

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

ДОЦ., К.Т.Н., ДОЦ.

(должность, уч. степень, звание)

О.Я. Солёная

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«20» февраля 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация»  
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	13.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Электроэнергетика и электротехника
Наименование направленности	Цифровая энергетика
Форма обучения	очная
Год приема	2025

Санкт-Петербург– 2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

\_\_\_\_\_  
к.п.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



\_\_\_\_\_  
14.02.2025

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
М.П. Воронина

(инициалы, фамилия)

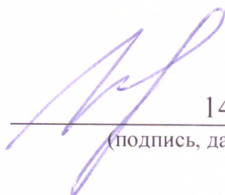
Программа одобрена на заседании кафедры № 63

«14» февраля 2025 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 63

\_\_\_\_\_  
к.ф.н., доц.

(уч. степень, звание)



\_\_\_\_\_  
14.02.2025

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
М.А. Чиханова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №3 по методической работе

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, звание)



\_\_\_\_\_  
14.02.2025

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
Н.В. Решетникова

(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Деловая коммуникация» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» направленности «Цифровая энергетика». Дисциплина реализуется кафедрой «№63».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»

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

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

- речевые умения устного и письменного общения, умение принимать участие в беседе профессионального характера, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма;
- 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.

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

Язык обучения по дисциплине: иностранный, русский.

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

## 1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование совокупности коммуникативных знаний, умений и навыков человека, позволяющих ему эффективно общаться в стандартных коммуникативных ситуациях в письменной и устной форме, т.е. знание законов, правил и приемов эффективной устной и письменной коммуникации, включающей два уровня. Коммуникативная компетенция включает умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

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

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 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
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования УК-6.3.2 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»;
- «Основы проектной деятельности».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют самостоятельное значение и могут использоваться в дальнейшей научной и профессиональной деятельности.

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№3
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	2/ 72	2/ 72
<b>Из них часов практической подготовки</b>		
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	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)		
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	38	38
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

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

Раздел 2. Языковая норма Тема 1 Типология норм СРЛЯ Тема 2 Орфоэпическая норма Тема 3 Лексическая норма Тема 4 Грамматическая норма		4			4
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		8			4
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		6			4
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		3			4
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		3			4
Раздел 7 Знакомство / Introduction Тема 1 Родной город / Home town Тема 2 Санкт-Петербург / St. Petersburg		2			4

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		4			6
Раздел 9 Бизнес в 21 веке/ Business in the 21st century Тема 1 Организация / Organization Тема 2 Тайм Менеджмент/ Time Management		2			4
Итого в семестре:		34			38
Итого	0	34	0	0	38

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

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	<b>Учебным планом не предусмотрено</b>

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 3					
1	Русский язык: происхождение, история, современное положение	Онлайн-курс	1	1	1
2	Структура русского национального языка	Онлайн-курс	1	1	1
3	Типология норм СРЛЯ	Онлайн-курс	1	1	2
4	Орфоэпическая норма	Онлайн-курс	1	1	2
5	Лексическая норма	Онлайн-курс	1	1	2
6	Грамматическая норма	Онлайн-курс	1	1	2
7	Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр»	Онлайн-курс	1	1	3

8	Общая характеристика официально-делового стиля языка	Онлайн-курс	2	2	3
9	Общая характеристика научного стиля языка	Онлайн-курс	2	2	3
10	Языковые особенности научно-учебных жанров (реферат, конспект, доклад, статья)	Онлайн-курс	1	1	3
11	Устное деловое сообщение. Диалогические и монологические жанры делового общения	Онлайн-курс	2	2	3
12	Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения. Этика делового общения.	Онлайн-курс	1	1	4
13	Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.	Онлайн-курс	1	1	4
14	Основные виды стратегического межличностного взаимодействия	Онлайн-курс	1	1	4
15	Основные жанры деловых документов и их особенности	Онлайн-курс	2	2	4
16	Структура речевого акта и речевая стратегия. Виды и формы деловых коммуникаций	Онлайн-курс	1	1	4
17	Контракты /Contracts	Онлайн-курс	1	1	5
18	Финансовые документы /Financial Documents	Онлайн-курс	1	1	5
19	Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment	Онлайн-курс	1	1	5
20	Переписка, связанная с научными конференциями / E-	Онлайн-курс	1	1	6



	mailing for conferences				
21	Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publications	Онлайн-курс	1	1	6
22	Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing	Онлайн-курс	1	1	6
23	Родной город /Home town	Онлайн-курс	1	1	7
24	Санкт-Петербург / St. Petersburg	Онлайн-курс	1	1	7
25	Научная устная речь / Speaking a language of science	Онлайн-курс	1	1	8
26	Академическая презентация / Academic presentation	Онлайн-курс	3	3	8
27	Организация / Organization	Онлайн-курс	1	1	9
28	Тайм Менеджмент/ Time Management	Онлайн-курс	1	1	9
Всего			34		

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 3, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	10	10
Курсовое проектирование (КП, КР)		

Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	6	6
Домашнее задание (ДЗ)	18	18
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	4	4
Всего:	38	38

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

#### 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)
<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962-21061613.html">https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962-21061613.html</a>	Иванченко, А. И. Французский язык : Повседневное общение. Практика устной речи / Иванченко А. И. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1088121">https://znanium.com/catalog/product/1088121</a>	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.	
<a href="https://e.lanbook.com/book/196110">https://e.lanbook.com/book/196110</a>	Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4.	

	Мёрдок-Стерн С. Общение на английском. Телефон, факс, e-mail, деловая переписка: учеб. пособие. / Серена Мёрдок-Стерн; пер.с фр. И. И. Максименко. - М.: Астрель: АСТ, 2005. – 142, [2] с.	
	King B. Socializing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.	
	Паудяль Н.Ю., Филиндаш Л.В. Культура речи и деловое общение. Учебное пособие. /М. 2025 ISBN 978-5-16-017750-2	

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

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

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

URL адрес	Наименование
<a href="https://pro.guap.ru">https://pro.guap.ru</a>	<a href="https://pro.guap.ru">Личный кабинет (guap.ru)</a>
<a href="http://www.englishtips.org">www.englishtips.org</a>	Информационный ресурс на английском языке
<a href="http://www.classes.ru">www.classes.ru</a>	Учебники для чтения на сайте (все языки)
<a href="http://www.lemonde.fr/">http://www.lemonde.fr/</a>	ежедневное французское издание
<a href="http://www.francuzskiy.fr">http://www.francuzskiy.fr</a> <a href="http://baihou.ru/ef">http://baihou.ru/ef</a>	сайты для изучающих французский язык
<a href="http://www.polarfle.com">http://www.polarfle.com</a>	Упражнения по французскому языку
<a href="https://hinative.com/ru">https://hinative.com/ru</a>	HiNative -платформа, на которой можно задавать вопросы носителям языка и интерактивно общаться с носителями языка на любые темы
<a href="https://wordwall.net">https://wordwall.net</a>	Интерактивные упражнения на отработку лексики по разным темам, на отработку навыков делового письма
<a href="http://www.learn-english-today.com">www.learn-english-today.com</a>	Словарь делового английского языка
<a href="https://www.businessenglish.com/index_en.html">https://www.businessenglish.com/index_en.html</a>	Видео-лекции, уроки, задания по направлению деловой английский язык
<a href="https://deseite.ru">https://deseite.ru</a>	Деловая переписка на немецком языке

## 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	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	

## 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	

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

### 10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ 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-6.3.2
		УК-6.У.2
		УК-6.В.1
		УК-6.В.2

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

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

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

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

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п.	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	<b>Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.</b> 1) стая ЦАПЕЛЬ 2) к ДВУХТЫСЯЧНОМУ году 3) ИСПЕКЁТ хлеб 4) в СТА метрах 5) голос более ГРОМКИЙ	УК – 4. 3.1.
2.	<b>Укажите варианты ответов, в котором в обоих словах одного ряда пропущена одна и та же буква.</b> 1) сни...хождение, ра...бросать 2) пр...стыдить, пр...вокзальный 3) от...скать, пед...нститут 4) поз...прошлый год, пр...ректор 5) расп...ложить, раз...чаровать	УК – 4. 3.1.
3.	<b>Укажите варианты ответов, в которых есть ошибка в ударении.</b> 1) бАнты 2) дозвОняются 3) лыжнЯ 4) взялАсь 5) жАлюзи	УК – 4. 3.1.
4.	<b>Выберите вариант ответа, в котором верно указаны цифры, на месте которых должны стоять запятые.</b> Воробей (1) неожиданно взлетев (2) исчез в светлой зелени сада (3) прозрачно сквозившей (4) на фоне предвечернего неба. 1) 123 2) 12 3) 13 4) 1234 5) 234	УК – 4. 3.1.
5.	<b>Выберите вариант ответа, в котором верно указаны цифры, на месте которых пишется НН.</b>	УК – 4. 3.1.



	<p>Почему коньки, сдела(1)ые из любого материала, скользят только по ледя(2)ой поверхности и соверше(3)о не скользят по гладкому каме(4)ому полу?</p> <p>1) 123 2) 12 3) 134 4) 1234 5) 234</p>	
6.	<p><b>Выберите предложение, в котором НЕ со словом пишется слитно.</b></p> <p>1) В 1726 году издатель получил от (НЕ)ИЗВЕСТНОГО лица рукопись «Путешествий Гулливера» и опубликовал её без имени автора. 2) Кате вдруг стало обидно за тех людей, которые (НЕ)СЛЫШАТ этой прекрасной музыки. 3) Не надо сейчас думать о (НЕ)ВЫПОЛНЕННОМ вчера обещании. 4) Усадьбу окружал вовсе (НЕ)ЧАСТЫЙ высокий забор. 5) В русском языке есть слова, грамматически (НЕ)СВЯЗАННЫЕ с предложением.</p>	УК – 4. 3.1.
7.	<p><b>Выберите основную особенность официально-делового стиля:</b></p> <p>1) эмоциональность 2) вариативность языковых единиц 3) стандартизированность 4) простота.</p>	УК – 4. 3.1.
8.	<p><b>Выберите несколько ответов.</b> <b>Перечислите нормы письменной речи:</b></p> <p>1) лексическая; 2) интонационная; 3) орфоэпическая; 4) грамматическая; 5) пунктуационная; 6) орфографическая.</p>	УК – 4. 3.1.
9.	<p><b>Выберите разновидности языка, для которых характерно отсутствие нормы:</b></p> <p>1) аргот 2) просторечие 3) литературный язык 4) жаргон 5) диалект</p>	УК – 4. 3.1.
10.	<p><b>Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её.</b></p> <p>1) ПОСАДИ дерево 2) много ВИШЕН 3) две СЕДЬМЫХ 4) КРАСИВШЕ других 5) около ПЯТИСОТ страниц</p>	УК – 4. 3.1.
11.	<p><b>Выберите правильные ответы.</b> Укажите жанры научного стиля:</p>	УК – 4. 3.1.

	1) доклад 2) очерк 3) монография 4) фельетон 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) рассказ 9) учебное пособие 10) протокол	
12.	<b>Выберите правильный ответ:</b> Укажите, как называется свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, отвечающих задачам и целям общения, стилевой направленности речи. 1) уместность речи 2) богатство речи 3) выразительность речи 4) точность речи 5) чистота речи	УК – 4. 3.1.
13.	<b>Выберите три формы реализации делового общения:</b> 1) оперативка 2) переговоры 3) брифинг 4) совещания 5) беседа 6) видеоконференция	УК – 4.У.1.
14.	<b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ:</b> Найдите пропущенные в предложении слова. В речевом акте участвуют ... и ..., которые выступают как носители определенных, согласованных между собой социальных ролей, или функций. 1) говорящий и пишущий 2) адресат и адресант 3) говорящий и адресант 4) говорящий и адресат 5) слушающий и говорящий	УК – 4.У.1.
15.	<b>Выберите правильные ответы.</b> Особенностями устной коммуникации являются: 1) лаконизм; 2) избыточность; 3) развернутость; 4) прерывистость; 5) использование несловесных средств общения.	УК – 4.У.1.
16.	<b>Разделите деловое письмо на абзацы.</b> Уважаемый Александр Евгеньевич! Это ответ на вашу жалобу от 15	УК – 4.У.1.

	<p>января 2020 года. Наша компания «Веломир» приносит извинения за то, что на ваш адрес был доставлен неисправный велосипед. Мы готовы бесплатно заменить вам некачественный товар. В любое удобное для вас время курьер привезет вам новый велосипед и заберет неисправный. В связи с доставленными неудобствами мы также высылаем вам во вложении купон в размере 2000 бонусных рублей. Вы можете расплатиться ими в любом магазине нашей торговой сети. Мы перезвоним вам в течение дня, чтобы договориться о доставке нового велосипеда. Надеемся, что этот случай не омрачил вас и вы и останетесь нашим покупателем. С уважением, Дарья Данилова Менеджер магазина «Веломир».</p>	
17.	<p><b>Установите последовательность компонентов делового письма.</b> Образец записи ответа: 472...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) просьба, предложение и прочее, вытекающее из основной части;</li> <li>2) решения, предложения, суть, рекомендации;</li> <li>3) обращение</li> <li>4) ФИО ответственного исполнителя с контактными данными.</li> <li>5) формула вежливости (фразы «с уважением», «с надеждой на долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество», «с надеждой на понимание» и т. д.);</li> <li>6) указание на приложения (если таковые есть);</li> <li>7) должность и подпись;</li> <li>8) причина, цель, повод для написания;</li> </ol>	УК – 4.У.1.
18.	<p><b>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</b> 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 Мать! И.- Ничего-с. Г. - Помилуйте, как можно! и без того это такая честь... Конечно, слабыми моими силами, рвением и усердием к начальству... постараюсь заслужить...</p>	УК – 4.У.1.
19.	<p><b>Перечислите пять основных функциональных стилей русского языка.</b></p>	УК – 4.В.1.
20.	<p><b>Назовите 3 аспекта культуры речи.</b></p>	УК – 4.В.1.
1.	<p><b>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</b> <b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b> <b>Выберите неуместное словосочетание для деловой переписки:</b></p>	УК – 4.3.1.

	<p>А. Просим...</p> <p>Б. Подводя итоги, необходимо подчеркнуть...</p> <p>В. А не могли бы Вы...</p> <p>Г. В соответствии с нашей договоренностью...</p>													
2.	<p><b>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора</b></p> <p><b>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b></p> <p>Выберите приветствия, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: А, В, С...)</p> <p>А. Приветтики!</p> <p>Б. Какая встреча!</p> <p>В. Сердечно приветствую Вас!</p> <p>Г. Здорово!</p> <p>Д. Здравствуйте!</p> <p>Е. Добро пожаловать!</p>	УК – 4.3.1.												
3.	<p><b>Задание закрытого типа на установление соответствия</b></p> <p><b>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</b></p> <p><b>Установите соответствие между моделью делового общения и жанром речи (образец записи ответа: 1ад)</b></p> <table><tr><td>1. человек – человек</td><td>а) нота</td></tr><tr><td>2. человек – коллектив</td><td>б доверенность</td></tr><tr><td>3. коллектив – коллектив</td><td>в) заявление</td></tr><tr><td></td><td>г) конституция</td></tr><tr><td></td><td>д) справка</td></tr><tr><td></td><td>е) расписка</td></tr></table>	1. человек – человек	а) нота	2. человек – коллектив	б доверенность	3. коллектив – коллектив	в) заявление		г) конституция		д) справка		е) расписка	УК – 4.У.1.
1. человек – человек	а) нота													
2. человек – коллектив	б доверенность													
3. коллектив – коллектив	в) заявление													
	г) конституция													
	д) справка													
	е) расписка													
4.	<p><b>Задание закрытого типа на установление последовательности</b></p> <p><b>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</b></p> <p><b>Укажите последовательность этапов делового общения:</b></p> <p>А. завершение общения;</p> <p>Б. установка контакта;</p> <p>В. ориентировка в ситуации общения;</p> <p>Г. обсуждение интересующей проблемы;</p> <p>Д. решение проблемы.</p>	УК – 4.У.1.												
5.	<p><b>Задание открытого типа с развернутым ответом</b></p> <p><b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит</b></p> <p>До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку,</p>	УК – 4.В.1.												

	другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.	
1.	<b>Выберите правильный ответ:</b> Осознание ситуации общения в целом и процесс построения коммуникации, направленный на достижение долговременных результатов, называется в теории коммуникации: 1) речевой тактикой; 2) коммуникативной задачей; 3) стратегией речевого общения; 4) успехом в коммуникации.	УК – 6. 3.1.
2.	<b>Выберите правильный ответ:</b> 1) Эффективность вертикальной коммуникации (то есть вверх и вниз по иерархическим уровням) значительно выше, чем эффективность горизонтальной коммуникации. 2) За каждым работником в организации не закреплены стандарты поведения в виде устойчивой структуры формальных прав и обязанностей. 3) В соответствии с этим между подразделениями и сотрудниками закрепляются дружеские и панибратские отношения; это, безусловно, оказывает серьезное влияние на характер межличностного взаимодействия. 4) Эффективность распространения деловой информации «по горизонтали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока.	УК – 6. 3.1.
3.	<b>Выберите правильный ответ:</b> Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются: 1) брифинги, круглые столы, деловые беседы; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) совещания, деловые встречи, конференции.	УК – 6. 3.1.
4.	<b>Выберите правильный ответ:</b> Инновационными (цифровыми) формами деловой коммуникации являются: 1) брифинги, «круглые столы», презентации; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) совещания, деловые встречи, конференции.	УК – 6. 3.1.
5.	<b>Установите позиции, которые могут являться приемом завершения выступления:</b> 1) выражение "Благодарю (спасибо) за внимание" 2) призыв к действию 3) завершение на высшей точке напряжения 4) согласие	УК – 6. 3.1.
6.	<b>Выберите правильный ответ:</b> Определите, с каких слов должен начинаться основной текст	УК – 6. 3.1.

	<p>заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Я, фамилия, имя, отчество, ...</li> <li>2) В связи с ....</li> <li>3) Прошу..</li> <li>4) Разрешите...</li> </ol>	
7.	<p><b>Выберите правильный ответ:</b></p> <p>Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программные продукты, используемые во внутрифирменной системе информации</li> <li>1.1. Структура документа в MS Excel</li> <li>1.2. Построение таблиц в MS Excel</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) количество параграфов в главе является недостаточным</li> <li>2) пропущен один из этапов деления («скачок в делении»)</li> <li>3) глава включает лишние по смыслу параграфы</li> <li>4) параграфы соотносятся как часть и целое</li> <li>5) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления</li> </ol>	УК – 6. 3.1.
8.	<p><b>Выберите правильный ответ:</b></p> <p>Установите, какое правило нарушено при создании и оформлении названий глав и параграфов:</p> <p><i>Численные методы Двойной интеграл по формуле Симпсона</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) В заголовках не допускаются переносы слов.</li> <li>2) Заголовок не должен включать слишком общие понятия, не имеющие прямого отношения к тексту.</li> <li>3) Заголовок не должен включать лишние слова.</li> <li>4) Заголовок не должен включать сокращения и условные обозначения.</li> <li>5) Заголовок не должен включать химические, физические и прочие формулы.</li> <li>6) Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.</li> </ol>	УК – 6. 3.1.
9.	<p><b>Выберите правильный ответ:</b></p> <p>Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аудит расчетных операций с дебиторами и кредиторами</li> <li>1.1. Расчет с дебиторами</li> <li>1.2. Расчет с кредиторами</li> <li>1.3. Расчет с покупателями</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении»)</li> <li>2) параграфы соотносятся как часть и целое</li> <li>3) глава включает лишние по смыслу параграфы</li> <li>4) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления</li> <li>5) количество параграфов в главе является недостаточным</li> </ol>	УК – 6. 3.1.
10.	<p><b>Выберите правильный ответ:</b></p> <p>Стремление снизить роль другого (собеседника, партнера) в общении характеризуют стиль общения как:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) доминантный;</li> <li>2) впечатляющий;</li> </ol>	УК – 6.3.1.



	3) драматический; 4) дружеский.	
11.	<p><b>Выберите правильный ответ:</b></p> <p>Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова.</p> <p>Факторы первого впечатления. ... компоненты – это первые десять слов (приветствие, представление, выражение отношения к встрече). ... компоненты – внешний вид (одежда, обувь, аксессуары), мимика, взгляд, жесты, осанка, манера держаться, а также предметы из окружения. ... компоненты – голос, интонация, ударение, скорость произношения речи, тембр, громкость.</p> <p>1) вербальные, эстетические, тоновые 2) экстралингвистические, визуальные, голосовые 3) вербальные, визуальные, вокальные 4) вербальные, вертикальные, вокальные</p>	УК – 6.3.1.
12.	<p><b>Выберите правильные ответы:</b></p> <p>Назовите основные особенности более характерные для эффективной деловой коммуникации в устной (1) и цифровой среде (2):</p> <p>Запишите ответ следующим образом, напр.: 1_АБВ</p> <p>А) непосредственное взаимодействие между участниками Б) непосредственное обратное связывание; В) асинхронность; Г) нехватка невербальных сигналов; Д) технологическая зависимость; Е) эмоциональная насыщенность; Ж) использование несловесных средств общения.</p>	УК – 6.У.2.
13.	<p><b>Назовите отечественные цифровые инструменты</b> для проверки грамматики и стиля текста, которые могут быть полезны при написании научных публикаций.</p>	УК – 6.У.2.
14.	<p><b>Выберите правильный ответ:</b></p> <p>Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова.</p> <p>По цели высказывания монологическую речь делят на три основных типа:</p> <p>информационную, убеждающую и побуждающую. ... речь служит для передачи знаний (это различного рода выступления, лекции, отчеты, сообщения, доклады).</p> <p>... обращена к эмоциям слушателя (поздравительные, торжественные, напутственные речи). Главная ее задача – вдохновить, воодушевить слушателей, создать приподнятое, праздничное настроение. ... речь направлена на то, чтобы побудить слушателей к различного рода действиям.</p> <p>1) информационная, убеждающая, побуждающая 2) информационная, убедительная, побуждающая 3) убеждающая, побуждающая, информационная 4) информационная, побуждающая, убеждающая</p>	УК – 6.У.2.
15.	<b>Перечислите невербальные средства коммуникации.</b>	УК – 6.В.1.

16.	<b>Перечислите признаки русского литературного языка</b>	УК – 6.В.1.
17.	<b>Перечислите важнейшие критерии любой деловой коммуникации.</b>	УК – 6.В.1.
18.	<b>Назовите техники разрешения актуального конфликта.</b>	УК – 6.В.1.
19.	<b>Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку.</b> 1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках. 2) Книги Дарьи Донцовой я могу читать, открыв на любой странице. 3) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе. 4) Спускаясь из окна в светлую ночь, его могут увидеть часовые.	УК – 6.В.1.
20.	<b>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.</b> Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине их политической незначимости.	УК – 6.В.1.
1.	<b>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</b> <b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b>  <b>Открытый стиль общения определяется как:</b> 1) преувеличенная эмоциональная окраска сообщения; 2) стремление выражать свое мнение, чувства, эмоции; 3) выражение интереса к собеседнику и тому, что он говорит; 4) агрессивный или доказывающий.	УК – 6.3.1.
2.	<b>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора</b> Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. Как сделаем, так и сделаем. 3. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. 4. Подожди, мам! 5. Так и хотят меня надуть.	УК – 6.3.1.
3.	<b>Задание закрытого типа на установление соответствия</b> <b>Прочитайте текст и установите соответствие.</b> <b>Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (образец записи ответа: 10_Я)</b> 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство 5. Содружество (сотрудничество)	УК – 6.У.2.

	<p>А. отношение к другому как к средству удовлетворения своих потребностей, иначе говоря, как к «вещи особого рода»;</p> <p>Б. отношение к другому как к равному и «сильному» партнеру, основанное на понимании и признании его достоинств;</p> <p>В. отношение к другому как к ценности, основанное на безусловном принятии и понимании, безоценочном отношении, понимании и признании его достоинств;</p> <p>Г. отношение к другому как к объекту или средству достижения своих целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения;</p> <p>Д. отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому.</p>	
4.	<p><b>Задание закрытого типа на установление последовательности</b>  <b>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</b>  <b>Прочитайте текст и расположите предложения в правильной последовательности</b></p> <p>А. В связи с этим умение ясно и точно формулировать цели, аргументированно обосновывать их, выдвигать и отстаивать идеи, устанавливать речевой контакт являются весьма важными и востребованными в процессе общения.</p> <p>Б. Это является свидетельством того, что человек не полностью овладел нормами современного русского литературного языка.</p> <p>В. В основе культуры речи центральное место занимает современный русский литературный язык, поскольку использование норм литературного языка обеспечивает выбор и организацию языковых средств, позволяющих в конкретной ситуации при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных коммуникативных задач.</p> <p>Г. Кроме того, уместно подчеркнуть, что в процессе общения можно наблюдать определенные неточности в речи, касающиеся, в частности, употребления некоторых слов и выражений, постановки ударения и т.д.</p>	УК – 6.В.1.
5.	<p><b>Задание открытого типа с развернутым ответом</b>  <b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому типу справочно-библиографического материала принадлежит данный текст</b></p> <p><i>Практикум по информатике / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 248 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/359810">https://e.lanbook.com/book/359810</a> (дата обращения: 17.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.</i></p>	УК – 6.В.2.

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 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 проведения 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.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Не предусмотрены

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

Не предусмотрен.

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.

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.

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

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

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

Критерии оценки:

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

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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



– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– 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».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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 69 баллов по результатам выполненных тестов и заданий.

Критерии оценки:

«Зачтено»- от 70-100 баллов;

«Не зачтено»- менее 70 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, не способен 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