

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

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

ст. преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

Е. Г. Бондарь

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«12» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Международные деловые коммуникации»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/специальности	38.05.02
Наименование направления подготовки/специальности	Таможенное дело
Наименование направления специальности	Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности
Форма обучения	заочная
Год приема	2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц. к.ф.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



12.02.25

Е. А. Рудая
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«12» февраля 2025 г. протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.т.н., проф.

(уч. степень, звание)



12.02.25

А. А. Оволенко
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц. к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



12.02.25

Д. В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Международные деловые коммуникации» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

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»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с международной деловой коммуникацией, международным продвижением экспорта как коммуникативным процессом, письменной деловой и экспортно-направленной документацией, использованием современных цифровых технологий в международной деловой коммуникации, а также коммуникативными техниками для успешного ведения и заключения торгово-экономических сделок.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский/английский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основной целью преподавания дисциплины является формирование у студентов коммуникативных навыков, необходимых для общения на иностранном языке (английском) в контексте международного бизнеса, т.е. в условиях культурных и языковых различий, а также для управления межкультурными командами и эффективного взаимодействия в межкультурной бизнес среде. Особый акцент делается на роли коммуникации в международном продвижении экспорта.

К концу курса студенты смогут:

- 1) Понимать роль коммуникации в международном бизнесе,
- 2) Анализировать культурные различия и их влияние на деловую коммуникацию,
- 3) Разрабатывать эффективные стратегии межкультурной коммуникации,
- 4) Создавать и представлять бизнес-документы для международной аудитории,
- 5) Использовать технологии для облегчения международной деловой коммуникации,
- 6) Разрабатывать коммуникативные стратегии для международного продвижения экспорта.

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

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Иностранный язык»,
- «Международные экономические отношения».

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

- «Международные контакты»,
- «Международное таможенное сотрудничество».

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
		№5
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	12	12
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	12	12
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	96	96
Вид промежуточной аттестации: 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 5					
Раздел 1. Foundations of International Business Communication Тема 1.1. Introduction to International business communication. Тема 1.2. Forms of written and spoken communication. Тема 1.3. What makes a good communicator. Тема 1.4. Ways to improve international business communication skills.		2			16
Раздел 2. Written Communication in International Business. Тема 2.1. Writing effective emails, reports, reviews and proposals for global audiences. Тема 2.2. Business etiquette in written communication. Тема 2.3. Localization and translation in business-related texts.		2			16

Раздел 3. International Promotion of Exports as a Communication Process. Тема 3.1. Export promotion as a communication cycle (sender, message, channel, receiver, feedback). Тема 3.2. Understanding target markets: cultural, economic, and regulatory factors Тема 3.3. Crafting persuasive messages for export promotion (trade shows, digital marketing, collaborations) Тема 3.4. Role of government and trade organizations in export promotion Тема 3.5. Measuring the effectiveness of of export communication (KPIs, feedback analysis).		2			16
Раздел 4. Technology and Global Communication. Online vs Offline communication. Тема 4.1. The role of technology in international business communication. Тема 4.2. Virtual teams and remote communication tools. Тема 4.3. Social media and digital marketing in global context.		2			16
Раздел 5. Presentations and Public Speaking in a Global Context Тема 5.1. Delivering presentations to international audience Тема 5.2. Adapting content and style for cultural differences Тема 5.3. Handling Q&A sessions in cross cultural settings		2			16
Раздел 6. Documentation and Finance in Foreign Trade Тема 6.1. Abbreviations related to documentation and finance. Key documents in international trade (commercial invoice, pro forma invoice, bill of lading, goods declaration, packing list, certificate of origin, sales contract, etc.) Тема 6.2. Payment methods and definitions. Discussing payment methods. Requesting and arranging payment. Acknowledging payment. Understanding Letters of Credit. Тема 6.3. Role of banks and financial institutions in trade documentation Тема 6.4. Risk management in international trade finance. Handling financial risk in international trade. Main types of financial risks in foreign trade. What traders can do to reduce financial risk. Methods of payment most often used by Russian exporters. Dealing with payment problems. Тема 6.5. Case studies on documentation and financial challenges in global trade		2			16
Итого в семестре:		12			96
Итого	0	12	0	0	96

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 5					
	Проверка изученного материала	Обсуждение, презентации, монологические высказывания	12	12	1-6
Всего			12	12	

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. 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 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	60	60
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	20	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	16	16
Всего:	96	96

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)
	Grussendorf, Marion. English for Logistics. Oxford University Press, 2009	
	Лебедева, М. М. Lebedeva, M. M International Negotiations in the Digital Age : textbook. - Moscow : Aspect Press Ltd, 2022. - 242 с. - ISBN 978-5-7567-1244-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2052242 (дата обращения: 28.08.2023). – Режим доступа: по подписке.	
	Рудая Е.А. Effective Communication in International Business Cooperation: уч.-метод.пособие / Е.А. Рудая. - Спб: ГУАП, 2025	

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
	Не предусмотрено

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
1	MicrosoftWindows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

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 таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная аудитория	
2	Класс для деловой игры	

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;

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»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

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
	<p>1. Communication. International Business Communication. Forms of written and spoken communication. What makes a good communicator. ways to improve international business communication skills.</p> <p>2. The Specifics of Written Communication in International Business. Writing Tips for effective emails, reports, reviews and proposals for global audiences. Business etiquette in written communication. Localization and translation in business-related texts.</p> <p>3. International Promotion of Exports as a Communication Process. Export promotion as a communication cycle (sender, message, channel, receiver, feedback). Understanding target markets: cultural, economic, and regulatory factors. Tips for crafting persuasive messages for export promotion (trade shows, digital marketing, collaborations). Role of government and trade organizations in export promotion. Tips for measuring the effectiveness of export communication (KPIs, feedback analysis).</p> <p>4. Technology and Global Communication. Online vs Offline communication. The role of technology in international business communication. Virtual teams and remote communication tools. Social media and digital marketing in global context.</p> <p>5. Presentations and Public Speaking in a Global Context. Delivering presentations to international audience. Adapting content and style for cultural differences. Handling Q&A sessions in cross cultural settings.</p> <p>6. Documentation and Finance in Foreign Trade. Key documents in international trade (commercial invoice, pro forma invoice, bill of lading, goods declaration, packing list, certificate of origin, sales contract, etc.). Payment methods and definitions. Role of banks and financial institutions in trade documentation. Risk management in international trade finance. Handling financial risk in international trade. Main types of financial risks</p>	<p>УК-4.3.1</p> <p>УК-4.У.1</p> <p>УК-4.В.1</p>

	in foreign trade. What traders can do to reduce financial risk. Methods of payment most often used by Russian exporters. Dealing with payment problems.	
--	---	--

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	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора Task 1 (1 point). <i>Instructions: Read the question and choose the correct answer from the four options provided.</i> Which of the following is a key component of effective written communication in international business? a) using complex jargon to sound professional; b) adapting the message to the cultural context of the audience; c) writing in the sender's native language only; d) avoiding any form of of formal tone. <i>Correct Answer: B) Adapting the message to the cultural context of the audience.</i>	УК-4.3.1
2	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из предложенных и обоснованием выбора Task 2 (1 point). <i>Read the question and choose two correct answers from the options provided.</i> Which of the following are examples of modern communicative techniques in English? a) using emojis in formal emails; b) using video conferencing tools for online meetings; c) writing concise and clear subject lines in emails; d) avoiding any form of digital communication. <i>Correct Answer: B) using video conferencing tools for online meetings; and C) writing concise and clear subject lines in emails.</i>	УК-4.У.1
3	Задание на установление последовательности Task 3 (1 point). <i>Instructions: Arrange the following steps in the correct order for drafting an effective international business email.</i> a) Proofread for grammar, tone, and cultural appropriateness; b) Identify the purpose of the email and the target audience; c) Write a clear and concise subject line; d) Draft the body of the email, ensuring clarity and professionalism; e) Use a formal greeting appropriate for the recipient's culture. <i>Запишите соответствующую последовательность букв слева</i>	УК-4.В.1

	<div>направо</div> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																	
4	<div>Задание на установление соответствия</div> <div>Task 4 (1 point). Match the following terms (1-4) with their correct definition (a-d):</div> <div>К каждой позиции в левом столбце подберите соответствующую позицию в правом столбце:</div> <table><tr><td>1. Localization</td><td>a) a document issued by a bank guaranteeing payment to a seller;</td></tr><tr><td>2. Letter of Credit</td><td>b) the process of adapting content to suit a specific cultural or linguistic context;</td></tr><tr><td>3. High-Context Culture</td><td>c) the use of inline platforms to promote products or services;</td></tr><tr><td>4. Digital Marketing</td><td>d) a culture where communication relies heavily on implicit messages and context</td></tr></table> <div>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</div> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>Correct Answers: 1-b; 2-a; 3-d; 4-c.</div>	1. Localization	a) a document issued by a bank guaranteeing payment to a seller;	2. Letter of Credit	b) the process of adapting content to suit a specific cultural or linguistic context;	3. High-Context Culture	c) the use of inline platforms to promote products or services;	4. Digital Marketing	d) a culture where communication relies heavily on implicit messages and context	1	2	3	4					УК-4.B.1
1. Localization	a) a document issued by a bank guaranteeing payment to a seller;																	
2. Letter of Credit	b) the process of adapting content to suit a specific cultural or linguistic context;																	
3. High-Context Culture	c) the use of inline platforms to promote products or services;																	
4. Digital Marketing	d) a culture where communication relies heavily on implicit messages and context																	
1	2	3	4															
5	<div>Задание открытого типа с развернутым ответом</div> <div>Task 5 (6 points). Instructions: Write a short email (120 words) to a potential international client introducing your company’s product. Ensure the email is culturally appropriate, professional, and follows the rules of effective written communication in English.</div> <div>Assessment Criteria:</div> <div>1. Clarity and Conciseness (1 point): The email is clear, concise, and easy to understand;</div> <div>2. Cultural Appropriateness (1 point): The tone and content are adapted to a global audience.</div> <div>3. Professionalism (1 point): The email uses formal language and follows business etiquette.</div> <div>4. Structure and Formatting (1 point): The email is well-structured with a proper greeting, body, and closing.</div> <div>5. Vocabulary and Grammar (0-2 points): The language corresponds to B2 level.</div> <div>Sample Answer:</div> <div>Subject: Introduction to [Your Company Name] and Our Innovative Solutions</div> <div>Dear [Client’s Name]</div> <div>I hope this message finds you well. My name is [Your Name], and I am the [Your Position] at [Your Company], a leading provider of [brief</div>	УК-4.B.1																

	<p>description of your product/service].</p> <p>We specialize in [key benefits of your product/service], and our solutions have helped businesses in [specific industries or regions] achieve [specific outcomes, e.g. increased efficiency, cost savings]. I believe our [product / service] could be a great fit for your needs, and I would love to discuss how we can support your goals.</p> <p>Please let me know a convenient time for a brief call or meeting. I look forward to the opportunity to collaborate.</p> <p>Best regards, [Your Full Name] [Your Position] [Your Company Name] [Your Contact Information]</p> <p>TOTAL POINTS FOR THE TEST: 10</p>	
--	--	--

Примечание: система оценивания тестовых заданий:

Оценка тестовых заданий балльная шкала	Характеристика заданий
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом/ неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.	1 тип) Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Задание с выбором одного верного ответа из предложенных считается верным, если правильно указана цифра
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует 0 баллов.	2 тип) Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Задание с выбором нескольких верных ответов из предложенных считается верным, если правильно указаны цифры
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1баллом, неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов»	3 тип) Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца)
«Полное совпадение с верным ответом оценивается 1баллом, если допущены ошибки или ответ	4 тип) Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр.

Оценка тестовых заданий балльная шкала	Характеристика заданий
отсутствует – 0 баллов.»	
<p>«Правильный ответ за задание оценивается в 6 баллов,</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1. Ясность и краткость (1 балл): Письмо четкое, лаконичное и понятное;</p> <p>2. Культурная уместность (1 балл): Тон и содержание адаптированы для глобальной аудитории.</p> <p>3. Профессионализм (1 балл): В письме используется формальный язык и соблюдается деловой этикет.</p> <p>4. Структура и форматирование (1балл): Письмо хорошо структурировано и содержит правильное приветствие, основную часть и заключение.</p> <p>5. Словарный запас и грамматика (0-2 балла): Язык соответствует уровню B2.</p> <p>Отсутствие ответа — ноль баллов.</p>	<p>5 тип) Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.</p>

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	См. Таблицу 3

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
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

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

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

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

При проведении практического занятия студентам следует вести конспект, который может оказать существенную помощь при подготовке к экзамену, поскольку темы практических занятий на практике закрепляют знания, полученные в ходе лекционного курса. Проведение практического занятия сопровождается периодически проводимыми опросами студентов — устными и письменными с целью контроля усвоения полученных ими знаний. Студенты должны посещать занятия в обязательном порядке и активно работать в ходе занятия, поскольку высокая посещаемость и активная работа на практическом занятии является обязательным условием допуска студента к экзамену. В случае пропуска студентом практических занятий без уважительной причины он обязан сдать преподавателю пропущенную им тему в индивидуальном порядке.

11.2 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).

11.3 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.

Текущий контроль осуществляется по усмотрению преподавателя в рабочем порядке на практических занятиях. Формой текущего контроля могут быть устный опрос, проверка самостоятельной работы, написание эссе, подготовка презентации по теме занятия, и др.

Результаты текущего контроля сообщаются обучающимся непосредственно на занятии или аккумулируются в Личном кабинете обучающегося. Оценка текущих знаний может осуществляться либо в рейтинговых баллах, либо по пятибалльной системе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Количество заработанных баллов или средняя оценка сообщаются обучающимся.

11.4 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 устной форме по вопросам, представленным в таблице 16.

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

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

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