

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.э.н. доц.
(должность, уч. степень, звание)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)
(подпись)
«20» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникативные практики»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Бизнес-информатика
Наименование направленности	Управление информационными ресурсами
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)
ст. преп.
(должность, уч. степень, звание)
14.02.2025
(подпись, дата)
С.А. Кудрина
(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 №8 по методической работе
доц. к.э.н. доц.
(должность, уч. степень, звание)
14.02.2025
(подпись, дата)
Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Коммуникативные практики» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 38.03.05 «Бизнес-информатика» направленности «Управление информационными ресурсами». 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 формированием коммуникативно-ориентированной профессиональной компетенции, предполагающей способность осуществлять профессионально-ориентированное общение на русском и иностранном языках, понимать различия в типах и ситуациях коммуникации и производить отбор коммуникативных средств в соответствии с целью, типом и ситуацией коммуникации (знать особенности научной коммуникации, уметь вести переписку, связанную с научной деятельностью, готовить доклады и академические презентации для выступления на научных и профессиональных конференциях). Структура курса предполагает сочетание очных занятий с преподавателем в аудитории, выполнение общих и индивидуальных заданий, а также работу с электронным курсом по дисциплине с соблюдением сроков выполнения заданий и прохождения текущего контроля для развития навыков управления временем и реализации траектории саморазвития.

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

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

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

Язык обучения по дисциплине: «русский, иностранный».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование коммуникативно-ориентированной профессиональной компетенции, предполагающей способность осуществлять профессионально-ориентированное общение на русском и иностранном языках через знание законов, правил и приемов устной и письменной коммуникации. Коммуникативная компетенция включает умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения.

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

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

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

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 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 в течение всей жизни УК-6.В.2 владеть навыками использования цифровых инструментов для саморазвития и самообразования

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных студентами в средней школе, а также:

- «Иностранный язык».

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

3. Объем и трудоемкость дисциплины

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

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№3
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

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)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					
Раздел 1. Деловое общение / Business Communication		2			2
Тема 1.1 Приветствие / Greetings					
Тема 1.2 Легкая беседа / Small talk					
Раздел 2. Виды делового общения / Types of Business communication		2			2
Тема 2.1 Электронные письма / Email					
Тема 2.2 Телефонные звонки/ Telephoning					

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

Раздел 12. Система функциональных стилей современного русского языка Тема 1 Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр» Тема 2 Общая характеристика официально-делового стиля языка Тема 3 Общая характеристика научного стиля языка		4			4
Раздел 13. Деловое общение как коммуникативный акт Тема 1 Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения Тема 2 Основные жанры деловых документов и их особенности		3			4
Итого в семестре:		34			38
Итого	0	34	0	0	38

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

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 3					
1.	Приветствие / Greetings	Онлайн-курс	1	1	1
2.	Легкая беседа / Small talk	Онлайн-курс	1	1	1
3.	Электронные письма / Email	Онлайн-курс	1	1	2
4.	Телефонные звонки/ Telephoning	Онлайн-курс	1	1	2
5.	Встречи/ Meetings	Онлайн-курс	1	1	3
6.	Переговоры / Negotiations	Онлайн-курс	1	1	3

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

22	Научная речь / Speaking a language of science	Онлайн-курс	2	2	11
23	Подготовка академической презентации / Preparing an academic presentation	Онлайн-курс	2	2	11
24	Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр»	Онлайн-курс	1	1	12
25	Общая характеристика официально- делового стиля языка	Онлайн-курс	1	1	12
26	Общая характеристика научного стиля языка	Онлайн-курс	2	2	12
27	Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения	Онлайн-курс	1	1	13
28	Основные жанры деловых документов и их особенности	Онлайн-курс	2		13
Всего			34		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

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

4.5. 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)	2	2
Домашнее задание (ДЗ)	22	22
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	4	4
Всего:	38	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 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)
8А Г16	Галковская Ю.М. Английский язык для специальных целей: сборник учебных материалов : учебно-методическое пособие / Ю. М. Галковская, Е. Ю. Гордеева, О. П. Карпова ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 56 р. : табл., рис. - Библиогр.: с. 54	
8А Г12	Габдуллина А.Ш. Английский язык: практикум по письменному переводу : в 3 ч. ч. 1 / А. Ш. Габдуллина ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 64 р. : ил. - Библиогр.: с. 61- 62	
https://urait.ru/bcode/450827	Бутенко Е.Ю. Английский язык для ИТ-направлений (В1–В2). IT-English : учебное пособие для вузов / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 119 с. — (Высшее образование). —	

	ISBN 978-5-534-07038-5. — Текст : электронный	
https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962-21061613.html	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.	
https://znanium.com/catalog/product/1088121	Андриенко А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный.	
https://e.lanbook.com/book/196110	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.	
	Pile L. E-mailing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.	

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

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

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

URL адрес	Наименование
https://pro.guap.ru	Личный кабинет (guap.ru)
www.englishtips.org	Информационный ресурс на английском языке
www.classes.ru	Учебники для чтения на сайте (все языки)
http://www.lemonde.fr/	ежедневное французское издание
http://www.francuzskiy.fr http://baihou.ru/ef	сайты для изучающих французский язык
https://hinative.com/ru	HiNative -платформа, на которой можно задавать вопросы носителям языка и интерактивно общаться с носителями языка на любые темы (в т.ч. связанные с изучением языка)

https://www.businessenglish.com/index_en.html	Видео-лекции, уроки, задания по направлению деловой английский язык
https://www.wissenschaftskommunikation.de/	Академическая 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
1.	http://www.consultant.ru/ Консультант Плюс - законодательство РФ кодексы и законы
2.	https://znanium.com/
3.	https://urait.ru/
4.	https://e.lanbook.com/

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	Аудитория для практических занятий	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП

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 в электронной форме.

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.
«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
1.	Напишите вступление к докладу на конференции	УК-4.3.1 УК-4.У.1 УК-4.В.1
2.	Напишите ответ на электронное письмо с приглашением на конференцию или письмо-обращение в редакцию издательства	УК-4.3.1 УК-4.У.1 УК-4.В.1
3.	Опишите основные проблемы с организацией прохождения электронного курса	УК-6.3.1 УК-6.В.1
4.	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.	Перечень вопросов (задач) для зачета	Код индикатора
1.	Выберите вариант правильного ответа: Процесс интерпретации получателем содержания (смысла) полученного сообщения называется: А) актуализация; Б) вербализация; В) кодирование; Г) декодирование.	УК – 4. 3.1.
2.	Выберите вариант правильного ответа: по модели Г. Лассуэлла первичным этапом коммуникационного процесса является: А) определение цели; Б) формулирование идеи; В) кодирование информации; Г) выбор канала связи и передача сообщения	УК – 4. 3.1.
3.	Выберите вариант правильного ответа: Используемые в коммуникации мимика и жесты – это:	УК – 4. 3.1.

	А) атрибуты вербальной коммуникации; Б) средства невербальной коммуникации; В) средства вербальной и невербальной коммуникации Г) средства синтетической формы коммуникации.	
4.	Выберите вариант правильного ответа: В основе любого коммуникативного акта лежит А) интерпретация сообщения; Б) обмен значениями (информацией) между индивидами; В) кодирование сообщения; Г) восприятие сообщения.	УК – 4. 3.1.
5.	Определите, в каком словаре можно найти сведения о происхождении слова: 1) фразеологический 2) этимологический 3) толковый 4) орфографический 5) энциклопедический	УК – 4. 3.1.
6.	Выберите жанры публицистического стиля: 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) рассказ 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) фельетон 9) учебное пособие 10) протокол	УК – 4. 3.1.
7.	Выберите вариант правильного ответа: Определите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы: 1. Виды и формы речи 1.1. Монологическая речь 1.2. Диалогическая речь 1.3. Устная речь 1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 2) количество параграфов в главе является недостаточным 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы соотносятся как часть и целое 5) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления	УК – 4. 3.1.
8.	Выберите основную особенность разговорного стиля: 1) неподготовленность 2) точность в деталях 3) стандартизированность 4) нормированность	УК – 4. 3.1.

9.	Перечислите формы существования русского национального языка	УК – 4. 3.1.
10.	Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её. 1) молодые БУХГАЛТЕРЫ 2) ИХНЕЙ работой 3) МЕРИТ температуру 4) в течение ТРЁХСОТ лет 5) высоких БАШЕН	УК – 4. 3.1.
11.	Выберите свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, которые отвечают задачам и целям общения, стилевой направленности речи. 1) уместность речи 2) богатство речи 3) выразительность речи 4) точность речи 5) чистота речи	УК – 4. 3.1.
12.	Среди приведенных слов найдите принадлежащие к разговорной (просторечной) лексике: 1) превратный 2) дурак 3) дурка 4) шибздик 5) займ	УК – 4. 3.1.
13.	Выберите три инвариантных признака конфликта: 1) отсутствие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 2) наличие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 3) репрезентация данного противоречия на бумаге 4) репрезентация данного противоречия в сознании 5) активность (деятельность, борьба), направленная на преодоление противоречия 6) активность (деятельность, борьба), направленная на подавление противоречия	УК – 4.У.1.
14.	Найдите пропущенные в предложении слова. Для формирования положительного вербального (словесного) имиджа требуется знание основных речевых ... и ..., помогающих в деловой коммуникации. 1) идей и мыслей 2) шаблонов и схем 3) тропов и фигур 4) стратегий и тактик 5) структур и способов	УК – 4.У.1.
15.	Разделите деловое письмо на абзацы. Уважаемая Валерия Александровна! Меня зовут Сергей Ефремов. Я пишу вам по поводу недавней покупки строительных материалов. Примерно две недели назад, 1 октября, заказал в общей сложности 50	УК – 4.У.1.

	<p>наименований для компании ХХХ на вашем сайте УУУ.com. Через два дня я получил электронное письмо, подтверждающее получение оплаты и отправку товара. Согласно информации на сайте, посылки должны быть доставлены в пункт назначения в течение 3-5 рабочих дней с момента отправки, но я все еще не получил посылку. Есть ли у вас какая-либо информация о том, что вызвало задержку поставки №12739 или где эта партия находится в настоящее время? Надеюсь, что вы сможете дать представление о причинах задержки и сказать, когда я могу ожидать свои товары. Пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону хххх или в ответном письме для разъяснения ситуации. С уважением, Сергей Ефремов</p>	
16.	<p>Распределите следующие речевые клише на подходящие и неподходящие для текста научной статьи. Настоящая статья посвящена теме (проблеме, вопросу) ...; Эта статья написана, потому что ...; Автор навязывает, продавлиывает свою точку зрения...; Автор стоит на точке зрения, отстаивает (разделяет) точку зрения...; К достоинствам (недостаткам) работы относятся...; В работе много хорошего, вот например...; Хочу сказать...; Как-то надо уточнить...; Следует отметить (учесть), что...; Основная (главная) ценность работы (состоит, заключается) в...; Базовая цена работы (состоит, заключается) в...</p>	УК – 4.У.1.
17.	<p>Сравните функцию информирования и функцию управления в составе речевого акта.</p>	УК – 4.В.1.
18.	<p>Перечислите пять основных функциональных стилей в русском языке.</p>	УК – 4.В.1.
19.	<p>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит; обоснуйте свое решение. Осень поздняя. Небо открытое, И леса сквозят тишиной. Прилегла на берег размытый Голова русалки больной. А. Блок</p>	УК – 4.В.1.
20.	<p>Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку. 1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках. 2) Отправляясь в дни летних каникул в Санкт-Петербург, Арсений и подумать не мог, что эта поездка станет для него лучшим приключением в жизни. 3) В очередной раз перечитывая Д. С. Лихачёва, я случайно обратил внимание на пропущенную ранее интересную мысль о храме Василия Блаженного. 4) Установив мировой рекорд высоты, сообщение о лётчике-испытателе Федотове прошло по всем каналам.</p>	УК – 4.В.1.
1.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p>	УК – 4.3.1.

	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>в теории коммуникации лицо, которое получает информацию, называется</p> <p>А. информатор; Б. адресант; В. реципиент; Г. коммуникатор</p>									
2.	<p>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора</p> <p>Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</p> <p>Выберите предложения, относящиеся к формальному стилю общения</p> <ol style="list-style-type: none">1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой!2. В данном отчете мы нашли ряд ошибок.3. Подожди, мам!4. Как сделаем, так и сделаем.5. Необходимость анализа данной проблемы очевидна	УК – 4.3.1.								
3.	<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p> <p>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</p> <p>Установите соответствие между жанром и подстилем научной работы (образец записи ответа: 1а)</p> <table><tr><td>1) Статья</td><td>а) научно-учебный</td></tr><tr><td>2) Курсовая работа</td><td>б) академический</td></tr><tr><td>3) Книга для учащихся</td><td>в) научно-популярный</td></tr><tr><td>4) Словарь</td><td>г) научно-справочный</td></tr></table>	1) Статья	а) научно-учебный	2) Курсовая работа	б) академический	3) Книга для учащихся	в) научно-популярный	4) Словарь	г) научно-справочный	УК – 4.У.1.
1) Статья	а) научно-учебный									
2) Курсовая работа	б) академический									
3) Книга для учащихся	в) научно-популярный									
4) Словарь	г) научно-справочный									
4.	<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p> <p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p> <p>Укажите последовательность фаз делового общения:</p> <p>А. активное слушание и обмен информацией; Б. выдвижение идей, версий, решение проблем; В. заключительные слова и прощание; Г. нахождение оптимального способа решения проблемы, вопроса; Д. постановка вопроса, проблемы, просьбы; 6. приветствия, обращения собеседников друг к другу; 7. принятие решения.</p>	УК – 4.У.1.								
5.	<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит</p> <p>Правило 3 (факультативная окраска презумпций).</p> <p>Если составляющая с потенциальной презумпцией Р. является синтаксическим актантом миропорождающего предиката, то имеется две возможности:</p>	УК – 4.В.1.								

	<p>а) Р. является презумпцией в соответствующем мире и может быть переведена в презумпцию реального мира (или, по крайней мере, в суждение, истинное в реальном мире) при соответствующем изменении содержания – модальной «окраске» (термин «окраска» – из Schiebe 1979);</p> <p>б) Р. остается презумпцией в реальном мире.</p> <p>Различие пониманий а) и б) не имеет регулярного семантического выражения.</p>	
1.	<p>Постановка определенных целей и конкретных задач является...</p> <p>1) речевой тактикой;</p> <p>2) коммуникативной задачей;</p> <p>3) целью делового общения;</p> <p>4) успехом в коммуникации.</p>	УК – 6. 3.1.
2.	<p>Целью модального общения является...</p> <p>1) добавление эмоциональной окраски сообщению;</p> <p>2) психологический контакт, психологические взаимоотношения собеседников;</p> <p>3) выражение интереса к собеседнику и тому, что он говорит;</p> <p>4) агрессивный или доказывающий тип общения.</p>	УК – 6. 3.1.
3.	<p>Выберите верное утверждение.</p> <p>1) Одной из ошибок межличностного общения является установление доверительного контакта с собеседником для успешного диалога.</p> <p>2) Результат воздействия на другого человека не зависит от выбранных способов или речевых стратегий.</p> <p>3) Эффективность распространения деловой информации «по вертикали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока.</p> <p>4) Деловое общение – это такое взаимодействие людей, которое подчинено решению конкретной задачи (производственной, научной, коммерческой и т. д.), стоящей перед организацией (фирмой, предприятием), что накладывает определенные рамки на поведение людей.</p>	УК – 6. 3.1.
4.	<p>Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются:</p> <p>1) совещания, деловые встречи, конференции;</p> <p>2) переговоры, конференции, пресс-конференции;</p> <p>3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров;</p> <p>4) брифинги, круглые столы», деловые беседы.</p>	УК – 6. 3.1.
5.	<p>Инновационными формами деловой коммуникации являются:</p> <p>1) совещания, деловые встречи, конференции;</p> <p>2) переговоры, конференции, пресс-конференции;</p> <p>3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров;</p> <p>4) брифинги, «круглые столы», презентации.</p>	УК – 6. 3.1.
6.	<p>Перечислите элементы, входящие в структуру расписки:</p> <p>1) дата</p>	УК – 6. 3.1.

	2) наименование адресата 3) подпись получателя 4) название документа	
7.	Выберите жанры научного стиля: 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) фельетон 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) рассказ 9) учебное пособие 10) протокол	УК – 6. 3.1.
8.	Определите, какой прием завершения выступления использован в приводимом ниже тексте? <p>Вскоре Прокофьев скончался - судьбе было угодно, чтобы это случилось именно 5 марта, в день смерти Сталина. Сегодня уже вряд ли можно сказать, как все на самом деле происходило в день погребения, - каждый, кто присутствовал при этом, запечатлел в памяти собственную картину и имеет полное право отстаивать ее подлинность. Бесспорно лишь одно: по почти пустой улице, параллельной бурлящему потоку трагически-истеричной массы, что оплакивала Сталина, двигалась в противоположном направлении небольшая группа людей, неся на плечах гроб величайшего русского композитора того времени... Так и остался в истории образ лишь этой маленькой, особой группы людей, двинувшейся в путь - с иным намерением и к иной цели. Этот образ кажется мне символичным. Ибо подобное движение против течения в то время было абсолютно бесперспективным. И все-таки даже тогда существовала - как в любую из прежних эпох - возможность выбора между двумя решениями, из которых истинным оказалось лишь одно. А потому однажды начавшееся противодвижение постепенно расширялось, сливалось с родственными ручейками из других областей, чтобы превратиться в нынешний поток - роковой по своему раз-маху, чреватый бурей, часто угрожающий, но неминуемый на пути к смутно предощущавшемуся уже тогда повороту. К повороту на новую, исполненную надежд стезю в истории этой великой и беспокойной страны.</p> 1) цитата 2) образ, символ, аллегория 3) завершение на высшей точке напряжения 4) рекомендации	УК – 6. 3.1.
9.	Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова. Если целью общения выступают ... и ..., то говорят о мотивах общения, лежащих в пределах самого общения, или о модальном общении: люди получают удовольствие от самого процесса общения или занимаются «выяснением отношений». Если же цели общения	УК – 6.У.1.

	<p>иные – передача информации, побуждение партнера по общению к какому-либо действию, ... и ... – в этих случаях говорят о мотивах общения, лежащих за его пределами, или о диктальном общении.</p> <p>1) психологический контакт и психологические взаимоотношения собеседников; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку;</p> <p>2) психологические взаимоотношения собеседников и психологический контакт; желание изменить собственные взгляды и стремление не влиять на эмоциональное состояние собеседника;</p> <p>3) спиритический контакт и психологический контакт; желание подавить и унижить собеседника;</p> <p>4) давление и доминирование; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку.</p>	
10.	<p>Выберите вариант ответа.</p> <p>Авторитарному стилю руководства в социальной группе соответствует...</p> <p>1) жесткое управление, обвинения, избегание дискуссий, инструкции без объяснений, неприятие предложений;</p> <p>2) консультация с коллегами, принятие совета специалистов, поощрение дискуссий, обучение подчиненных, вовлечение в принятие решений, желание обсуждать проблемы;</p> <p>3) отсутствие обратной связи, помощи, обучения специалистов;</p> <p>4) принцип «пусть сами справляются», в котором нет оценки работы.</p>	УК – 6.У.1.
11.	<p>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками (образец записи ответа: разговорного,..)</p> <p>Задача ... стиля – сообщить объективную информацию, объяснить ее, представив систему научной аргументации. Задачи ... стиля речи - предоставление деловой информации, имеющей практическое значение; передача точных указаний и рекомендаций с целью достижения конкретных результатов. Задача ... стиля – воздействие на массовое сознание посредством общественно значимой информации. Нарисовать живую картину, изобразить предмет или события, передать чувства автора — задачи ... стиля речи. Главная задача ... стиля — это общение, как устное (беседы со знакомыми в непринуждённой обстановке), так и письменное (дружеские письма, послания, эсэмэски, чаты, сообщения в соцсетях, блоги).</p>	УК – 6.У.1.
12.	<p>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.</p> <p>Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости.</p>	УК – 6.У.1.

13.	<p>Разделите следующие средства невербальной коммуникации по типам невербального общения.</p> <p>Типы: 1. Кинесические (выразительные движения тела, визуальный контакт). 2. Просодические (голос и речь). 3. Экстралингвистические (психофизиологические проявления). 4. Такесические (динамические прикосновения). 5. Проксемические (пространственная структура общения). 6. Ольфакторные (запахи).</p> <p>Средства невербальной коммуникации: вздохи, громкость, дикция, дистанция между партнерами, длина паузы зрительного контакта, жесты, запах косметики, зевание, интонация, кашель, мимика, направление зрительного контакта, ориентация и угол общения партнеров, пантомимика, парфюмерия, паузы, плач, поглаживание, поза, похлопывание, походка, поцелуй, ритм, рукопожатие, смех, тембр, темп речи, тональность.</p>	УК – 6.У.1.
14.	<p>Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги! 	УК – 6.У.1.
15.	<p>Установите, на основе какого принципа соединены элементы текста:</p> <p>Средства массовой информации (СМИ) оказывают огромное влияние на человека. Однако вопрос о характере этого влияния и о его границах остается открытым. Сторонники СМИ отмечают позитивную роль СМИ в познании мира, в обеспечении динамики и статике общества, в поддержании социального взаимодействия. Противники СМИ считают их мощной разрушительной силой, подвергающей человеческую личность насилию, средством фальсификации, манипуляции сознанием, принуждения и побуждения к агрессивным действиям. Одни считают СМИ всесильными и способными изменять направление действий людей, изменять их поведение, другие утверждают, что СМИ не могут ничего, кроме узаконения статус-кво.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принцип соединения 2) принцип противопоставления 3) принцип подчинения 4) принцип соответствия 	УК – 6.У.1.
16.	<p>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками (образец записи ответа: разговорного,..)</p> <p>Задача ... стиля – сообщить объективную информацию, объяснить ее, представив систему научной аргументации. Задачи ... стиля речи - предоставление деловой информации, имеющей практическое</p>	УК – 6.В.1.

	значение; передача точных указаний и рекомендаций с целью достижения конкретных результатов. Задача ... стиля – воздействие на массовое сознание посредством общественно значимой информации. Нарисовать живую картину, изобразить предмет или события, передать чувства автора — задачи ... стиля речи. Главная задача ... стиля — это общение, как устное (беседы со знакомыми в непринуждённой обстановке), так и письменное (дружеские письма, послания, эсэмэски, чаты, сообщения в соцсетях, блоги).	
17.	Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: 35) 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. 3. Подожди, мам! 4. Как сделаем, так и сделаем. 5. Так и хотят меня надуть. 6. Пролезай!	УК – 6.В.1.
18.	Назовите техники разрешения актуального конфликта.	УК – 6.В.1.
19.	Назовите 3 аспекта культуры речи.	УК – 6.В.1.
20.	Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит. Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости.	УК – 6.В.1.
1.	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Установите, какое изобразительно-выразительное средство использовано в предложении «Цветы, любовь, деревня, праздность, / Поля! я предан вам душой» (А.С. Пушкин) 1) метафора 2) антитеза 3) гипербола 4) оксюморон 5) риторическое обращение	УК – 6.3.1.
2.	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.	УК – 6.3.1.

	1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги!	
3.	Задание закрытого типа на установление соответствия Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (напишите буквы по порядку). 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство 5. Содружество (сотрудничество) А) отношение к другому как к средству удовлетворения своих потребностей, иначе говоря, как к «вещи особого рода»; Б) отношение к другому как к равному и «сильному» партнеру, основанное на понимании и признании его достоинств; В) отношение к другому как к ценности, основанное на безусловном принятии и понимании, безоценочном отношении, понимании и признании его достоинств; Г) отношение к другому как к объекту или средству достижения своих целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения; Д) отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому.	УК – 6.У.1.
4.	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо А. - О Боже, вот уж я и под судом! и тележку подвезли схватить меня! Б. - Ну, все кончено — пропал! пропал! В. - Что это у вас в руке? К. - Да, это деньги. Д. - Как ничего? Я вижу, деньги упали. Е. - Знаете ли что? дайте их мне взаймы. Ж.- Я, знаете, в дороге издержался: то да се... Впрочем, я вам из деревни сейчас их пришлю. З. - Как же-с, как же-с... с большим удовольствием. (В сторону.) Ну, смелее, смелее! Вывози, Пресвятая 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...	УК – 6.У.1.
5.	Задание открытого типа с развернутым ответом	УК – 6.В.1.

	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ к какому стилю речи он принадлежит.</p> <p>Конечный товар — результат деятельности многих отраслей экономики. Что касается сельскохозяйственного сырья, пряжи и тканей, то эти товары играют роль промежуточных продуктов. Все они были произведены в данном году и в этом же году переработаны, причем последовательно прошли несколько стадий переработки.</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
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Не предусмотрено.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах.

Не предусмотрено.

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 обучающимися практических занятий:

– закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

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

Требования к проведению практических занятий

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;
- <https://lms.guap.ru/new/course/view.php?id=8114>

Необходимо выделять время на самостоятельное поэтапное прохождение курса в указанные в нем сроки, в среднем, около 2 часов в неделю. Более эффективным будет разделение работы с курсом в течение указанных сроков на несколько сеансов. Невыполнение или несвоевременное выполнение более чем половины этапов курса приведет к неаттестации.

Каждый урок состоит из нескольких элементов: материал урока в письменной или устной форме, упражнения для закрепления материала и тест для самопроверки. После изучения материала урока необходимо выполнить задания, далее пройти тест. За выполнение заданий и прохождение тестирования начисляются баллы. В конце всего курса дается итоговый тест, который необходимо выполнить в соответствии с графиком промежуточной аттестации (по расписанию сессии).

После окончания зачетной недели доступ к материалам курса будет закрыт.

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

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

В ходе прохождения курса предусмотрено выполнение 16 тестовых заданий, по одному заданию каждую неделю. После выполнения каждого задания и прохождения тестирования начисляются баллы. Данные баллы суммируются и выставляется оценка. При желании повысить оценки («1», «2», «3» и «4») дается еще 3 попытки. Время на выполнение заданий – 2 часа; на выполнение теста – 1,5 часа.

Критерии оценки:

«5»- от 90-100 баллов;

«4»- от 89-75 баллов;

«3»- от 74-60 баллов;

«2»- от 59-50 баллов;

«1»- от 49-0 баллов.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

– 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 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