

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"**

Кафедра социально-экономических наук и внешнеэкономической деятельности  
(Кафедра 1)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

д.т.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

М.Б. Сергеев

(инициалы, фамилия)



(подпись)

" 22 " 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**"Коммуникативные практики"**

(Наименование дисциплины)

<b>Код направления подготовки/специальности</b>	09.03.01
<b>Наименование направления подготовки/ специальности</b>	Информатика и вычислительная техника
<b>Наименование направленности</b>	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем
<b>Форма обучения</b>	очная

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.э.н., доц.  
(должность, уч. степень, звание)

 06.06.2023  
(подпись, дата)

А.В. Новиков  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании Кафедры 1

" 06 " 06 2023 г., протокол № 11

Заведующий Кафедрой 1

к.э.н., доцент  
(уч. степень, звание)

 06.06.2023  
(подпись, дата)

Н.А. Иванова  
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 09.03.01(05)

зав.каф., к.ф.-м.н., доц.  
(должность, уч. степень, звание)

 14.06.2023  
(подпись, дата)

Е.А. Яковлева  
(инициалы, фамилия)

Заместитель Директора ИФ ГУАП по методической работе

(должность, уч. степень, звание)

 14.06.2023  
(подпись, дата)

Н.В. Жданова  
(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина "Коммуникативные практики" входит в образовательную программу высшего образования по направлению подготовки/специальности 09.03.01 "Информатика и вычислительная техника" направленности "Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем". Дисциплина реализуется Кафедрой социально-экономических наук и внешнеэкономической деятельности (Кафедрой 1).

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)"

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с содержанием дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с системным представлением об эффективной деловой коммуникации, профессиональном владении различными видами речевой деятельности на русском и/или иностранном языках с учетом этических, социолингвистических и психолингвистических аспектов общения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, консультации.

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

Цели преподавания дисциплины охватывают круг вопросов, связанных с нормативным владением современным русским и/или иностранным языком и формированием навыков ответственного отношения к речи, с осознанием того, что речевая культура – необходимое условие становления специалиста, его будущей профессиональной деятельности в различных сферах. Главной целью курса является формирование языковой личности высокообразованного специалиста, речь которого соответствует принятым в образованной среде нормам

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на общих знаниях и эрудиции обучающихся.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут оказать влияние на практики, государственную итоговую аттестацию и выполнение выпускной квалификационной работы.

## 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
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/час.</b>	2/72	2/72
<b>из них часов практической подготовки</b>	0	0
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	34	34
в том числе:		

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		3
- лекции (Л), час.		
- практические/семинарские занятия (ПЗ, СЗ), час.	34	34
- лабораторные работы (ЛР), час.		
- курсовой проект/работа (КП, КР), час.		
Экзамен, час.		
<b>Самостоятельная работа (СРС), всего час.</b>	38	38
<b>Вид промежуточной аттестации: зачет, дифференциальный экзамен (зачет, дифференциальный Экз.)</b>	Зачет	Зачет

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), час.	ЛР час.	КП/КР час.	СРС час.
<b>Семестр 3</b>					
Раздел 1. Тема 1.1. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи	0	6	0	0	6
Раздел 2. Тема 2.1. Функционально-стилевые особенности деловой речи	0	4	0	0	6
Раздел 3. Тема 3.1. Монологические жанры деловой коммуникации. Публичное выступление, презентация - формы деловой коммуникации Тема 3.2. Методы эффективного речевого воздействия	0	8	0	0	8
Раздел 4. Тема 4.1. Деловая диалогическая коммуникация в устной и письменной форме Тема 4.2. Пресс-конференция: сущность, назначение, подготовка и проведение. Деловая дискуссия.	0	8	0	0	8
Раздел 5. Тема 5.1. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве	0	8	0	0	10
Итого в семестре:	0	34	0	0	38
<b>Итого:</b>	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
1	Тема 1.1. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи Литературный язык - высшая форма русского национального языка Нормы русского литературного языка. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет.
2	Тема 2.1. Функционально-стилевые особенности деловой речи Стилевая дифференциация русского литературного языка. Официально-деловой стиль - основа деловой коммуникации

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
3	Тема 3.1. Монологические жанры деловой коммуникации. Публичное выступление, презентация - формы деловой коммуникации Монологические жанры деловой коммуникации. Этапы и особенности подготовки публичного выступления. Тема 3.2. Методы эффективного речевого воздействия Способы убеждающего воздействия. Особенности общения в управленческой деятельности. Два основных способа речевого воздействия: вербальный (при помощи слов) и невербальный. Способы речевого воздействия: доказывание, убеждение, уговаривание, внушение, просьба, приказ, принуждение.
4	Тема 4.1. Деловая диалогическая коммуникация в устной и письменной форме Деловая коммуникация в устной форме: деловая беседа, переговоры, дискуссия и полемика. Деловая коммуникация в письменной форме: деловая переписка, оформление различных типов документов. Тема 4.2. Пресс-конференция: сущность, назначение, подготовка и проведение. Деловая дискуссия. Деловая дискуссия. Эмоциональная составляющая в деловом взаимодействии. Организация пространства общения. Манипулятивное поведение и защита от него. Особенности делового облика сотрудников.
5	Тема 5.1. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве Netiquette (цифровой этикет или культура делового общения в Интернет-пространстве). Блоги. Сайты. Лонгриды. Лэндинги.

#### 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
<b>Семестр 3</b>					
1	Орфоэпические и морфологические нормы деловой речи	Решение ситуационных задач	2	0	1
2	Синтаксические и лексические нормы деловой речи	Занятия по моделированию реальных условий	2	0	1
3	Лексические нормы деловой речи	Решение ситуационных задач	2	0	1
4	Стилистические нормы деловой речи	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	2
5	Публичное выступление в деловой коммуникации	Решение ситуационных задач	4	0	3
6	Применение эффективных методов речевого воздействия	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	3
7	Деловая коммуникация в устной форме	Решение ситуационных задач	2	0	4
8	Деловая коммуникация в письменной форме	Решение ситуационных задач	2	0	4
9	Организация и проведение пресс-конференции	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	4

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, час.	Из них практической подготовки, час.	№ раздела дисциплины
10	Деловая интернет-коммуникация: взаимосвязь традиционных форм коммуникаций и коммуникаций с применением ИТ-технологий.	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	5
11	Деловая коммуникация в Интернет-сетях, блогах, их особенности. Специфика электронных переговоров, конференций и вебинаров (телефон, скайп, ватсап).	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	5
<b>Всего</b>			34	0	

#### 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				
<b>Всего</b>		0	0	

#### 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.
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	8	8
Курсовое проектирование (КП, КР)	0	0
Расчетно-графические задания (РГЗ)	0	0
Выполнение реферата (Р)	0	0
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</b>		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	0	0
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА) Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.	10	10
<b>Всего</b>	38	38

### 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)
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1902206">https://znanium.com/catalog/product/1902206</a>	Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. - 232 с. - ISBN 978-5-9729-0854-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1902206">https://znanium.com/catalog/product/1902206</a> – Режим доступа: по подписке.	-
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1871923">https://znanium.com/catalog/product/1871923</a>	Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 526 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017750-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1871923">https://znanium.com/catalog/product/1871923</a> – Режим доступа: по подписке.	-
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1904806">https://znanium.com/catalog/product/1904806</a>	Колосова, С. Звезда эфира : Прокачиваем навыки онлайн-коммуникации : практическое руководство / С. Колосова. - Москва : Альпина ПРО, 2022. - 152 с. - ISBN 978-5-907534-06-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1904806">https://znanium.com/catalog/product/1904806</a> – Режим доступа: по подписке.	-
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1212400">https://znanium.com/catalog/product/1212400</a>	Персикова, Т. Н. Корпоративная культура : учебник / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 288 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-467-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1212400">https://znanium.com/catalog/product/1212400</a> – Режим доступа: по подписке.	-
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1817722">https://znanium.com/catalog/product/1817722</a>	Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1817722. - ISBN 978-5-16-017174-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1817722">https://znanium.com/catalog/product/1817722</a> – Режим доступа: по подписке.	-
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1567549">https://znanium.com/catalog/product/1567549</a>	Ковадло, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л.Я. Ковадло. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 401 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-722-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1567549">https://znanium.com/catalog/product/1567549</a> – Режим доступа: по подписке.	-

## 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
<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам"
<a href="https://www.intuit.ru/">https://www.intuit.ru/</a>	Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ"
<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>	eLIBRARY.RU - Научная электронная библиотека
<a href="http://lib.guap.ru/">http://lib.guap.ru/</a>	Библиотека ГУАП



URL адрес	Наименование
https://znanium.com/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://e.lanbook.com/	ЭБС Лань
https://www.book.ru/	BOOK.RU - современная электронная библиотека для вузов и ссузов от правообладателя
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт

## 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
1	Microsoft Office Professional Plus

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
	Учебным планом не предусмотрено

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Фонд аудиторий ИФ ГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Список вопросов</li> <li>- Задачи</li> <li>- Тесты</li> </ul>

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися 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

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

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета</b>	<b>Код индикатора</b>
1	Понятие и типы речевой культуры. Единицы речевого общения	УК-4.3.1
2	Условия эффективности общения.	УК-4.У.1
3	Условия успешной деловой коммуникации.	УК-4.У.1

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
4	Основные виды межличностного взаимодействия.	УК-4.У.1
5	Этика и сфера общения.	УК-4.В.1
6	Этика письменной речи.	УК-4.В.1
7	Культура речи и ее аспекты.	УК-4.3.1
8	Нормы устной речи: орфоэпические, акцентологические, интонационные.	УК-4.У.1
9	Морфологические нормы. Нормы употребления существительных.	УК-4.У.1
10	Морфологические нормы. Нормы употребления прилагательных, числительных, местоимений, глаголов.	УК-4.У.1
11	Лексические нормы. Понятие семантической и лексической сочетаемости. Лексическая избыточность и недостаточность	УК-4.В.1
12	Лексические нормы. Употребление синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.	УК-4.В.1
13	Лексика ограниченной и неограниченной сфер употребления. Устаревшая лексика и неологизмы. Термины и профессионализмы. Иноязычная и международная лексика.	УК-4.В.1
14	Устойчивые выражения: фразеологизмы, клише, штампы	УК-4.3.1
15	Синтаксические нормы. Порядок слов. Координация подлежащего и сказуемого. Употребление осложняющих элементов предложения: однородных членов, причастного и деепричастного оборотов.	УК-4.В.1
16	Нормы письменной речи: основные принципы орфографии и пунктуации русского языка	УК-4.3.1
17	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи.	УК-4.В.1
18	Русский литературный язык. Другие формы существования национального языка. Устная и письменная разновидности литературного языка	УК-4.У.1
19	Основные единицы речевого общения. Принципы организации вербального взаимодействия	УК-4.У.1
20	Понятие стилистической нормы. Стилистическая окраска. Стилистически маркированные единицы языка.	УК-4.У.1
21	Функциональные стили речи. Смещение стилей	УК-4.У.1
22	Официально-деловой стиль. Языковые особенности и функционирование официально-делового стиля.	УК-4.У.1
23	Композиция публичного выступления. Методы изложения материала	УК-4.У.1
24	Словесное оформление ораторской речи.	УК-4.У.1
25	Средства невербальной коммуникации.	УК-4.3.1
26	Проблемы личности в структуре сетевой коммуникации	УК-4.3.1
27	Деловая коммуникация в сетевых сообществах	УК-4.У.1
28	Интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе	УК-4.У.1
29	Золотые правила делового интернет-общения КоучКелли Эджер	УК-4.У.1
30	преимущества онлайн конференций	УК-4.У.1
31	Специфика электронных переговоров, конференций	УК-4.3.1
32	Составить деловое письмо	УК-4.В.1
33	Составьте по два примера к каждому из следующих видов вопросов: - информационные вопросы (используются для сбора сведений); - контрольные вопросы (необходимы для контроля за ходом деловой коммуникации); - ориентационные вопросы (используются, чтобы знать придерживается ли партнер идей высказанных ранее);	УК-4.В.1
34	Определение какого понятия дано в предложении	УК-4.У.1
35	Подготовьте сценарий игровой пресс-конференции с использованием различных ролей участников дискуссии. Тему выберите самостоятельно	УК-4.У.1

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
36	Составьте синонимы к следующим словам, уместным в деловой коммуникации: - уведомление; - оповещение; - отправление; - приказ.	УК-4.В.1

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

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для 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	Факторы, влияющими на использование компьютерного жаргона....	УК-4.В.1
2	угрозы сетевого пространства - это	УК-4.3.1
3	Можно ли в деловой переписке использовать смайлы	УК-4.В.1
4	назовите преимущества он-лайн конференций	УК-4.3.1
5	Что такое документ, его функции в цифровой экономике	УК-4.У.1
6	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью	УК-4.3.1
7	К механизмам манипулятивного воздействия относятся	УК-4.3.1
8	К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:	УК-4.3.1
9	К средствам невербальной коммуникации относятся	УК-4.3.1

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	<b>11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</b>
	11.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.

Учебным планом не предусмотрено. 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 практических занятий обучающихся является приобретение обучающимися навыков самостоятельного решения задач, формирование компетенций, содержащихся в действующих нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости результатов учебной деятельности обучающихся при прохождении практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий.

1) Решение ситуационных задач.

Вид практического занятия, на котором решаются компетентностно-ориентированные задачи, имеющие ярко выраженный практический характер и для решения которой необходимы предметные знания по дисциплине. Процесс решения ситуационной задачи соответствует схеме: знание–понимание–применение–анализ–синтез–оценка. При решении практических задач обучающийся понимает реальную цену знаниям.

2) Занятия по моделированию реальных условий.

Относится к неигровым имитационным активным методам обучения. При моделировании реальных условий обучающихся развиваются навыки групповой, командной работы, что расширяет возможности для решения типичных проблем в рамках изучаемой тематики. При моделировании обучающийся должен понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения. Метод можно разбить на этапы: подготовительный, ознакомительный, аналитический и итоговый.

#### 11.2. 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:

- учебно-методический материал по дисциплине.

#### 11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению консультаций.

По изучаемой дисциплине проводятся следующие виды консультаций:

- Консультация со слабоуспевающими обучающимися - предназначена для:
  - ликвидации пробелов при изучении дисциплины;
  - разъяснения спорных вопросов и вопросов, наиболее сложных для изучения;
  - закрепления пройденного материала;
  - ликвидации академических задолженностей.

Проводится регулярно согласно графику консультаций преподавателя (не реже 1 раза в 2 недели).

- Консультация по проектной и научно-исследовательской деятельности обучающихся - проводится с целью:
  - расширения научного кругозора обучающихся;
  - рассмотрения вопросов, не включенных в программу изучаемой дисциплины;
  - углубленного изучения материала курса;
  - помощи обучающимся в подготовке научных статей и докладов на конференции;
  - подготовки к участию в конкурсах и олимпиадах.

Проводится регулярно согласно графику консультаций преподавателя или по устной договоренности между обучающимся и преподавателем.

#### 11.4. 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. Невыполнение требований или их части по прохождению текущего контроля успеваемости при успешном прохождении промежуточной аттестации может привести к понижению итоговой оценки.

Возможные методы текущего контроля:

- устный опрос на занятиях;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных и домашних заданий;
- защита отчетов по лабораторным работам;
- проведение контрольных работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ;
- проведение контрольных работ;
- доклад на научной конференции;
- написание научной статьи.

#### 11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению тестирования.

Использование тестовых заданий возможно как при текущем контроле, так и при проведении промежуточной аттестации. Тесты могут проводиться как в письменной форме, так и с использованием электронных средств обучения.

Можно выделить основные уровни теста, в которых проверка возрастает от контроля знаний (индикатор достижения компетенции - "знать") до применения навыков при решении типовых и нетиповых задач ((индикаторы достижения компетенции - "уметь" и "владеть"):

- Первый уровень - узнавание ранее изученного материала;
- Второй уровень - репродуктивный - в заданиях не содержится материала для ответа или же его извлечение требует не только запоминания материала, но и его понимания (подстановка, конструктивный тест, типовая задача);

- Третий уровень - нетиповые задачи повышенной сложности, для которых требуется самостоятельное нахождение методов решения;

- Смешанный - использование элементов всех трех уровней для проверки разных индикаторов достижения компетенций.

Критерии оценки тестовых работ базируются на 100-бальной шкале согласно МДО ГУАП. СМК 2.77 "Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП" (допустимо применение любого количественного показателя оценки с приведением его к 100-процентной шкале):

- менее 55 - "не зачтено" или "неудовлетворительно" (2);

- от 55 до 69 - "зачтено" или "удовлетворительно" (3);

- от 70 до 84 - "зачтено" или "хорошо" (4);

- от 85 до 100 - "зачтено" или "отлично" (5).

#### 11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

- 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".

Зачет проводится в одной из следующих форм:

- в устной форме в виде ответа на один или несколько вопросов по дисциплине

- в письменной форме в виде теста

- с применением средств электронного обучения (LMS ГУАП)

В случае дистанционной формы промежуточной аттестации, зачет проводится в виде теста с применением средств электронного обучения.

### Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

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