

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

Ст.преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

А.В. Гаврилова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 25 » февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.05.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности/ специализации	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст. преподаватель
кафедры №1

(должность, уч. степень, звание)



10.02.2026

(подпись, дата)

А.Э. Салтыкова

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1

« 10 » февраля 2026г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 1

д.ю.н., проф.

(уч. степень, звание)



10.02.2026

(подпись, дата)

В.М. Чибинёв

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

(должность, уч. степень, звание)

10.02.2026

(подпись, дата)

Н.В.Шустер

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловая коммуникация» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности/специализации «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой «№1».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

УК-6 «Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни»

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

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

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

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (7 семестр).

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

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование совокупности коммуникативных знаний, умений и навыков человека, позволяющих ему эффективно общаться в стандартных коммуникативных ситуациях в письменной и устной форме, т.е. знание законов, правил и приемов эффективной устной и письменной коммуникации. 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3.1 знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.У.1 уметь применять на практике технологии коммуникации и кооперации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе в цифровой среде, для достижения поставленных целей УК-4.В.1 владеть навыками межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) с применением современных технологий и цифровых средств коммуникации
Универсальные компетенции	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.3.1 знать основные виды деятельности человека, способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки и самообразования, в том числе возможности и ограничения образования с применением цифровых технологий УК-6.У.1 уметь определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности на основе самооценки УК-6.В.1 владеть навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки, самоконтроля, в том числе с использованием цифровых средств

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

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

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют самостоятельное значение и могут использоваться при изучении других дисциплин:
- «Международное сотрудничество в борьбе с экономическими преступлениями».

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
		№7
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/КР (час)	СР (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Русский язык - государственный язык Российской Федерации Тема 1 Русский язык: происхождение, история, современное положение Тема 2 Структура русского национального языка		1			8
Раздел 2. Языковая норма Тема 1 Типология норм СРЛЯ Тема 2 Орфоэпическая норма Тема 3 Лексическая норма Тема 4 Грамматическая норма					8

Раздел 3. Система функциональных стилей современного русского языка Тема 1 Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр Тема 2 Общая характеристика официально-делового стиля языка Тема 3 Общая характеристика научного стиля языка Тема 4 Языковые особенности научно-учебных жанров (реферат, конспект, доклад, статья) Тема 5 Устное деловое сообщение. Диалогические и монологические жанры делового общения					6
Раздел 4. Деловое общение как коммуникативный акт. Этика делового общения. Тема 1 Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения. Этика делового общения. Тема 2 Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии Тема 3 Основные виды стратегического межличностного взаимодействия Тема 4 Основные жанры деловых документов и их особенности Тема 5 Структура речевого акта и речевая стратегия. Виды и формы деловых коммуникаций		1			6
Раздел 5 Деловая документация / Business documents Тема.1 Контракты /Contracts Тема 2 Финансовые документы /Financial Documents Тема 3Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment					6
Раздел 6 Деловая электронная переписка / E-mailing Тема 1 Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences Тема 2 Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publishing Тема 3 Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing		1			10
Раздел 7 Знакомство / Introduction Тема 1 Родной город / Home town Тема 2 Санкт-Петербург / St. Petersburg					10

Раздел 8 Выступление на конференции / Preparing for a conference Тема 1 Научная устная речь / Speaking a language of science Тема 2 Подготовка академической презентации / Preparing an academic presentation		1			6
Раздел 9 Бизнес в 21 веке/ Business in the 21st century Тема 1 Организация / Organization Тема 2 Тайм Менеджмент/ Time Management					8
Итого в семестре:		4			68
Итого	0	4	0	0	68

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	Тема 1 Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения. Этика делового общения. Тема 2 Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии Тема 3 Основные		1		1-6

	виды стратегического межличностного взаимодействия Тема 4 Основные жанры деловых документов и их особенности Тема 5 Структура речевого акта иб речевая стратегия. Виды и формы деловых коммуникаций				
2	Тема.1 Контракты /Contracts Тема 2 Финансовые документы /Financial Documents Тема 3Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment		1		1-6
3	Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publishing Переписка, связанная с		1		1-6
4	Научная устная речь / Speaking a language of science Академическая презентация / Academic presentation		1		7-9
Всего			4		

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)	36	36
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)	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	12	12
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)
— URL:	Жернакова, М. Б. Деловые	

https://urait.ru/bcode/582883	коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
URL: https://urait.ru/bcode/582872	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
URL: https://urait.ru/bcode/584753	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
URL: https://urait.ru/bcode/588519	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	

**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://pro.guap.ru	Личный кабинет (guap.ru)
www.englishtips.org	Информационный ресурс на английском языке
https://hinative.com/ru	HiNative -платформа, на которой можно задавать вопросы носителям языка и интерактивно общаться с носителями языка на любые темы
https://wordwall.net	Интерактивные упражнения на отработку лексики по разным темам, на отработку навыков делового письма
www.learn-english-today.com	Словарь делового английского языка
https://www.businessenglish.com/index_en.html	Видео-лекции, уроки, задания по направлению деловой английский язык

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
	Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16/19, Microsoft Windows 7/8/10 Professional (Договор № 51656 от 17.01.2012, Договор № 71955/168-7 от 22.03.2017, Договор № 068-3 от 13.02.2018, Договор № 269 от 25.06.2020, Лицензионный договор № 040 от 10.02.2022).

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	https://znanium.com/
2	https://urait.ru/
3	https://e.lanbook.com/

9. Материально-техническая база

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

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

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

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

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**.
«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

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	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-4.3.1
2	Напишите ответ на электронное письмо с приглашением на конференцию	УК-4.У.1
3	Напишите письмо-обращение в редакцию издательства	УК-4.В.1
4	Опишите основные проблемы с организацией прохождения электронного курса	УК-6.3.1

5	Опишите особенности образовательного ресурса BusinessEnglish.com и электронной части курса, перечислите основные результаты использования электронной части курса	УК-6.У.1
		УК-6.В.1

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

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

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

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

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

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

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1	Коммуникация как основа деловых отношений.
2	Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3	Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
4	Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5	Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
6	Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
7	Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
8	Перцептивный аспект делового общения.
9	Чувства и эмоции в деловом взаимодействии.
10	Проблема точности восприятия в процессе делового контакта.

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 дисциплины является повышение исходного уровня владения

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

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

11.1 Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Не предусмотрены.

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

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

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

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

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- 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.

Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных Не предусмотрены

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

Не предусмотрен.

11.5 Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

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

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

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

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Необходимо выделять время на самостоятельное поэтапное прохождение курса в указанные в нем сроки, в среднем, около 2 часов в неделю. Более эффективным будет разделение работы с курсом в течение указанных сроков на несколько сеансов.

Невыполнение или несвоевременное выполнение более чем половины этапов курса приведет к неаттестации.

Каждый урок состоит из нескольких элементов: материал урока в письменной или устной форме, упражнения для закрепления материала и тест для самопроверки. После изучения материала урока необходимо выполнить задания, далее пройти тест. За

выполнение заданий и прохождение тестирования начисляются баллы. В конце всего курса дается итоговый тест, который необходимо выполнить в соответствии с графиком промежуточной аттестации (по расписанию сессии).

После окончания зачетной недели доступ к материалам курса будет закрыт.

11.6 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

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

В ходе прохождения курса предусмотрено выполнение тестовых заданий. После выполнения каждого задания и прохождения тестирования начисляются баллы. Данные баллы суммируются и выставляется оценка. При желании повысить оценки («1», «2», «3» и «4») дается еще 3 попытки. Время на выполнение заданий – 2 часа; на выполнение теста – 1,5 часа.

Критерии оценки:

- «5»- от 90-100 баллов;
- «4»- от 89-75 баллов;
- «3»- от 74-60 баллов;
- «2»- от 59-50 баллов;
- «1»- от 49-0 баллов;

Для обучающихся по заочной форме обучения выполнение контрольных работ является элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы

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».

Промежуточная аттестация включает два элемента:

- 1) итоговое тестирование;
- 2) зачет.

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

Критерии оценки:

«Зачтено»- от 60-100 баллов;

«Незачтено»- менее 60 баллов.

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

Критерии оценки:

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

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

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

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