ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
* Сведения о сертификате ЭП *
Сертификат: 01A80302A469010203031D94
Владелец: ЧИБИНЁВ ВЯЧЕСЛАВ МИХАЙЛОВИЧ
Действителен: с 12.05.2026 по 12.05.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за образовательную программу

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

А.А. Сорокин
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«25» июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникативные практики»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	09.03.03
Наименование направления подготовки/ специальности	Прикладная информатика
Наименование направленности	Цифровизация организаций (ИФ)
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2024

Ивангород – 2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

преп.	25.06.2024	А.Э. Салтыкова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1

«25» июня 2054 г, протокол № 11-1

Заведующий кафедрой № 1

к.э.н., доц.	25.06.2024	Н.А. Иванова
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

	25.06.2024	Н.В. Жданова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина "Коммуникативные практики" входит в образовательную программу высшего образования по направлению подготовки/специальности 09.03.01 "Информатика и вычислительная техника" направленности "Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем". Дисциплина реализуется Кафедрой социально-экономических наук и внешнеэкономической деятельности (Кафедрой 1).

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

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

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 Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с системным представлением об эффективной деловой коммуникации, профессиональном владении различными видами речевой деятельности на русском и/или иностранном языках с учетом этических, социолингвистических и психолингвистических аспектов общения.

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

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".

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цели преподавания дисциплины охватывают круг вопросов, связанных с нормативным владением современным русским и/или иностранным языком и формированием навыков ответственного отношения к речи, с осознанием того, что речевая культура – необходимое условие становления специалиста, его будущей профессиональной деятельности в различных сферах. Главной целью курса является формирование языковой личности высокообразованного специалиста, речь которого соответствует принятым в образованной среде нормам

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.З.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.З.1. знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования УК-6.З.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 обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Иностранный язык
- Культурология
- Основы цифровой грамотности
- Техноэтика

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

- Компьютерная графика

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
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/час.	2/72	2/72
из них часов практической подготовки	0	0
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
- лекции (Л), час.		
- практические/семинарские занятия (ПЗ, СЗ), час.	34	34
- лабораторные работы (ЛР), час.		
- курсовой проект/работа (КП, КР), час.		
Экзамен, час.		
Самостоятельная работа (СРС), всего час.	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

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

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	**Лекции, час.**	**ПЗ (СЗ), час.**	**ЛР час.**	**КП/ КР час.**	**СРС час.**
Семестр 3					
Раздел 1. Тема 1.1. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи	0	6	0	0	6
Раздел 2. Тема 2.1. Функционально-стилевые особенности деловой речи	0	4	0	0	6
Раздел 3. Тема 3.1. Монологические жанры деловой коммуникации. Публичное выступление, презентация - формы деловой коммуникации Тема 3.2. Методы эффективного речевого воздействия	0	8	0	0	8
Раздел 4. Тема 4.1. Деловая диалогическая коммуникация в устной и письменной форме Тема 4.2. Пресс-конференция:сущность, назначение, подготовка и проведение. Деловая дискуссия.	0	8	0	0	8
Раздел 5. Тема 5.1. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве	0	8	0	0	10

Разделы, темы дисциплины	Лекции, час.	ПЗ (СЗ), час.	ЛР час.	КП/ КР час.	СРС час.
Итого в семестре:	0	34	0	0	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
1	Тема 1.1. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи Литературный язык - высшая форма рус- ского национального языка Нормы русского литературного языка. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет.
2	Тема 2.1. Функционально-стилевые особенности деловой речи Стилевая дифференциация русского литературного языка. Официально-деловой стиль - основа дело- вой коммуникации
3	Тема 3.1. Монологические жанры деловой коммуникации. Публичное выступление, презентация - формы деловой коммуникации Монологические жанры деловой коммуникации.Этапы и особенности подготовки публичного выступления. Тема 3.2. Методы эффективного речевого воздействия Способы убеждающего воздействия. Особенности общения в управленческой деятельности. Два основных способа речевого воздействия: вербальный (при помощи слов) и невербальный. Способы речевого воздействия: доказывание, убеждение, уговаривание, внушение, просьба, приказ, принуждение.
4	Тема 4.1. Деловая диалогическая коммуникация в устной и письменной форме Деловая коммуникация в устной форме: деловая беседа, переговоры, дискуссия и полемика. Деловая коммуникация в письменной форме: деловая переписка, оформление различных типов документов. Тема 4.2. Пресс-конференция:сущность, назначение, подготовка и проведение. Деловая дискуссия. Деловая дискуссия. Эмоциональная составляющая в деловом взаимодействии. Организация пространства общения. Манипулятивное поведение и защита от него. Особенности делового облика сотрудников.
5	Тема 5.1. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве Netiquette (цифровой этикет или культура делового общения в Интернет-пространстве). Блоги. Сайты. Лонгриды. Лэндинги.

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	Орфоэпические и морфологические нормы деловой речи	Решение ситуационных задач	2	0	1
2	Синтаксические и лексические нормы деловой речи	Занятия по моделированию реальных условий	2	0	1

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, час.	Из них практической подготовки, час.	№ раздела дисциплины
3	Лексические нормы деловой речи	Решение ситуационных задач	2	0	1
4	Стилистические нормы деловой речи	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	2
5	Публичное выступление в деловой коммуникации	Решение ситуационных задач	4	0	3
6	Применение эффективных методов речевого воздейсвия	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	3
7	Деловая коммуникация в устной форме	Решение ситуационных задач	2	0	4
8	Деловая коммуникация в письменной форме	Решение ситуационных задач	2	0	4
9	Организация и проведение пресс-конфереции	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	4
10	Деловая интернет-коммуникация: взаимосвязь традиционных форм коммуникаций и коммуникаций с применением IT-технологий.	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	5
11	Деловая коммуникация в Интернет-сетях, блогах, их особенности. Специфика электронных переговоров, конференций и вебинаров (телефон, скайп, ваттсап).	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	5
		Всего	34	0	

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	0	0	

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.

Вид самостоятельной работы	Всего, час.	Семестр 3, час.
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
Курсовое проектирование (КП, КР)	0	0
Расчетно-графические задания (РГЗ)	0	0
Выполнение реферата (Р)	0	0
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	4	4
Домашнее задание (ДЗ)	0	0
Контрольные работы заочников (КРЗ)	0	0
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)**
https://znanium.com/catalog/product/1902206	Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. - 232 с. - ISBN 978-5-9729-0854-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1902206 – Режим доступа: по подписке.	-
https://znanium.com/catalog/product/1871923–	Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 526 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017750-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1871923– Режим доступа: по подписке.	-
https://znanium.com/catalog/product/1904806	Колосова, С. Звезда эфира : Прокачиваем навыки онлайн-коммуникации : практическое руководство / С. Колосова. - Москва : Альпина ПРО, 2022. - 152 с. - ISBN 978-5-907534-06-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1904806 – Режим доступа: по подписке.	-
https://znanium.com/catalog/product/1212400	Персикова, Т. Н. Корпоративная культура : учебник / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 288 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-467-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212400 – Режим доступа: по подписке.	-
https://znanium.com/catalog/product/1817722	Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1817722. - ISBN 978-5-16-017174-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817722 – Режим доступа: по подписке.	-
https://znanium.com/catalog/product/1567549	Ковадло, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л.Я. Ковадло. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 401 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-722-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1567549 – Режим доступа: по подписке.	-

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
http://window.edu.ru/	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам"
https://www.intuit.ru/	Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ"
https://elibrary.ru/	eLIBRARY.RU - Научная электронная библиотека
http://lib.guap.ru/	Библиотека ГУАП
https://znanium.com/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://e.lanbook.com/	ЭБС Лань
https://www.book.ru/	BOOK.RU - современная электронная библиотека для вузов и ссузов от правообладателя
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт

8. Перечень информационных технологий

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

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Office Professional Plus

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
Учебным планом 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	Фонд аудиторий ИФ ГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля 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 - Задачи - Тесты

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
"отлично" "зачтено"	- 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"	- 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"	- 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"	- 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	Понятие и типы речевой культуры. Единицы речевого общения	УК-4.З.1
2	Условия эффективности общения.	УК-4.У.1
3	Условия успешной деловой коммуникации.	УК-4.У.1
4	Основные виды межличностного взаимодействия.	УК-4.У.1
5	Этика и сфера общения.	УК-4.В.1
6	Этика письменной речи.	УК-4.В.1
7	Культура речи и ее аспекты.	УК-4.З.1
8	Нормы устной речи: орфоэпические, акцентологические, интонационные.	УК-4.У.1
9	Морфологические нормы. Нормы употребления существительных.	УК-4.У.1
10	Морфологические нормы. Нормы употребления прилагательных, числительных, местоимений, глаголов.	УК-4.У.1
11	Лексические нормы. Понятие семантической и лексической сочетаемости. Лексическая избы- точность и недостаточность	УК-4.В.1
12	Лексические нормы. Употребление синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.	УК-4.В.1
13	Лексика ограниченной и неограниченной сфер употребления. Устаревшая лексика и неологиз- мы. Термины и профессионализмы. Иноязычная и международная лексика.	УК-4.В.1
14	Устойчивые выражения: фразеологизмы, клише, штампы	УК-4.З.1
15	Синтаксические нормы. Порядок слов. Координация подлежащего и сказуемого. Употребление осложняющих элементов предложения: однородных членов, причастного и деепричастного оборотов.	УК-4.В.1
16	Нормы письменной речи: основные принципы орфографии и пунктуации русского языка	УК-4.З.1
17	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи.	УК-4.В.1
18	Русский литературный язык. Другие формы существования национального языка. Устная и письменная разновидности литературного языка	УК-4.У.1
19	Основные единицы речевого общения. Принципы организации вербального взаимодействия	УК-4.У.1
20	Понятие стилистической нормы. Стилистическая окраска. Стилистически маркированные еди- ницы языка.	УК-4.У.1
21	Функциональные стили речи. Смешение стилей	УК-4.У.1
22	Официально-деловой стиль. Языковые особенности и функционирование официально- делового стиля.	УК-4.У.1
23	Композиция публичного выступления. Методы изложения материала	УК-4.У.1
24	Словесное оформление ораторской речи.	УК-4.У.1
25	Средства невербальной коммуникации.	УК-4.З.1
26	Проблемы личности в структуре сетевой коммуникации	УК-4.З.1
27	Деловая коммуникация в сетевых сообществах	УК-4.У.1
28	Интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе	УК-4.У.1
29	Золотые правила делового интернет-общения КоучКелли Эджер	УК-4.У.1
30	преимущества онлайн конференций	УК-4.У.1
31	Специфика электронных переговоров, конференций	УК-4.З.1
32	Составить деловое письмо	УК-6.З.1

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
33	Составьте по два примера к каждому из следующих видов вопросов: - информационные вопросы (используются для сбора сведений); - контрольные вопросы (необходимы для контроля за ходом деловой коммуникации); - ориентационные вопросы (используются, чтобы знать придерживается ли партнер идей высказанных ранее);	УК-6.З.2
34	Определение какого понятия дано в предложении	УК-6.У.2
35	Подготовьте сценарий игровой пресс-конференции с использованием различных ролей участников дискуссии. Тему выберите самостоятельн	УК-6.В.1
36	Составьте синонимы к следующим словам, уместным в деловой коммуникации: - уведомление; - оповещение; - отправление; - приказ.	УК-6.В.2

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

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для 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	Факторы, влияющими на использование компьютерного жаргона....	УК-4.В.1
2	угрозы сетевого пространства - это	УК-4.З.1
3	Можно ли в деловой переписке использовать смайлы	УК-4.В.1
4	назовите преимущества он-лайн конференций	УК-4.З.1
5	Что такое документ, его функции в цифровой экономике	УК-4.У.1
6	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью	УК-4.З.1
7	К механизмам манипулятивного воздействия относятся	УК-4.З.1
8	К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:	УК-4.З.1
9	К средствам невербальной коммуникации относятся	УК-4.З.1

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
Учебным планом не предусмотрено	

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

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по 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;
- 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.

1) Решение ситуационных задач.

Вид практического занятия, на котором решаются компетентностно-ориентированные задачи, имеющие ярко выраженный практический характер и для решения которой необходимы предметные знания по дисциплине. Процесс решения ситуационной задачи соответствует схеме: знание–понимание–применение–анализ–синтез–оценка. При решении практических задач обучающийся понимает реальную цену знаниям.

2) Занятия по моделированию реальных условий.

Относится к неигровым имитационным активным методам обучения. При моделировании реальных условий обучающихся развиваются навыки групповой, командной работы, что расширяет возможности для решения типичных проблем в рамках изучаемой тематике. При моделировании обучающийся должен понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения. Метод можно разбить на этапы: подготовительный, ознакомительный, аналитический и итоговый.

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.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению консультаций.

По изучаемой дисциплине проводятся следующие виды консультаций:

- Консультация со слабоуспевающими обучающимися - предназначена для:
  - ◦ ликвидации пробелов при изучении дисциплины;
  - ◦ разъяснения спорных вопросов и вопросов, наиболее сложных для изучения;
  - ◦ закрепления пройденного материала;
  - ◦ ликвидации академических задолженностей.

  Проводится регулярно согласно графику консультаций преподавателя (не реже 1 раза в 2 недели).
- Консультация по проектной и научно-исследовательской деятельности обучающихся - проводится с целью:
  - ◦ расширения научного кругозора обучающихся;
  - ◦ рассмотрения вопросов, не включенных в программу изучаемой дисциплины;
  - ◦ углубленного изучения материала курса;
  - ◦ помощи обучающимся в подготовке научных статей и докладов на конференции;
  - ◦ подготовки в участию в конкурсах и олимпиадах.

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

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

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

Возможные методы текущего контроля:

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

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению тестирования.

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

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

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

Критерии оценки тестовых работ базируются на 100-бальной шкале согласно МДО ГУАП. СМК 2.77 "Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП" (допустимо применение любого количественного показателя оценки с приведением его к 100-процентной шкале):

- менее 55 - "не зачтено" или "неудовлетворительно" (2);
- от 55 до 69 - "зачтено" или "удовлетворительно" (3);
- от 70 до 84 - "зачтено" или "хорошо" (4);
- от 85 до 100 - "зачтено" или "отлично" (5).

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

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

Зачет проводится в одной из следующих форм:

- в письменной форме в виде теста

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

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

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