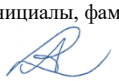
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра № 1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

А.Э. Салтыкова
(инициалы, фамилия)



(подпись)
«25» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникативные практики»
(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 «Коммуникативные практики» 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 «№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)»

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 формированием коммуникативно-ориентированной профессиональной компетенции, предполагающей способность осуществлять профессионально-ориентированное общение на русском и иностранном языках, понимать различия в типах и ситуациях коммуникации и производить отбор коммуникативных средств в соответствии с целью, типом и ситуацией коммуникации (знать особенности научной коммуникации, уметь вести переписку, связанную с научной деятельностью, готовить доклады и академические презентации для выступления на научных и профессиональных конференциях). Структура курса предполагает сочетание очных занятий с преподавателем в аудитории, выполнение общих и индивидуальных заданий, а также работу с электронным курсом по дисциплине с соблюдением сроков выполнения заданий и прохождения текущего контроля для развития навыков управления временем и реализации траектории саморазвития.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия (онлайн-курс), самостоятельная работа обучающегося.

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

Целью преподавания дисциплины является формирование коммуникативно-ориентированной профессиональной компетенции, предполагающей способность осуществлять профессионально-ориентированное общение на русском и иностранном языках через знание законов, правил и приемов устной и письменной коммуникации. 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, а также при подготовке ВКРБ.

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. Деловое общение / Business Communication Тема 1.1 Приветствие / Greetings Тема 1.2 Легкая беседа / Small talk		2			2
Раздел 2. Виды делового общения / Types of Business communication Тема 2.1 Электронные письма / Email Тема 2.2 Телефонные звонки/ Telephoning		2			2

Раздел 3. Деловая встреча/ Business Meeting Тема 3.1 Встречи/ Meetings Тема 3.2 Переговоры / Negotiations Тема 3.3 Презентации / Presentations		3			2
Раздел 4. Деловая документация / Business documents Тема 4.1 Контракты /Contracts Тема 4.2 Финансовые документы /Financial Documents Тема 4.3 Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment		3			3
Раздел 5. Конкуренция / Competition Тема 5.1 Бизнес- конкуренция / Business Competition		2			2
Раздел 6. Деловая культура / Business Culture Тема 6.1 Корпоративная культура / Company Culture		2			2
Раздел 7. Лидерство и команда / Leadership and Team Тема 7.1 Стиль руководства/ Leadership Style Тема 7.2 Тимбилдинг/ Team-building		2			2
Раздел 8. Бизнес в 21 веке/ Business in the 21st century Тема 8.1 Организация / Organization Тема 8.2 Тайм Менеджмент/ Time Management		2			2
Раздел 9. Знакомство / Introduction Тема 9.1 Университет и институт / факультет / My university and department Тема 9.2 Будущая профессия и научные интересы / My future profession and my field of interests		2			4
Раздел 10. Профессионально-ориентированная электронная переписка / E-mailing Тема 10.1 Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences Тема 10.2 Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publishing Тема 10.3 Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing		3			4
Раздел 11. Выступление на конференции / Preparing for a conference Тема 11.1 Научная речь / Speaking a language of science Тема 11.2 Подготовка академической презентации / Preparing an academic presentation		4			5

Раздел 12. Система функциональных стилей современного русского языка Тема 12.1. Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр» Тема 12.2 Общая характеристика официально-делового стиля языка Тема 12.3 Общая характеристика научного стиля языка		4			4
Раздел 13. Деловое общение как коммуникативный акт Тема 13.1. Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения Тема13. 2 Основные жанры деловых документов и их особенности		3			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.	Приветствие / Greetings	Онлайн-курс	1	1	1
2.	Легкая беседа / Small talk	Онлайн-курс	1	1	1
3.	Электронные письма / Email	Онлайн-курс	1	1	2
4.	Телефонные звонки/ Telephoning	Онлайн-курс	1	1	2
5.	Встречи/ Meetings	Онлайн-курс	1	1	3

6.	Переговоры / Negotiations	Онлайн-курс	1	1	3
7.	Презентации / Presentations	Онлайн-курс	1	1	3
8.	Контракты /Contracts	Онлайн-курс	1	1	4
9	Финансовые документы /Financial Documents	Онлайн-курс	1	1	4
10	Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment	Онлайн-курс	1	1	4
11	Бизнес-конкуренция / Business Competition	Онлайн-курс	2	2	5
12	Корпоративная культура / Company Culture	Онлайн-курс	2	2	6
13	Стиль руководства/ Leadership Style	Онлайн-курс	1	1	7
14	Тимбилдинг/ Team-building	Онлайн-курс	1	1	7
15	Организация / Organization	Онлайн-курс	1	1	8
16	Тайм Менеджмент/ Time Management	Онлайн-курс	1	1	8
17	Университет и институт / факультет / My university and department	Онлайн-куцрс	1	1	9
18	Будущая профессия и научные интересы / My future profession and my field of interests	Онлайн-курс	1	1	9
19	Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences	Онлайн-курс	1	1	10
20	Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publishing	Онлайн-курс	1	1	10
21	Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing	Онлайн-курс	1	1	10

22	Научная речь / Speaking a language of science	Онлайн-курс	2	2	11
23	Подготовка академической презентации / Preparing an academic presentation	Онлайн-курс	2	2	11
24	Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр»	Онлайн-курс	1	1	12
25	Общая характеристика официально-делового стиля языка	Онлайн-курс	1	1	12
26	Общая характеристика научного стиля языка	Онлайн-курс	2	2	12
27	Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения	Онлайн-курс	1	1	13
28	Основные жанры деловых документов и их особенности	Онлайн-курс	2	2	13
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)	2	2
Домашнее задание (ДЗ)	22	22
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)
Основная литература:		
https://e.lanbook.com/book/493424	Essential English for Business Communication: учебно-методическое пособие / Я. В. Кухтина, А. В. Филипская, Е. А. Гаврилова [и др.]. — Москва: РТУ МИРЭА, 2025. — 206 с.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=425415	Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации. Практикум: учебное	

	пособие / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 320 с.	
https://znanium.ru/catalog/document?pid=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://znanium.ru/catalog/document?id=422429	Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223 с.	
8А В 18	М. Л. Варнаева, Е. Ю. Гордеева, О. П. Карпова The Language of Contracts : практикум /; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2025. - 48 с.	3
Дополнительная литература:		
https://znanium.ru/catalog/document?id=380319	Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с.	
https://znanium.ru/catalog/product/996389	Буренко, Л. В. First Steps in Scientific Communication: Учебное пособие / Буренко Л.В., Овчаренко В.П., Сальная Л.К. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. - 78 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://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.	Ауд 208 (ул. Котовского, д. 1)

	Плакаты 3 шт. 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 Доска учебная ПО	Ауд.301 (ул. Котовского, д. 1)

	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 средствдля 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;

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

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	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 УК-4.У.1 УК-4.В.1
2.	Напишите ответ на электронное письмо с приглашением на конференцию или письмо-обращение в редакцию издательства	УК-4.З.1 УК-4.У.1 УК-4.В.1
3.	Опишите особенности межличностного взаимодействия,	УК-6.З.1
	способствующие успешному акту деловой коммуникации	УК-6.В.1
4.	Опишите основные этапы подготовки к публичному выступлению с учетом распределения затрат времени на каждом этапе	УК-6.З.2
		УК-6.У.2
		УК-6.В.1
		УК-6.В.2

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.	Перечень вопросов (задач) для зачета	Код индикатора
1.	**Выберите вариант правильного ответа:** Процесс интерпретации получателем содержания (смысла) полученного сообщения называется: А) актуализация; Б) вербализация; В) кодирование; Г) декодирование.	УК – 4. З.1.
2.	**Выберите вариант правильного ответа:** по модели Г. Лассуэлла первичным этапом коммуникационного процесса является: А) определение цели; Б) формулирование идеи; В) кодирование информации; Г) выбор канала связи и передача сообщения	УК – 4. З.1.

3.	**Выберите вариант правильного ответа:** Используемые в коммуникации мимика и жесты – это: А) атрибуты вербальной коммуникации; Б) средства невербальной коммуникации; В) средства вербальной и невербальной коммуникации Г) средства синтетической формы коммуникации.	УК – 4. З.1.
4.	**Выберите вариант правильного ответа:** В основе любого коммуникативного акта лежит А) интерпретация сообщения; Б) обмен значениями (информацией) между индивидами; В) кодирование сообщения; Г) восприятие сообщения.	УК – 4. З.1.

5.	**Определите, в каком словаре можно найти сведения о происхождении слова:** 1) фразеологический 2) этимологический 3) толковый 4) орфографический 5) энциклопедический	УК – 4. З.1.
6.	**Выберите жанры публицистического стиля:** 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) рассказ 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) фельетон 9) учебное пособие 10) протокол	УК – 4. З.1.
7.	**Выберите вариант правильного ответа:** Определите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы: 1. Виды и формы речи 1.1. Монологическая речь 1.2. Диалогическая речь 1.3. Устная речь 1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 2) количество параграфов в главе является недостаточным 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 – 4. З.1.
8.	**Выберите основную особенность разговорного стиля:** 1) неподготовленность 2) точность в деталях 3) стандартизированность 4) нормированность	УК – 4. З.1.

9.	**Перечислите формы существования русского национального языка**	УК – 4. З.1.
10.	**Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её.** 1) молодые БУХГАЛТЕРЫ 2) ИХНЕЙ работой 3) МЕРИТ температуру 4) в течение ТРЁХСОТ лет 5) высоких БАШЕН	УК – 4. З.1.
11.	**Выберите свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, которые отвечают 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.
12.	**Среди приведенных слов найдите принадлежащие к разговорной (просторечной) лексике:** 1) превратный 2) дурак 3) дурка 4) шибздик 5) займ	УК – 4. З.1.
13.	**Выберите три инвариантных признака конфликта:** 1) отсутствие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 2) наличие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 3) репрезентация данного противоречия на бумаге 4) репрезентация данного противоречия в сознании 5) активность (деятельность, борьба), направленная на преодоление противоречия 6) активность (деятельность, борьба), направленная на подавление противоречия	УК – 4.У.1.
14.	**Найдите пропущенные в предложении слова.** Для формирования положительного вербального (словесного) имиджа требуется знание основных речевых … и …, помогающих в деловой коммуникации. 1) идей и мыслей 2) шаблонов и схем 3) тропов и фигур 4) стратегий и тактик 5) структур и способов	УК – 4.У.1.

15.	**Разделите деловое письмо на абзацы.** Уважаемая Валерия Александровна! Меня зовут Сергей Ефремов. Я пишу вам по поводу недавней покупки строительных материалов. Примерно две недели назад, 1 октября, заказал в общей сложности 50 наименований для компании XXX на вашем сайте YYY.com. Через два дня я получил электронное письмо, подтверждающее получение оплаты и отправку товара. Согласно информации на сайте, посылки должны быть доставлены в пункт назначения в течение 3-5 рабочих дней с момента отправки, но я все еще не получил посылку. Есть ли у вас какая-либо информация о том, что вызвало задержку поставки №12739 или где эта партия находится в настоящее время? Надеюсь, что вы сможете дать представление о причинах задержки и сказать, когда я могу ожидать свои товары. Пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону xxxx или в ответном письме для разъяснения ситуации. С уважением, Сергей Ефремов	УК – 4.У.1.
16.	**Распределите следующие речевые клише на подходящие и неподходящие для текста научной статьи.** Настоящая статья посвящена теме (проблеме, вопросу) ...; Эта статья написана, потому что ...; Автор навязывает, продавливает свою точку зрения...; Автор стоит на точке зрения, отстаивает (разделяет) точку зрения...; К достоинствам (недостаткам) работы относятся...; В работе много хорошего, вот например…; Хочу сказать…; Как-то надо уточнить…; Следует отметить (учесть), что…; Основная (главная) ценность работы (состоит, заключается) в...; Базовая цена работы (состоит, заключается) в...	УК – 4.У.1.
17.	**Сравните функцию информирования и функцию управления в составе речевого акта.**	УК – 4.В.1.
18.	**Перечислите пять основных функциональных стилей в русском языке**.	УК – 4.В.1.
19.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит; обоснуйте свое решение.** Осень поздняя. Небо открытое, И леса сквозят тишиной. Прилегла на берег размытый Голова русалки больной. А. Блок	УК – 4.В.1.
20.	**Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку.** 1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках. 2) Отправляясь в дни летних каникул в Санкт-Петербург, Арсений и подумать не мог, что эта поездка станет для него лучшим приключением в жизни. 3) В очередной раз перечитывая Д. С. Лихачёва, я случайно обратил внимание на пропущенную ранее интересную мысль о храме Василия Блаженного. 4) Установив мировой рекорд высоты, сообщение о лётчике-испытателе Федотове прошло по всем каналам.	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** в теории коммуникации лицо, которое получает информацию, называется А. информатор; Б. адресант; В. реципиент; Г. коммуникатор	УК – 4.З.1.
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** **Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов**	УК – 4.З.1.

	Выберите предложения, относящиеся к формальному стилю общения 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. 3. Подожди, мам! 4. Как сделаем, так и сделаем. 5. Необходимость анализа данной проблемы очевидна	
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 жанром и подстилем научной работы** (образец записи ответа: 1а) 1) Статья а) научно-учебный 2) Курсовая работа б) академический 3) Книга для учащихся в) научно-популярный 4) Словарь г) научно-справочный	УК – 4.У.1.
4.	**Задание закрытого типа на установление последовательности** **Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо** **Укажите последовательность фаз делового общения:** А. активное слушание и обмен информацией; Б. выдвижение идей, версий, решение проблем; В. заключительные слова и прощание; Г. нахождение оптимального способа решения проблемы, вопроса; Д. постановка вопроса, проблемы, просьбы; 6. приветствия, обращения собеседников друг к другу; 7. принятие решения.	УК – 4.У.1.

5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит** Правило 3 (факультативная окраска презумпций). Если составляющая с потенциальной презумпцией Р. является синтаксическим актантом миропорождающего предиката, то имеется две возможности: а) Р. является презумпцией в соответствующем мире и может быть переведена в презумпцию реального мира (или, по крайней мере, в суждение, истинное в реальном мире) при соответствующем изменении содержания – модальной «окраске» (термин «окраска» – из Schiebe 1979); б) Р. остается презумцией в реальном мире. Различие пониманий а) и б) не имеет регулярного семантического выражения.	УК – 4.В.1.
1.	**Постановка определенных целей и конкретных задач является…** 1) речевой тактикой; 2) коммуникативной задачей; 3) целью делового общения; 4) успехом в коммуникации.	УК – 6. З.1.

2.	**Целью модального общения является…** 1) добавление эмоциональной окраски сообщению; 2) психологический контакт, психологические взаимоотношения собеседников; 3) выказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит; 4) агрессивный или доказывающий тип общения.	УК – 6. З.1.
3.	**Выберите верное утверждение.** 1) Одной из ошибок межличностного общения является установление доверительного контакта с собеседником для успешного диалога. 2) Результат воздействия на другого человека не зависит от выбранных способов или речевых стратегий. 3) Эффективность распространения деловой информации «по вертикали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока. 4) Деловое общение – это такое взаимодействие людей, которое подчинено решению конкретной задачи (производственной, научной, коммерческой и т. д.), стоящей перед организацией (фирмой, предприятием), что накладывает определенные рамки на поведение людей.	УК – 6. З.1.
4.	**Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются**: 1) совещания, деловые встречи, конференции; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) брифинги, круглые столы», деловые беседы.	УК – 6. З.1.

5.	**Инновационными формами деловой коммуникации являются**: 1) совещания, деловые встречи, конференции; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) брифинги, «круглые столы», презентации.	УК – 6. З.1.
6.	**Перечислите элементы, входящие в структуру расписки:** 1) дата 2) наименование адресата 3) подпись получателя 4) название документа	УК – 6. З.1.
7.	**Выберите жанры научного стиля:** 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) фельетон 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) рассказ 9) учебное пособие	УК – 6. З.1.

	10) протокол	

8.	**Определите, какой прием завершения выступления использован в приводимом ниже тексте?** Вскоре Прокофьев скончался - судьбе было угодно, чтобы это случилось именно 5 марта, в день смерти Сталина. Сегодня уже вряд ли можно сказать, как все на самом деле происходило в день погребения, - каждый, кто присутствовал при этом, запечатлел в памяти собственную картину и имеет полное право отстаивать ее подлинность. Бесспорно лишь одно: по почти пустой улице, параллельной бурлящему потоку трагически-истеричной массы, что оплакивала Сталина, двигалась в противоположном направлении небольшая группа людей, неся на плечах гроб величайшего русского композитора того времени… Так и остался в истории образ лишь этой маленькой, особой группы людей, двинувшейся в путь - с иным намерением и к иной цели. Этот образ кажется мне символичным. Ибо подобное движение против течения в то время было абсолютно бесперспективным. И все-таки даже тогда существовала - как в любую из прежних эпох - возможность выбора между двумя решениями, из которых истинным оказалось лишь одно. А потому однажды начавшееся противодвижение постепенно расширялось, сливалось с родственными ручейками из других областей, чтобы превратиться в нынешний поток - роковой по своему раз-маху, чреватый бурей, часто угрожающий, но неминуемый на пути к смутно предощущавшемуся уже тогда повороту. К повороту на новую, исполненную надежд стезю в истории этой великой и беспокойной страны. 1) цитата 2) образ, символ, аллегория 3) завершение на высшей точке напряжения 4) рекомендации	УК – 6. З.1.
9.	**Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова.** Если целью общения выступают … и …, то говорят о мотивах общения, лежащих в пределах самого общения, или о модальном общении: люди получают удовольствие от самого процесса общения или занимаются «выяснением отношений». Если же цели общения иные – передача информации, побуждение партнера по общению к какому-либо действию, … и … – в этих случаях говорят о мотивах общения, лежащих за его пределами, или о диктальном общении. 1) психологический контакт и психологические взаимоотношения собеседников; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку; 2) психологические взаимоотношения собеседников и психологический контакт; желание изменить собственные взгляды и стремление не влиять на эмоциональное состояние собеседника; 3) спиритический контакт и психологический контакт; желание подавить и унизить собеседника; 4) давление и доминирование; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку.	УК – 6.У.1.

10.	**Выберите вариант ответа.** **Авторитарному стилю руководства в социальной группе соответствует…** 1) жесткое управление, обвинения, избегание дискуссий, инструкции без объяснений, неприятие предложений; 2) консультация с коллегами, принятие совета специалистов, поощрение дискуссий, обучение подчиненных, вовлечение в принятие решений, желание обсуждать проблемы; 3) отсутствие обратной связи, помощи, обучения специалистов; 4) принцип «пусть сами справляются», в котором нет оценки работы.	УК – 6.У.1.
11.	**Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками** (образец записи ответа: разговорного,..) Задача … стиля – сообщить объективную информацию, объяснить ее, представив систему научной аргументации. Задачи … стиля речи - предоставление деловой информации, имеющей практическое значение; передача точных указаний и рекомендаций с целью достижения конкретных результатов. Задача … стиля – воздействие на массовое сознание посредством общественно значимой информации. Нарисовать живую картину, изобразить предмет или события, передать чувства автора — задачи … стиля речи. Главная задача … стиля — это общение, как устное (беседы со знакомыми в непринуждённой обстановке), так и письменное (дружеские письма, послания, эсэмэски, чаты, сообщения в соцсетях, блоги).	УК – 6.У.1.
12.	**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 из политической незначимости.	УК – 6.У.1.
13.	**Разделите следующие средства невербальной коммуникации по типам невербального общения.** Типы: 1. Кинесические (выразительные движения тела, визуальный контакт). 2. Просодические (голос и речь). 3. Экстралингвистические (психофизиологические проявления). 4. Такесические (динамические прикосновения). 5. Проксемические (пространственная структура общения). 6. Ольфакторные (запахи). Средства невербальной коммуникации: вздохи, громкость, дикция, дистанция между партнерами, длина паузы зрительного контакта, жесты, запах косметики, зевание, интонация, кашель, мимика, направление зрительного контакта, ориентация и угол общения партнеров, пантомимика, парфюмерия, паузы, плач, поглаживание, поза, похлопывание, походка, поцелуй, ритм, рукопожатие, смех,	УК – 6.У.1.

	тембр, темп речи, тональность.	
14.	**Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.** 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги!	УК – 6.У.1.
15.	**Установите, на основе какого принципа соединены элементы текста:** Средства массовой информации (СМИ) оказывают огромное влияние на человека. Однако вопрос о характере этого влияния и о его границах остается открытым. Сторонники СМИ отмечают позитивную роль СМИ в познании мира, в обеспечении динамики и статики общества, в поддержании социального взаимодействия. Противники СМИ считают их мощной разрушительной силой, подвергающей человеческую личность насилию, средством фальсификации, манипуляции сознанием, принуждения и побуждения к агрессивным действиям. Одни считают СМИ всесильными и способными изменять направление действий людей, изменять их поведение, другие утверждают, что СМИ не могут ничего, кроме узаконения статус-кво. 1) принцип соединения 2) принцип противопоставления 3) принцип подчинения 4) принцип соответствия	УК – 6.У.1.
16.	**Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками** (образец записи ответа: разговорного,..) Задача … стиля – сообщить объективную информацию, объяснить ее, представив систему научной аргументации. Задачи … стиля речи - предоставление деловой информации, имеющей практическое значение; передача точных указаний и рекомендаций с целью достижения конкретных результатов. Задача … стиля – воздействие на массовое сознание посредством общественно значимой информации. Нарисовать живую картину, изобразить предмет или события, передать чувства автора — задачи … стиля речи. Главная задача … стиля — это общение, как устное (беседы со знакомыми в непринуждённой обстановке), так и письменное (дружеские письма, послания, эсэмэски, чаты, сообщения в соцсетях, блоги).	УК – 6.В.1.
17.	**Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов** Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: 35) 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. В данном отчеты мы нашли ряд ошибок.	УК – 6.В.1.

	3. Подожди, мам! 4. Как сделаем, так и сделаем. 5. Так и хотят меня надуть. 6. Пролезай!	
18.	**Назовите техники разрешения актуального конфликта.**	УК – 6.В.1.
19.	**Назовите 3 аспекта культуры речи.**	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 из 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** **Установите, какое изобразительно-выразительное средство использовано в предложении** «*Цветы, любовь, деревня, праздность,* / **Поля!** *я предан вам душой»* (А.С. Пушкин) 1) метафора 2) антитеза 3) гипербола 4) оксюморон 5) риторическое обращение	УК – 6.З.1.
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** **Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.** 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги!	УК – 6.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** **Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (напишите буквы по порядку).**	УК – 6.У.1.

	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.	
4.	**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... постараюсь заслужить...	УК – 6.У.1.
5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ к какому стилю речи он принадлежит.** Конечный товар — результат деятельности многих отраслей экономики. Что касается сельскохозяйственного сырья, пряжи и тканей, то эти товары играют роль промежуточных продуктов. Все они были произведены в данном году и в этом же году переработаны, причем последовательно прошли несколько стадий переработки.	УК – 6.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

Основной целью курса 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, в том числе 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.

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 16 тестовых заданий, по одному заданию каждую неделю. 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.

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