии с графиком промежуточной аттестации (по расписанию сессии).

После окончания зачетной недели доступ к материалам курса будет закрыт.

1.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

В ходе прохождения курса предусмотрено выполнение тестовых заданий. После выполнения каждого задания и прохождения тестирования начисляются баллы. Данные

баллы суммируются и выставляется оценка. При желании повысить оценки («1», «2», «3» и «4») дается еще 3 попытки. Время на выполнение заданий – 2 часа; на выполнение теста – 1,5 часа.

Критерии оценки:

«5»- от 90-100 баллов;

«4»- от 89-75 баллов;

«3»- от 74-60 баллов;

«2»- от 59-50 баллов;

«1»- от 49-0 баллов;

1.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

7. экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8. зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

9. дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация включает два элемента:

1) итоговое тестирование;

2) зачет.

Итоговое тестирование проводится в сроки зачетной недели, в электронной форме через личный кабинет студента. На выполнение итогового теста отводится 2 часа. Для допуска к итоговому тесту необходимо набрать не менее 59 баллов по результатам выполненных тестов и заданий.

Критерии оценки:

«Зачтено»- от 60-100 баллов;

«Незачтено»- менее 60 баллов.

Прохождение тестирования является допуском к зачету по дисциплине. Зачет проводится в сроки зачетной недели, на зачет выносятся вопросы по курсу.

Критерии оценки:

«Зачтено» - студент уверенно владеет материалом курса, способен четко и понятно ответить на поставленный вопрос, отвечает на уточняющие вопросы;

«Незачтено» - студент не владеет материалом курса, неспособен четко и понятно ответить на поставленный вопрос, не отвечает на уточняющие вопросы.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой