

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 образовательной программы

старший преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

А.А. Сорокин

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«25» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и деловая коммуникация»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	09.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Информатика и вычислительная техника
Наименование направленности/ специализации	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Ивангород – 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

ст. преп.
(должность, уч. степень, звание)

 10.02.2026
(подпись, дата)

А.Э. Салтыкова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1

«10» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 1

д.ю.н., к.э.н., проф.
(уч. степень, звание)

 10.02.2026
(подпись, дата)

В.М. Чибинёв
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

 10.02.2026
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата)

Н.В. Шустер
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» направленности/специализации «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем». 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)»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с владением государственным языком.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельную работу студентов, консультации.

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с нормативным владением современным русским литературным языком и формированием навыков ответственного отношения к речи, с осознанием того, что речевая культура – необходимое условие становления специалиста, его будущей профессиональной деятельности в различных сферах. Главной целью курса является формирование образцовой языковой личности высокообразованного специалиста, владеющего навыками профессиональной коммуникации как в устной, так и в письменной форме.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

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

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на общих знаниях и эрудиции обучающихся.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Развитие критического инженерного мышления;
- Технологическое предпринимательство;
- Проектная деятельность.

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)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
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/КР (час)	СР (час)
Семестр 3					
Раздел 1. Русский язык в современном мире Тема 1.1 Национальный русский язык и его разновидности Тема 1.2 Нелитературные формы существования русского языка	2	2			4
Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи Тема 2.1 Понятие нормы. Типы норм Тема 2.2 Орфоэпическая норма Тема 2.3 Лексическая норма Тема 2.4 Грамматическая норма Тема 2.5 Типы словарей	5	5			10
Раздел 3. Стилиевая дифференциация русского языка Тема 3.1 Функционально-стилевое членение русского языка Тема 3.2 Функциональные стили и их отличительные черты.	2	2			6
Раздел 4. Понятие и типы речевой культуры. Тема 4.1 Единицы речевого общения.	2	2			4
Раздел 5. Деловые коммуникации Общение как вид взаимодействия людей. Тема 5.1 Основные единицы общения. Виды общения. Тема 5.2 Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации. Коммуникативные качества речи.	2	2			4

Раздел 6. Профессиональная (деловая) коммуникация. Тема 6.1 Виды общения. Основные единицы общения. Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации.	2	2			6
Раздел 7 Основы деловой риторики. Тема 7.1 Искусство деловой дискуссии. Ораторское искусство (риторика). Роды и виды риторики.	2	2			4
Итого в семестре:	17	17			38
Итого	17	17	0	0	38

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

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Русский язык в современном мире Тема 1.1 Национальный русский язык и его разновидности Основные этапы формирования русского языка. Русский язык в кругу славянских языков. Русский язык как язык международного общения и как мировой язык. Тема 1.2 Нелитературные формы существования русского языка Кодифицированный русский язык. Кодифицированные и некодифицированные формы существования русского национального языка
2	Нормативный аспект культуры речи Тема 2.1 Понятие нормы. Типы норм Понятие нормы. Вариативность и динамичность норм литературного языка. Типология норм. Тема 2.2 Орфоэпическая норма Орфоэпические нормы. Отражение норм в орфоэпических словарях. Тема 2.3 Лексическая норма Лексические нормы Тема 2.4 Грамматическая норма Отражение норм в толковых словарях, словарях иностранных слов, тематических лингвистических словарях. Тема 2.5 Типы словарей Морфологическая норма и ее отражение в словарях правильности русской речи. Синтаксическая норма
3	Стилевая дифференциация русского языка Тема 3.1 Функционально-стилевое членение русского языка Понятие функционального стиля (ФС). Основания классификации ФС. Общая характеристика стилистической

	дифференциации русского языка. Тема 3.2 Функциональные стили и их отличительные черты. Основные ФС: научный, официально-деловой, публицистический. Язык художественной литературы. Разговорная речь.
4	Понятие и типы речевой культуры. Тема 4.1 Единицы речевого общения. Уровни общения. Условия оптимального общения. Условия эффективности общения. Условия успешной деловой коммуникации.
5	Деловые коммуникации Общение как вид взаимодействия людей. Тема 5.1 Основные единицы общения. Виды общения. Основные единицы общения. Виды общения. Тема 5.2 Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации. Коммуникативные качества речи. Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации. Коммуникативные качества речи: правильность, точность, логичность, чистота, выразительность, образность, богатство, уместность, понятность, действенность. Невербальное общение и его компоненты. Правила речевого поведения. Русский речевой этикет.
6	Профессиональная (деловая) коммуникация. Тема 6.1 Виды общения. Основные единицы общения. Понятие речевой ситуации. Компоненты речевой ситуации. Устное деловое общение: специфика, формы и жанры. Монологические формы делового общения: приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия. Коммуникативный кодекс. Диалогические формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонный деловой разговор, собеседование, совещание, переговоры, презентация. Национальные особенности деловой коммуникации
7	Основы деловой риторики. Тема 7.1 Искусство деловой дискуссии. Ораторское искусство (риторика). Роды и виды риторики. Основы деловой риторики. Секреты успешной деловой публичной речи. Искусство деловой дискуссии. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. Правила ведения спора в деловом общении. Ораторское искусство (риторика). Роды и виды риторики. Виды речи (информационная, развлекательная, агитационная). Методы изложения материала. Способы создания речевого портрета оратора. Контакт оратора с аудиторией. Способы управления вниманием аудитории. Основные стратегии, тактики и

	приёмы ведения спора. Позволительные и непозволительные приемы ведения дискуссии. Аргументация в споре. Виды аргументов. Ошибки аргументации.
8	Русский язык в современном мире Тема 1.1 Национальный русский язык и его разновидности Национальный русский язык и его разновидности Тема 1.2 Нелитературные формы существования русского языка Нелитературные формы существования русского языка

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 – государственный язык РФ, язык межнационального общения и мировой язык	Решение задач и упражнений	1		1
2	Орфоэпическая норма. Лексическая норма	Решение задач и упражнений	3		2
3	Грамматические нормы русского языка	Решение задач и упражнений	2		2
4	Функциональные стили современного русского языка и их специфика	Решение задач и упражнений	2		3
5	Основные виды стратегического межличностного взаимодействия	Решение задач и упражнений	3		4
6	Устное деловое общение: специфика, формы и жанры.	Решение задач и упражнений	2		5
7	Письменная форма языка. Основные нормы письменной речи	Решение задач и упражнений	2		6
8	Коммуникативный кодекс. Этика речевой коммуникации	Решение задач и упражнений	2		7
Всего			17		

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)	18	18
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
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)
https://znanium.ru/catalog/product/1913241 Режим доступа: для авторизованных	Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учебное пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 56 с.	-

пользователей.		
https://urait.ru/bcode/582883 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с.	-
https://urait.ru/bcode/582839 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 455 с.	-
https://urait.ru/bcode/582547 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 195 с.	-

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

URL адрес	Наименование
https://www.intuit.ru/	Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ"
http://lib.guap.ru/	Библиотека ГУАП
http://pro.guap.ru/	Личный кабинет ГУАП
http://lms.guap.ru/	Система дистанционного образования ГУАП
https://znanium.com/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт

8. Перечень информационных технологий

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

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

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

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

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

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Фонд аудиторий ИФ ГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	
2	Помещения для организации самостоятельной работы	111

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

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	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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	Понятие современного русского литературного языка.	УК-4.3.1
2	Происхождение русского языка. РЯ в его историческом развитии	УК-4.3.1
3	Положение русского языка в современном мире. Формы существования национального языка.	УК-4.3.1
4	Понятие диалекта. Основные диалектные различия.	УК-4.3.1
5	Жаргон. Типы жаргонов. Арготическая лексика. Сфера бытования арго.	УК-4.3.1
6	Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.	УК-4.3.1
7	Становление и развитие литературного языка до 21 века.	УК-4.3.1
8	Языковая норма, ее роль в становлении и	УК-4.3.1

	функционировании литературного языка. Основные нормы современного русского литературного языка.	
9	Орфоэпическая норма.	УК-4.У.1
10	Лексическая норма.	УК-4.У.1
11	Морфологическая норма.	УК-4.У.1
12	Синтаксическая норма.	УК-4.У.1
13	Функциональные стили современного русского литературного языка. Русское литературное произношение в его историческом развитии. Варианты русского литературного произношения.	УК-4.У.1
14	Научный стиль речи и его языковые особенности.	УК-4.У.1
15	Официально-деловой стиль речи и его языковые особенности.	УК-4.У.1
16	Публицистический стиль речи и его языковые особенности.	УК-4.У.1
17	Разговорная речь, ее особенности.	УК-4.У.1
18	Язык художественной литературы как вершина национального языка.	УК-4.У.1
19	Вербальные средства в деловой коммуникации.	УК-4.В.
20	Невербальные средства в деловой коммуникации.	УК-4.В.
21	Коммуникативные барьеры.	УК-4.В.
22	Письменная деловая коммуникация.	УК-4.В.
23	Устная деловая коммуникация.	УК-4.В.

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	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ Какой принцип является основой построения делового письменного высказывания? 1. Эмоциональность и образность 2. Логичность и структурированность 3. Использование разговорных выражений 4. Свободное отклонение от темы Ключ с правильным ответом: 2	УК-4.3.1
2	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов Инструкция: Прочитайте текст и выберите все правильные ответы Какие качества речи относятся к требованиям деловой коммуникации? 1. Точность	УК-4.3.1

	2. Уместность 3. Логичность 4. Эмоциональная экспрессивность Ключ с правильным ответом: 1, 2, 3									
3	Задание закрытого типа на установление соответствия Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие Сопоставьте коммуникативное качество речи и его характеристику. <table><tr><td>Качество</td><td>Характеристика</td></tr><tr><td>А. Точность</td><td>1. Соответствие слов их значению и ситуации</td></tr><tr><td>Б. Логичность</td><td>2. Последовательность и связность изложения</td></tr><tr><td>В. Уместность</td><td>3. Соответствие речи цели и условиям общения</td></tr></table> Ключ с правильным ответом: А1, Б2, В3	Качество	Характеристика	А. Точность	1. Соответствие слов их значению и ситуации	Б. Логичность	2. Последовательность и связность изложения	В. Уместность	3. Соответствие речи цели и условиям общения	УК-4.3.1
Качество	Характеристика									
А. Точность	1. Соответствие слов их значению и ситуации									
Б. Логичность	2. Последовательность и связность изложения									
В. Уместность	3. Соответствие речи цели и условиям общения									
4	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность. Этапы подготовки делового письменного документа: 1. Определение цели 2. Сбор и анализ информации 3. Составление структуры текста 4. Написание текста 5. Проверка и редактирование Запишите последовательность цифр слева направо. Ключ с правильным ответом: 1, 2, 3, 4, 5	УК-4.3.1								
5	Задание открытого типа Инструкция: Прочитайте текст и запишите ответ. Как называется качество речи, обеспечивающее соответствие содержания цели общения и ситуации? Ключ с правильным ответом: уместность	УК-4.3.1								
6	Задание открытого типа с развернутым обоснованным ответом Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Объясните, почему знание принципов построения устного и письменного высказывания важно для деловой коммуникации, включая цифровую среду. Ключ с правильным ответом (эталонный ответ): Знание принципов построения высказывания позволяет формировать ясные, точные и логичные сообщения, что особенно важно в деловой сфере, где от качества коммуникации зависит эффективность взаимодействия. В цифровой среде требования усиливаются: сообщения должны быть краткими, структурированными и корректными, поскольку передаются быстро и часто без дополнительных пояснений. Соблюдение норм языка, стиля и речевого этикета помогает избежать недопонимания, повысить доверие и обеспечить профессиональный уровень общения.	УК-4.3.1								
7	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ Какое качество речи является ключевым при составлении делового письма? 1. Образность 2. Точность формулировок 3. Эмоциональность 4. Использование разговорных выражений	УК-4.У.1								

	Ключ с правильным ответом: 2									
8	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов Инструкция: Прочитайте текст и выберите все правильные ответы Какие элементы обязательны для деловой коммуникации в цифровой среде? 1. Корректное обращение 2. Чёткая структура сообщения 3. Использование смайликов в каждом абзаце 4. Соблюдение норм речевого этикета Ключ с правильным ответом: 1, 2, 4	УК-4.У.1								
9	Задание закрытого типа на установление соответствия Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие Сопоставьте форму деловой коммуникации и её характеристику. <table><tr><td>Форма</td><td>Характеристика</td></tr><tr><td>А. Деловое письмо</td><td>1. Письменная форма общения, строгая структура</td></tr><tr><td>Б. Деловая беседа</td><td>2. Устная форма, обмен мнениями в реальном времени</td></tr><tr><td>В. Презентация</td><td>3. Публичное представление информации аудитории</td></tr></table> Ключ с правильным ответом: А1, Б2, В3	Форма	Характеристика	А. Деловое письмо	1. Письменная форма общения, строгая структура	Б. Деловая беседа	2. Устная форма, обмен мнениями в реальном времени	В. Презентация	3. Публичное представление информации аудитории	УК-4.У.1
Форма	Характеристика									
А. Деловое письмо	1. Письменная форма общения, строгая структура									
Б. Деловая беседа	2. Устная форма, обмен мнениями в реальном времени									
В. Презентация	3. Публичное представление информации аудитории									
10	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность. Этапы подготовки делового устного выступления: 1. Определение цели выступления 2. Анализ аудитории 3. Подбор и структурирование материала 4. Подготовка текста и визуальных материалов 5. Репетиция выступления Запишите последовательность цифр слева направо. Ключ с правильным ответом: 1, 2, 3, 4, 5	УК-4.У.1								
11	Задание открытого типа Инструкция: Прочитайте текст и запишите ответ. Как называется совокупность условий, определяющих выбор формы и стиля делового общения? Ключ с правильным ответом: речевая ситуация	УК-4.У.1								
12	Задание открытого типа с развернутым обоснованным ответом Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Объясните, почему для деловой коммуникации важно уметь использовать устные и письменные формы общения, включая цифровые каналы. Ключ с правильным ответом (эталонный ответ): Умение использовать устные и письменные формы общения позволяет эффективно взаимодействовать в различных профессиональных ситуациях. Устная коммуникация важна для переговоров, совещаний и презентаций, где требуется оперативный обмен информацией и умение реагировать на собеседника. Письменная форма обеспечивает точность, фиксирует договорённости и служит официальным подтверждением решений. В цифровой среде эти требования усиливаются: сообщения должны быть краткими,	УК-4.У.1								

	структурированными и корректными, поскольку передаются быстро и часто без дополнительных пояснений. Владение всеми формами коммуникации повышает профессиональную компетентность и способствует успешному деловому взаимодействию.									
13	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ Какое качество речи является обязательным для устного делового выступления? 1. Избыточная эмоциональность 2. Чёткая структура и логичность 3. Использование разговорных клише 4. Свободное отклонение от темы Ключ с правильным ответом: 2	УК-4.В.1								
14	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов Инструкция: Прочитайте текст и выберите все правильные ответы Какие элементы входят в профессиональный речевой этикет деловой коммуникации? 1. Корректное обращение 2. Умение слушать собеседника 3. Использование жаргонизмов 4. Соблюдение норм литературного языка Ключ с правильным ответом: 1, 2, 4	УК-4.В.1								
15	Задание закрытого типа на установление соответствия Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие Сопоставьте жанр деловой коммуникации и его характеристику. <table><tr><td>Жанр</td><td>Характеристика</td></tr><tr><td>А. Презентация</td><td>1. Публичное представление информации с визуальной поддержкой</td></tr><tr><td>Б. Деловая беседа</td><td>2. Обмен мнениями в устной форме</td></tr><tr><td>В. Официальное письмо</td><td>3. Строго структурированное письменное сообщение</td></tr></table> Ключ с правильным ответом: А1, Б2, В3	Жанр	Характеристика	А. Презентация	1. Публичное представление информации с визуальной поддержкой	Б. Деловая беседа	2. Обмен мнениями в устной форме	В. Официальное письмо	3. Строго структурированное письменное сообщение	УК-4.В.1
Жанр	Характеристика									
А. Презентация	1. Публичное представление информации с визуальной поддержкой									
Б. Деловая беседа	2. Обмен мнениями в устной форме									
В. Официальное письмо	3. Строго структурированное письменное сообщение									
16	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность. Этапы подготовки деловой презентации: 1. Определение цели и аудитории 2. Отбор ключевой информации 3. Создание структуры выступления 4. Подготовка визуальных материалов 5. Репетиция выступления Запишите последовательность цифр слева направо. Ключ с правильным ответом: 1, 2, 3, 4, 5	УК-4.В.1								
17	Задание открытого типа Инструкция: Прочитайте текст и запишите ответ. Как называется совокупность правил поведения и речевых формул, регулирующих деловое общение? Ключ с правильным ответом: речевой этикет	УК-4.В.1								
18	Задание открытого типа с развернутым обоснованным ответом Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Объясните, почему владение навыками деловой коммуникации	УК-4.В.1								

	важно для профессиональной деятельности в устной, письменной и цифровой формах. Ключ с правильным ответом (эталонный ответ): Владение навыками деловой коммуникации позволяет эффективно взаимодействовать с коллегами, партнёрами и клиентами в различных профессиональных ситуациях. Устная форма обеспечивает оперативный обмен информацией, ведение переговоров и публичные выступления. Письменная форма фиксирует договорённости, обеспечивает точность и юридическую значимость сообщений. В цифровой среде важны краткость, структурированность и соблюдение этикета, поскольку коммуникация происходит быстро и часто без дополнительных пояснений. Умение адаптировать речь к ситуации, соблюдать нормы языка и использовать корректные формулировки повышает профессиональный уровень и способствует успешному деловому взаимодействию.	
--	--	--

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

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- постановка задачи;
- основные сведения по теме лекции;
- результаты и выводы.

11.2. 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 обучающимися 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

Структурными элементами практического занятия являются: вводная часть, основная часть, заключительная часть.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий работы.

В ее состав входят:

- формулировка темы, целей и задач занятия;
- обоснование значимости темы для профессиональной подготовки;
- связь с другими разделами курса;
- изложение теоретических основ;
- разъяснение методов и приёмов выполнения заданий;
- требования к результату работы;
- инструктаж по технике безопасности;
- проверка готовности студентов;
- пробное выполнение заданий;
- указания по самоконтролю.

Основная часть предполагает самостоятельное выполнение заданий студентами.

Она может сопровождаться:

- дополнительные разъяснения по ходу работы;
- устранение затруднений;
- текущий контроль и оценка результатов;

- поддержка работоспособности технических средств;
- ответы на вопросы студентов.

Заключительная часть содержит:

- подведение итогов занятия (анализ успехов и недочётов);
- оценка работы отдельных студентов;
- ответы на вопросы;
- рекомендации по устранению пробелов в знаниях и навыках;
- сбор отчётов для проверки;
- информация о подготовке к следующему занятию (включая список литературы).

Вводная и заключительная части практического занятия проводятся фронтально. Основная часть выполняется каждым студентом индивидуально. Допустимо совместное выполнение в команде, если это предусмотрено.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

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

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.

Основными методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются источники из перечня печатных и электронных учебных изданий, указанных в таблице 8. Кроме этого, обучающийся может пользоваться электронными ресурсами, указанными в таблицах 9 и 11.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению консультаций.

По изучаемой дисциплине проводятся следующие виды консультаций:

Консультация перед экзаменом - проводится с целью:

- уточнения организационных моментов;
- систематизации знаний;
- ответы на вопросы, вызывающие трудности при подготовке к экзамену.

Консультация имеет форму лекции, после которой преподаватель отвечает на вопросы студентов или в виде беседы в форме "ответ-вопрос".

Консультация со слабоуспевающими студентами - предназначена для:

- ликвидации пробелов при изучении дисциплины;
- разъяснения спорных вопросов и вопросов, наиболее сложных для изучения;
- закрепления пройденного материала;
- ликвидации академических задолженностей.

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

Консультация по проектной и научно-исследовательской деятельности обучающихся - проводится с целью:

- расширения научного кругозора обучающихся;
- рассмотрения вопросов, не включенных в программу изучаемой дисциплины;
- углубленного изучения материала курса;
- помощи обучающимся в подготовке научных статей и докладов на конференции;

- подготовки к участию в конкурсах и олимпиадах.

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

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

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины. Невыполнение требований или их части по прохождению текущего контроля успеваемости при успешном прохождении промежуточной аттестации может привести к понижению итоговой оценки.

Возможные методы текущего контроля:

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

Контроль осуществляется путем проведения опросов, проверки выполнения заданий на практических занятиях / лабораторных работах. Преподавателем осуществляется текущая оценка сформированности индикаторов УК-4.3.1, УК-4.У.1, УК-4.В.1. Даты проведения текущего контроля по указанным заданиям сообщаются обучающимся заранее. Студент должен выполнить все предусмотренные контрольные мероприятия не позднее указанного срока. Результаты текущего контроля учитываются при проведении промежуточной аттестации.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению тестирования.

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

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

- Первый уровень - узнавание ранее изученного материала;
- Второй уровень - репродуктивный - в заданиях не содержится материала для ответа или же его извлечение требует не только запоминания материала, но и его понимания (подстановка, конструктивный тест, типовая задача);
- Третий уровень - нетиповые задачи повышенной сложности, для которых требуется самостоятельное нахождение методов решения;
- Смешанный - использование элементов всех трех уровней для проверки разных индикаторов достижения компетенций.

Критерии оценки тестовых работ базируются на 100-бальной шкале согласно Таблице 14:

- менее 51 - "не зачтено" или "неудовлетворительно" (2);

- от 51 до 69 - "зачтено" или "удовлетворительно" (3);
- от 70 до 89 - "зачтено" или "хорошо" (4);
- от 90 до 100 - "зачтено" или "отлично" (5).

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

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

Зачет проводится в одной из следующих форм:

- зачет проводится в устной форме в виде ответа на один или несколько вопросов по дисциплине;
- зачет проводится в письменной форме в виде теста;
- зачет проводится с применением средств электронного обучения (СДО ГУАП).

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

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