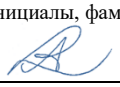
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра № 1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

А.Э. Салтыкова
(инициалы, фамилия)



(подпись)
«25» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономика
Наименование направленности	Экономика предприятий и организаций
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Ивангород-2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Старший преподаватель	10.02.2026	А.Э. Салтыкова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1

«10» февраля 2026 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой № 1

д.ю.н., к.э.н. проф.	10.02.2026	В.М. Чибинёв
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам. директора	10.02.2026	Н.В. Шустер
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловая коммуникация» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.01 «Экономика» направленности/специализации «Экономика предприятий и организаций». 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;
- 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 (3 семестр).

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.З.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.З.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования УК-6.З.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 студентами в средней школе, а также:

«Иностранный язык».

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,

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) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					
Раздел 1. Русский язык - государственный язык Российской Федерации Тема 1,1 Русский язык: происхождение, история, современное положение Тема 1.2 Структура русского национального языка		2			4

Раздел 2. Языковая норма Тема 2.1 Типология норм СРЛЯ Тема 2.2 Орфоэпическая норма Тема 2.3 Лексическая норма Тема 2.4 Грамматическая норма		4			4
Раздел 3. Система функциональных стилей современного русского языка Тема 3.1 Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр Тема 3.2 Общая характеристика официально-делового стиля языка Тема 3.3 Общая характеристика научного стиля языка Тема 3.4 Языковые особенности научно-учебных жанров (реферат, конспект, доклад, статья) Тема 3.5 Устное деловое сообщение. Диалогические и монологические жанры делового общения		8			4
Раздел 4. Деловое общение как коммуникативный акт. Этика делового общения. Тема 4.1 Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения. Этика делового общения. Тема 4.2 Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии Тема 4.3 Основные виды стратегического межличностного взаимодействия Тема 4.4 Основные жанры деловых документов и их особенности Тема 4.5 Структура речевого акта и речевая стратегия. Виды и формы деловых коммуникаций		6			4
Раздел 5 Деловая документация Тема.5.1 Контракты Тема 5.2 Финансовые документы Тема 5.3Претензии и их урегулирование		3			4
Раздел 6 Деловая электронная переписка Тема 6.1 Переписка, связанная с научными конференциями Тема 6.2 Переписка, связанная с научными публикациями Тема 6.3 Переписка, связанная с рецензированием научных работ		3			4
Раздел 7 Знакомство Тема 7.1 Родной город Тема 7.2 Санкт-Петербург		2			4
Раздел 8 Выступление на конференции Тема 8.1 Научная устная речь Тема 8.2 Подготовка академической презентации		4			6

Раздел 9 Бизнес в 21 веке Тема 9.1 Организация Тема 9.2 Тайм Менеджмент		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, современное положение	Онлайн-курс	1	1	1
2	Структура русского нациобнального 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	Онлайн-курс	2	2	3

	научного стиля языка				
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, ведения дискуссии.	Онлайн-курс	1	1	4
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	Онлайн-курс	1	1	5
18	Финансовые документы	Онлайн-курс	1	1	5
19	Претензии и их урегулирование	Онлайн-курс	1	1	5
20	Переписка, связанная с научными конференциями	Онлайн-курс	1	1	6
21	Переписка, связанная с научными публикациями	Онлайн-курс	1	1	6
22	Переписка, связанная с рецензированием научных работ	Онлайн-курс	1	1	6
23	Родной город	Онлайн-курс	1	1	7
24	Санкт-Петербург	Онлайн-курс	1	1	7
25	Научная устная речь	Онлайн-курс	1	1	8
26	Академическая	Онлайн-курс	3	3	8

	презентация				
27	Организация	Онлайн-курс	1	1	9
28	Тайм Менеджмент	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. Выполнение курсового проекта/ 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. разделов 6-11.

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)
005 В 75	Деловая коммуникация : учебно-методическое пособие / М. П. Воронина, А. О. Костылев ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2024. - 35 с.	5 (Гаст.)
https://e.lanbook.com/book/314111	Авдеева, Г. А. Русский язык и деловая коммуникация : учебно-методическое пособие / Г. А. Авдеева, Ю. А. Фомина, Н. М. Чудакова. — Нижний Тагил : НТГСПИ, 2022. — 148 с.	
https://book.ru/books/955614	Кузнецова, И. С. Русский язык и культура общения : учебное пособие / И. С. Кузнецова. — Москва : Русайнс, 2024. — 276 с.	
https://book.ru/books/947026	Самыгин, С. И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2023. — 471 с.	
https://znanium.ru/read?id=431524	Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 7-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 252 с.	
https://znanium.ru/read?id=446313	Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024.	

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://znanium.ru/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система Лань
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт
https://lms.guap.ru/	Система дистанционного обучения LMS ГУАП
https://pro.guap.ru/	Электронная интегрированная образовательная среда ГУАП «Личный кабинет»/ ЭИОС ГУАП «Личный кабинет»

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
	Договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po."

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
1	Научная электронная библиотека eLibrary https://elibrary.ru/
2	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/
3	Информационно-правовой портал Гарант https://www.garant.ru/
4	Система КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/
5	Словари и энциклопедии Академик https://dic.academic.ru/
6	Словарь Merriam-Webster https://www.merriam-webster.com/
7	Словарь Cambridge Dictionary https://dictionary.cambridge.org/ru/
8	Словарь Der deutsche Wortschatz https://www.dwds.de/
9	Словарь Lingvo Live https://www.lingvolive.com/ru-ru

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	Лекционная аудитория (для лекционных занятий) Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей). стол преподавателя – 1 шт. столы ученические – 18 шт. стулья – 36 шт. проектор – 1 шт. доска меловая – 1 шт. Проектор BENQ MW529 Экран для проектора настенный Конвертер HDMI Кронштейн потолочный Nexport Ноутбук Планшет графический WACOM ONE M - 1шт Gnu/Linux (Ubuntu) ПО Gnu/Linux (Ubuntu) OpenOffice LibreOffice Firefox Acrobat Reader DC Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip	Ауд.204 (ул. Котовского, д. 1)
2	Аудитория для практических занятий Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории Оборудование: стол преподавателя – 1 шт. столы ученические – 19 шт. стулья – 25 шт. Стенд 2 шт. Плакаты 3 шт.	Ауд 208 (ул. Котовского, д. 1)

	Доска учебная 1 шт. Монитор Philips 223v/ Монитор ASUS VP228DE – 13 шт ПЭВМ Universal D1\D2 – Core i3 8 ОЗУ 8GB, VGA 2GB – 13 шт Клавиатура + мышь Мышь Logitech 8 – 13 шт Лазерный ЧПУ станок GKTools GK-LM4545Pro Антистатический сборочный стол с заземлением Антистатический сборочный стол с заземлением Проектор Benq MW550 Ноутбук Acer Aspire 3 Удлинитель HDMI сигнала ORIENT VE045 Экран для проектора Cactus Wallscreen CS-PSW-187x332 Потолочное крепление Kromax PROJECTOR-300 Кабель HDMI Buro HDMI 1.4 Коммутатор 16 port - 1шт ПО Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16/19 Microsoft Windows 7/8/10 Professional Microsoft Visio Windows Server 2012 + CAL Academic Windows Server 2016 core + CAL Academic WinRmtDsktpSrvcsCAL DvcCAL Siemens LOGO! Soft Comfort v7 Microsoft SQL Server CS6 Design and Web Premium 6 AcademicEdition License-AcademicEdition Networked Volume Licenses RAD Studio XE7 Professional- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 800908068 Консультант Плюс «Физкон» Виртуальный комплекс лабораторных работ в 2 частях MATLAB Mathcad Education-Unicersity Edition (500 pack) Multisim Teaching Only (Large) Компас-3D V25 Statistica Advanced for Windows v.10 (сетевая,бессрочная)	

	Abby Fine Reader11 Visual Studio Community 2022 Oracle VirtualBox GNU General Public License, version 2 LTspice IV Tiny CAD 7-Zip Scilab OpenOffice libreOffice MASM32 Blender Acrobat Reader DC CrypTool 2 Ultimaker Cure Visual Studio Code MySQL Community Server, MySQL Workbench Arduino IDE Micro-Cap 10/11/12 Firefox Instant Reality Unity Education Grant License	
3	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории Оборудование: стол преподавателя – 1 шт. столы ученические – 21 шт. стулья – 42 шт. Проектор BENQ MW529; Экран для проектора настенный; Конвертер HDMI; Кронштейн потолочный Nexport; Ноутбук; Ноутбук Echips Envy 15.6" 1920x1080 IPS Intel J4125 240Gb Windows 11 Profesional - 30 шт Тележка для зарядки 30 ноутбуков Nout-30-A - 1 шт Гарнитура накладные Sven AP-151MV 1.2м черный проводные оголовье (SV-015411) - 30 шт. Стенд 11	Ауд.301 (ул. Котовского, д. 1)

	Доска учебная ПО Gnu/Linux (Ubuntu) OpenOffice LibreOffice Firefox Acrobat Reader DC Консультант Плюс 7-Zip	
4	Читальный зал ГУАП (для самостоятельной работы) Пемещение укомплектовано специализированной мебелью; WiFi с выходом в вычислительную сеть ГУАП и Интернет, обеспечивающим доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП и к подписным ресурсам: «Электронно-библиотечная система Znanium.com», «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система», «Электронно-библиотечная система elibrary», реферативная база данных Scopus и пакет полнотекстовых статей Article Choice, база данных Web of Science. Системный блок -7 шт Монитор - 7 шт Клавиатура 7 - шт Мышь 7 - шт МФУ Kyocera m2035dn - 1 шт Коммутатор 8 port - 1 шт Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16/19 Gnu/Linux (Ubuntu) OpenOffice LibreOffice Firefox Acrobat Reader DC Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip GNU LGPL	Ауд 111 (ул. Котовского, д. 1)

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

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты в электронной форме.

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

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– 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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– 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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

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	УК-4.У.1
	приглашением на конференцию	
3	Напишите письмо-обращение в редакцию издательства	УК-4.В.1
4	Опишите особенности межличностного взаимодействия, способствующие успешному акту деловой коммуникации	УК-6.З.1
5	Опишите основные этапы подготовки к публичному выступлению с учетом распределения затрат времени на каждом этапе	УК-6.У.1
		УК-6.В.1

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

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

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ 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.	**Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.** 1) стая ЦАПЕЛЬ 2) к ДВУХТЫСЯЧНОМУ году 3) ИСПЕКЁТ хлеб 4) в СТА метрах 5) голос более ГРОМКИЙ	УК – 4. З.1.

2.	**Укажите варианты ответов, в котором в обоих словах одного ряда пропущена одна и та же буква.** 1) сни…хождение, ра…бросать 2) пр…стыдить, пр…вокзальный 3) от…скать, пед…нститут 4) поз…прошлый год, пр…ректор 5) расп…ложить, раз…чаровать	УК – 4. З.1.
3.	**Укажите варианты ответов, в которых есть ошибка в ударении.** 1) бАнты 2) дозвОнятся 3) лыжнЯ 4) взялАсь 5) жАлюзи	УК – 4. З.1.
4.	**Выберите вариант ответа, в котором верно указаны цифры, на месте которых должны стоять запятые.** Воробей (1) неожиданно взлетев (2) исчез в светлой зелени сада (3) прозрачно сквозившей (4) на фоне предвечернего неба.	УК – 4. З.1.
	1) 123 2) 12 3) 13 4) 1234 5) 234	
5.	**Выберите вариант ответа, в котором верно указаны цифры, на месте которых пишется НН.** Почему коньки, сдела(1)ые из любого материала, скользят только по ледя(2)ой поверхности и соверше(3)о не скользят по гладкому каме(4)ому полу? 1) 123 2) 12 3) 134 4) 1234 5) 234	УК – 4. З.1.
6.	**Выберите предложение, в котором НЕ со словом пишется слитно.** 1) В 1726 году издатель получил от (НЕ)ИЗВЕСТНОГО лица рукопись «Путешествий Гулливера» и опубликовал её без имени автора. 2) Кате вдруг стало обидно за тех людей, которые (НЕ)СЛЫШАТ этой прекрасной музыки. 3) Не надо сейчас думать о (НЕ)ВЫПОЛНЕННОМ вчера обещании. 4) Усадьбу окружал вовсе (НЕ)ЧАСТЫЙ высокий забор. 5) В русском языке есть слова, грамматически (НЕ)СВЯЗАННЫЕ с предложением.	УК – 4. З.1.
7.	**Выберите основную особенность официально-делового стиля:** 1) эмоциональность 2) вариативность языковых единиц 3) стандартизированность 4) простота.	УК – 4. З.1.

8.	**Выберите несколько ответов.** **Перечислите нормы письменной речи:** 1) лексическая; 2) интонационная; 3) орфоэпическая; 4) грамматическая; 5) пунктуационная; 6) орфографическая.	УК – 4. З.1.
9.	**Выберите разновидности языка, для которых характерно отсутствие нормы:** 1) арго 2) просторечие 3) литературный язык 4) жаргон 5) диалект	УК – 4. З.1.
10.	**Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её.**	УК – 4. З.1.
	1) ПОСАДИ дерево 2) много ВИШЕН 3) две СЕДЬМЫХ 4) КРАСИВШЕ других 5) около ПЯТИСОТ страниц	
11.	**Выберите правильные ответы.** Укажите жанры научного стиля: 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) фельетон 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) рассказ 9) учебное пособие 10) протокол	УК – 4. З.1.
12.	**Выберите правильный ответ:** Укажите, как называется свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, отвечающих задачам и целям общения, стилевой направленности речи. 1) уместность речи 2) богатство речи 3) выразительность речи 4) точность речи 5) чистота речи	УК – 4. З.1.

13.	**Выберите три формы реализации делового общения:** 1) оперативка 2) переговоры 3) брифинг 4) совещания 5) беседа 6) видеоконференция	УК – 4.У.1.
14.	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ:** Найдите пропущенные в предложении слова. В речевом акте участвуют … и …, которые выступают как носители определенных, согласованных между собой социальных ролей, или функций. 1) говорящий и пишущий 2) адресат и адресант 3) говорящий и адресант 4) говорящий и адресат 5) слушающий и говорящий	УК – 4.У.1.
15.	**Выберите правильные ответы.** Особенностями устной коммуникации являются: 1) лаконизм; 2) избыточность; 3) развернутость; 4) прерывистость; 5) использование несловесных средств общения.	УК – 4.У.1.
16.	**Разделите деловое письмо на абзацы.** Уважаемый Александр Евгеньевич! Это ответ на вашу жалобу от 15 января 2020 года. Наша компания «Веломир» приносит извинения за то, что на ваш адрес был доставлен неисправный велосипед. Мы готовы бесплатно заменить вам некачественный товар. В любое удобное для вас время курьер привезет вам новый велосипед и заберет неисправный. В связи с доставленными неудобствами мы также высылаем вам во вложении купон в размере 2000 бонусных рублей. Вы можете расплатиться ими в любом магазине нашей торговой сети. Мы перезвоним вам в течение дня, чтобы договориться о доставке нового велосипеда. Надеемся, что этот случай не омрачил вас и вы и останетесь нашим покупателем. С уважением, Дарья Данилова Менеджер магазина «Веломир».	УК – 4.У.1.

17.	**Установите последовательность компонентов делового письма.** Образец записи ответа: 472… 1) просьба, предложение и прочее, вытекающее из основной части; 2) решения, предложения, суть, рекомендации; 3) обращение 4) ФИО ответственного исполнителя с контактными данными. 5) формула вежливости (фразы «с уважением», «с надеждой на долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество», «с надеждой на понимание» и т. д.); 6) указание на приложения (если таковые есть); 7) должность и подпись; 8) причина, цель, повод для написания;	УК – 4.У.1.
18.	**Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо** А. - О Боже, вот уж я и под судом! и тележку подвезли схватить меня! Б. - Ну, все кончено — пропал! пропал! В. - Что это у вас в руке? К. - Да, это деньги. Д. - Как ничего? Я вижу, деньги упали. Е. - Знаете ли что? дайте их мне взаймы. Ж.- Я, знаете, в дороге издержался: то да се... Впрочем, я вам из деревни сейчас их пришлю. З. - Как же-с, как же-с... с большим удовольствием. (В сторону.) Ну, смелее, смелее! Вывози, Пресвятая Матерь! И.- Ничего-с. Г. - Помилуйте, как можно! и без того это такая честь... Конечно, слабыми моими силами, рвением и усердием к начальству...	УК – 4.У.1.
	постараюсь заслужить...	
19.	**Перечислите пять основных функциональных стилей русского языка**.	УК – 4.В.1.
20.	**Назовите 3 аспекта культуры речи.**	УК – 4.В.1.
1.	**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** Выберите неуместное словосочетание для деловой переписки: А. Просим... Б. Подводя итоги, необходимо подчеркнуть... В. А не могли бы Вы… Г. В соответствии с нашей договоренностью...	УК – 4.З.1.

2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов** Выберите приветствия, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: А, В, С…) А. Приветики! Б. Какая встреча! В. Сердечно приветствую Вас! Г. Здорово! Д. Здравствуйте! Е. Добро пожаловать!	УК – 4.З.1.
3.	**Задание закрытого типа на установление соответствия** **Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце** **Установите соответствие между моделью делового общения и жанром речи** (образец записи ответа: 1ад) 1. человек – человек — а) нота 2. человек – коллектив — б доверенность 3. коллектив – коллектив — в) заявление г) конституция д) справка е) расписка	УК – 4.У.1.
4.	**Задание закрытого типа на установление последовательности** **Запишите** **соответствующую последовательность букв слева направо** **Укажите последовательность этапов делового общения**: А. завершение общения; Б. установка контакта; В. ориентировка в ситуации общения; Г. обсуждение интересующей проблемы;	УК – 4.У.1.
	Д. решение проблемы.	
5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.	УК – 4.В.1.

1.	**Выберите правильный ответ:** Осознание ситуации общения в целом и процесс построения коммуникации, направленный на достижение долговременных результатов, называется в теории коммуникации: 1) речевой тактикой; 2) коммуникативной задачей; 3) стратегией речевого общения; 4) успехом в коммуникации.	УК – 6. З.1.
2.	**Выберите правильный ответ:** 1) Эффективность вертикальной коммуникации (то есть вверх и вниз по иерархическим уровням) значительно выше, чем эффективность горизонтальной коммуникации. 2) За каждым работником в организации не закреплены стандарты поведения в виде устойчивой структуры формальных прав и обязанностей. 3) В соответствии с этим между подразделениями и сотрудниками закрепляются дружеские и панибратские отношения; это, безусловно, оказывает серьезное влияние на характер межличностного взаимодействия. 4) Эффективность распространения деловой информации «по горизонтали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока.	УК – 6. З.1.
3.	**Выберите правильный ответ:** Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются: 1) брифинги, круглые столы, деловые беседы; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) совещания, деловые встречи, конференции.	УК – 6. З.1.
4.	**Выберите правильный ответ:** Инновационными (цифровыми) формами деловой коммуникации являются: 1) брифинги, «круглые столы», презентации;	УК – 6. З.1.
	2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) совещания, деловые встречи, конференции.	
5.	**Установите позиции, которые могут являться приемом завершения выступления:** 1) выражение "Благодарю (спасибо) за внимание" 2) призыв к действию 3) завершение на высшей точке напряжения 4) согласие	УК – 6. З.1.

6.	**Выберите правильный ответ:** Определите, с каких слов должен начинаться основной текст заявления: 1) Я, фамилия, имя, отчество, ... 2) В связи с .... 3) Прошу.. 4) Разрешите…	УК – 6. З.1.
7.	**Выберите правильный ответ:** Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы: 1. Программные продукты, используемые во внутрифирменной системе информации 1.1. Структура документа в MS Excel 1.2. Построение таблиц в MS Excel 1) количество параграфов в главе является недостаточным 2) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы соотносятся как часть и целое 5) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления	УК – 6. З.1.
8.	**Выберите правильный ответ:** Установите, какое правило нарушено при создании и оформлении названий глав и параграфов: *Численные методы Двойной интеграл по формуле Симпсона* Выберите один ответ: 1) В заголовках не допускаются переносы слов. 2) Заголовок не должен включать слишком общие понятия, не имеющие прямого отношения к тексту. 3) Заголовок не должен включать лишние слова. 4) Заголовок не должен включать сокращения и условные обозначения. 5) Заголовок не должен включать химические, физические и прочие формулы. 6) Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.	УК – 6. З.1.
9.	**Выберите правильный ответ:** Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы: *1. Аудит расчетных операций с дебиторами и кредиторами* *1.1. Расчет с дебиторами* *1.2. Расчет с кредиторами*	УК – 6. З.1.
	1.3. Расчет с покупателями 1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 2) параграфы соотносятся как часть и целое 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления 5) количество параграфов в главе является недостаточным	

10.	**Выберите правильный ответ:** Стремление снизить роль другого (собеседника, партнера) в общении характеризуют стиль общения как: 1) доминантный; 2) впечатляющий; 3) драматический; 4) дружеский.	УК – 6.З.1.
11.	**Выберите правильный ответ:** Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова. Факторы первого впечатления. … компоненты – это первые десять слов (приветствие, представление, выражение отношения к встрече). … компоненты – внешний вид (одежда, обувь, аксессуары), мимика, взгляд, жесты, осанка, манера держаться, а также предметы из окружения. … компоненты – голос, интонация, ударение, скорость произношения речи, тембр, громкость. 1) вербальные, эстетические, тоновые 2) экстралингвистические, визуальные, голосовые 3) вербальные, визуальные, вокальные 4) вербальные, вертикальные, вокальные	УК – 6.З.1.
12.	**Выберите правильные ответы:** Назовите основные особенности более характерные для эффективной деловой коммуникации в устной (1) и цифровой среде (2): Запишите ответ следующим образом, напр.: 1_АБВ А) непосредственное взаимодействие между участниками Б) непосредственное обратное связывание; В) асинхронность; Г) нехватка невербальных сигналов; Д) технологическая зависимость; Е) эмоциональная насыщенность; Ж) использование несловесных средств общения.	УК – 4.У.1.
13.	**Назовите отечественные цифровые инструменты** для проверки грамматики и стиля текста, которые могут быть полезны при написании научных публикаций.	УК – 6.3.1.
14.	**Выберите правильный ответ:** Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова. По цели высказывания монологическую речь делят на три основных типа: информационную, убеждающую и побуждающую. … речь служит для	УК – 6.У.1.

	передачи знаний (это различного рода выступления, лекции, отчеты, сообщения, доклады). … обращена к эмоциям слушателя (поздравительные, торжественные, напутственные речи). Главная ее задача – вдохновить, воодушевить слушателей, создать приподнятое, праздничное настроение. … речь направлена на то, чтобы побудить слушателей к различного рода действиям. 1) информационная, убеждающая, побуждающая 2) информационная, убедительная, побуждающая 3) убеждающая, побуждающая, информационная 4) информационная, побуждающая, убеждающая	
15.	**Перечислите невербальные средства коммуникации**.	УК – 6.В.1.
16.	**Перечислите признаки русского литературного языка**	УК – 6.В.1.
17.	**Перечислите важнейшие критерии любой деловой коммуникации.**	УК – 6.В.1.
18.	**Назовите техники разрешения актуального конфликта.**	УК – 6.В.1.
19.	**Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку.** 1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках. 2) Книги Дарьи Донцовой я могу читать, открыв на любой странице. 3) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе. 4) Спускаясь из окна в светлую ночь, его могут увидеть часовые.	УК – 6.В.1.
20.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.** Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине их политической незначимости.	УК – 6.В.1.
1.	**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** **Открытый стиль общения определяется как**: 1) преувеличенная эмоциональная окраска сообщения; 2) стремление выражать свое мнение, чувства, эмоции; 3) выказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит; 4) агрессивный или доказывающий.	УК – 6.З.1.
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. Как сделаем, так и сделаем.	УК – 6.З.1.

	3. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. 4. Подожди, мам! 5. Так и хотят меня надуть.	
3.	**Задание закрытого типа на установление соответствия** **Прочитайте текст и установите соответствие.** **Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (образец записи ответа: 10_Я)** 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство 5. Содружество (сотрудничество) А. отношение к другому как к средству удовлетворения своих потребностей, иначе говоря, как к «вещи особого рода»; Б. отношение к другому как к равному и «сильному» партнеру, основанное на понимании и признании его достоинств; В. отношение к другому как к ценности, основанное на безусловном принятии и понимании, безоценочном отношении, понимании и признании его достоинств; Г. отношение к другому как к объекту или средству достижения своих целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения; Д. отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому.	УК – 6.У.1.
4.	**Задание закрытого типа на установление последовательности** **Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо** **Прочитайте текст и расположите предложения в правильной последовательности** А. В связи с этим умение ясно и точно формулировать цели, аргументированно обосновывать их, выдвигать и отстаивать идеи, устанавливать речевой контакт являются весьма важными и востребованными в процессе общения. Б. Это является свидетельством того, что человек не полностью овладел нормами современного русского литературного языка. В. В основе культуры речи центральное место занимает современный русский литературный язык, поскольку использование норм литературного языка обеспечивает выбор и организацию языковых средств, позволяющих в конкретной ситуации при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных коммуникативных задач. Г. Кроме того, уместно подчеркнуть, что в процессе общения можно наблюдать определенные неточности в речи, касающиеся, в частности, употребления некоторых слов и выражений, постановки ударения и т.д.	УК – 6.В.1.
5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ**	УК – 6.В.1.

	о том, к какому типу справочно-библиографического материала принадлежит данный текст *Практикум по информатике / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 248 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/359810 (дата обращения: 17.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.*	

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

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

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:

– 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

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. Продуцируемая 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. Продуцируемый 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.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

.

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.6. 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.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему 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 обучающихсяявляются:

– учебно-методический материал по дисциплине;

- https://lms.guap.ru/course/view.php?id=301

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.

11.7. 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.

11.8. 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».

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;

«Не зачтено»- 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;

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

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

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