

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 20.05.2025 10:42:29 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b8a8788b8722727	Рабочая программа дисциплины "Основы делового общения в международной деятельности" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Основы делового общения в международной деятельности

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса является обучение нормам составления деловой документации и корреспонденции на иностранном языке, основным терминам и клише иноязычной деловой речи, основам редактирования, а также формирование навыков делового общения.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-4:

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения;

компетенции ПК-2:

ПК-2.1 Ведет устные и письменные деловые переговоры и беседы лично и посредством телекоммуникационных сетей с зарубежными партнерами и клиентами, на иностранном и русском языках;

ПК-2.2 Составляет, редактирует и оформляет корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках;

ПК-2.3 Обеспечивает организационное сопровождение мероприятий с участием иностранных партнеров (разрабатывает программу сопровождения визита, планирует и организывает протокольные мероприятия).

ПК-5.1. Распределяет функциональные задачи и определяет порядок взаимодействия между исполнителями переводческого проекта.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.В.ДВ.04.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения дисциплины обучающиеся должны владеть иностранным языком на уровне не ниже В1, знать основные признаки делового стиля в русском языке, владеть основами теории коммуникации, в том числе в области межкультурного общения.

Русский язык и культура речи

Основы теории межкультурной коммуникации

Основы речевой деятельности в межкультурной коммуникации

Основы конфликтологии

Основы теории коммуникации

Лингвокультурология

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Консультационная практика

Управление проектами в межкультурной коммуникации

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

Для достижения индикатора УК-4.1 знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

Для достижения индикатора УК-4.2 знать: формы и способы делового общения в устной и письменной формах

Уметь:

Для достижения индикатора УК-4.1 уметь: выбирать стиль, вербальные и невербальные средства общения в соответствии с принципами и правилами деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в заданной коммуникативной ситуации

Для достижения индикатора УК-4.2 уметь: использовать методы эффективной и бесконфликтной организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах



Владеть:

Для достижения индикатора УК-4.1 владеть навыками планирования своего поведения в заданной коммуникативной ситуации делового общения с учетом правил и принципов деловой коммуникации в устной и письменной формах
Для достижения индикатора УК-4.2 навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах с учетом требований делового этикета

ПК-2: Способен организовывать и осуществлять деловые контакты в области международного сотрудничества

Знать:

Для достижения индикатора ПК-2.1 знать: основные формы осуществления деловой коммуникации в области международного сотрудничества
Для достижения индикатора ПК-2.2 знать: основные виды документов, касающиеся международного сотрудничества, их структуру и правила оформления
Для достижения индикатора ПК-2.3 знать: основные протокольные мероприятия при сопровождении визита иностранных партнеров

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-2.1 уметь: вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках
Для достижения индикатора ПК-2.2 уметь: составлять, оформлять и редактировать основные документы, касающиеся международного сотрудничества на русском и иностранном языках, используя корпоративные стандарты оформления документации
Для достижения индикатора ПК-2.3 уметь: разработать программу визита иностранных партнеров и организовать протокольные мероприятия.

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-2.1 владеть: навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в области международного сотрудничества
Для достижения индикатора ПК-2.2 владеть: правилами и принципами составления и оформления корпоративных документов из области международного сотрудничества на иностранном и русском языках
Для достижения индикатора ПК-2.3 владеть: навыками организационного сопровождения мероприятий с участием иностранных партнеров

ПК-5: Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта

Знать:

Для достижения индикатора ПК-5.1. знать: принципы командообразования, социального и делового взаимодействия

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-5.1 уметь: организовывать групповую работу, коммуникации по проекту.

Владеть:

Для достижения индикатора ПК -5.1 владеть: технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные правила ведения деловой корреспонденции и принципы составления документов в области международного сотрудничества, правила организации мероприятий в области международного сотрудничества, основные единицы и структуры иностранного языка, характерные для различных жанров деловой корреспонденции и корпоративных документов.
3.2	Уметь:
3.2.1	составлять и редактировать тексты деловой переписки и корпоративных документов в области международного сотрудничества, планировать и организовывать мероприятия в области международного сотрудничества предприятий и организаций
3.3	Владеть:
3.3.1	в области составления и редактирования документов, обеспечивающих международное сотрудничество предприятия или организации, а также в планировании мероприятий по обеспечению деловых международных контактов



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 64 самостоятельная работа : 37,5 : контактная работа: 70,5 ИКР: 6,5	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Понятие деловой коммуникации.			
1.1	Понятие деловой коммуникации. Значение навыков деловой коммуникации в современном мире. /Пр/	6	8	Л1.1 Э1 Э2
1.2	Работа за рубежом: основные стратегии трудоустройства, особенности межкультурной коммуникации. Обучение за рубежом: выбор учебного заведения, перспективы. /Ср/	6	3	Л1.4 Л1.1 Л1.1 Л1.2 Э1
	Раздел 2. Раздел 2. Деловая коммуникация в сфере трудоустройства.			
2.1	Деловая коммуникация в сфере трудоустройства. Основные стратегии трудоустройства. /Пр/	6	8	Л1.4 Л1.1 Л1.1 Э1 Э2
2.2	Роль рекламы в деловом мире. Организация деловых выставок и ярмарок /Ср/	6	1	Л1.4 Л1.1 Л1.1 Э1
	Раздел 3. Раздел 3. Использование технологических средств в процессе деловой коммуникации.			
3.1	Использование технологических средств в процессе деловой коммуникации. Роль программного обеспечения в деловой переписке. /Пр/	6	8	Л1.4 Л1.1 Л1.1 Э1 Э2
3.2	Понятия лицензии. Виды лицензий. Понятие интеллектуальной собственности и авторского права. /Ср/ /Ср/	6	1	Л1.1 Э1
	Раздел 4. Раздел 4. Особенности деловой корреспонденции.			
4.1	Особенности деловой корреспонденции. Особенности стиля деловой переписки. /Пр/	6	8	Л1.1Л2.6 Э1 Э2
4.2	Виды деловых документов /Ср/	6	6,5	Л1.1Л2.6 Э1
	Раздел 5. Раздел 5. Особенности написания деловых писем.			
5.1	Особенности написания деловых писем. Виды деловых писем. /Пр/	6	10	Л1.1 Л1.1 Л2.6 Э1 Э2
5.2	Предмет контракта. Основные статьи контракта. Виды контрактов. /Ср/ /Ср/	6	4	Л1.4Л1.1 Л1.1 Э1
	Раздел 6. Раздел 6. Встречи.			
6.1	Встречи, совещания. Виды /Пр/	6	8	Л1.4Л1.1 Л1.1 Э1 Э2
6.2	Деловой этикет. Международный деловой этикет. Межкультурный аспект /Ср/	6	8	Л1.1 Э1
	Раздел 7. Раздел 7. Презентации и доклады.			
7.1	Культурные различия в сфере деловой коммуникации /Ср/	6	8	Л1.1 Э1 Э2
7.2	Презентации и доклады. Виды презентаций и докладов. Структура. Технические средства. Правила подготовки. /Пр/	6	8	Л1.4Л1.1 Л1.1 Э1 Э2



Рабочая программа дисциплины "Основы делового общения в международной деятельности" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			стр. 6	
	Раздел 8. Раздел 8. Переговоры.			
8.1	Виды переговоров. Сценарий. Подготовка. Проведение. Правила эффективного ведения переговоров. /Пр/	6	6	Л1.4Л1.1 Л1.1Л1.1 Э1 Э2
8.2	Лидер. Лидерские качества. Стили управления /Ср/	6	6	Л1.4Л1.1 Л1.1Л1.1 Э2
	Раздел 9. Иная контактная работа			
9.1	Иная контактная работа /ИКР/	6	6,5	Л1.1 Л1.1 Л1.3Л1.1 Л2.6Л1.1 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

для текущего контроля: тест, учебная задача, доклад
для промежуточной аттестации: опрос, учебная задача

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные вопросы учебной задачи.

Проведите встречу.

Ситуация: Ваш отдел закончил проект и руководство решило выплатить премию сотрудникам. Решите, как потратить 10.000 долларов.

Шаг 1. Спланируйте начало встречи (цель, задачи)

Шаг 2. Выберите роль и следуйте описанию.

Роль А. Вы хотите потратить деньги на вечеринку. Расскажите о деталях ужина, месте проведения, гостях.

Роль В. Вы начинаете собрание. Вы считаете, что деньги должны быть вложены в акции.

Роль С. Вы хотите потратить деньги на курсы повышения для сотрудников.

Роль Д. Вы хотите разделить деньги.

Роль Е. Вы хотите потратить деньги на поездку.

Шаг 3. Оцените проведенную встречу

Примеры тестовых заданий

Test 1.

1. List the six Cs of effective communication.

- a) _____ d)
b) _____ e)
c) _____ f)

2. Indicate whether the statement is true or false:

- a) Goodwill is the positive feeling that you show or that customers have about a business ___
b) Coherence is the result of an orderly presentation of your message _____
c) The "you attitude" means focusing on your own interests rather than receiver's _____
d) Familiar words are far more effective in business writing than complex words _____
e) Writing in a formal manner is one of the ways of demonstrating a positive tone _____
f) In writing business letters you must visualize the customer's reaction _____
g) Use the words "you" and "your" often in writing business letters _____
h) Addressing an organization it is possible to say "Dear Ladies and Gentlemen" _____
i) A blind copy notation means you want the addressee to know you are sending a letter to one or more other persons ___
j) A postscript is added at the end of the letter to give emphasis to an important idea _____

3. Underline the positive words and circle the negative ones in each sentence

- a) We are fortunate to have you as a customer and want to encourage you to tell us how we can better serve your needs.



b) Unfortunately, we need to inform you that you are delinquent in the payment of account and have ignored our previous requests and neglected to tell us of any problems you may be experiencing.

4. Delete the extra words and rewrite the sentences. You do not need to change the word forms.

a) This is to inform you that we will take under consideration your recommendation to postpone until later date our evaluation of the properties.

b) I want to take this opportunity to thank you for providing an opportunity for me to experience success in developing my skills.

c) I am doing some research on word processing and wonder if you would be so kind as to allow me to talk to your people about the aforementioned topic.

5. Indicate the four basic parts of a business letter:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

6. Name the parts of the given sample letter

7. Circle the letter(s) which the inside address may NOT include:

- a) name of the addressee
- b) job title of the addressee
- c) name of the addressee's organization
- d) room number, apartment number, suite number
- e) street address or post office box number
- f) city, state, zip code
- g) country

Примерные темы докладов

1. Встречи, совещания. Виды.
2. Презентация. Виды презентаций. Особенности.
3. Переговоры. Структура. Подготовка. Основные тактики.
4. Доклады, сообщения. Особенности.
5. Виды организаций.
6. Деловая этика.
7. Культурные особенности деловой коммуникации.
8. Менеджмент. Стили руководства.
9. Time and time management.
10. Business ethics (standards).
11. Leadership skills.
12. Team building.
13. Stress and stress management.
14. Translating business correspondence (difficulties, recommendations)
15. Translating meetings, negotiations (difficulties, tips)
16. Management. Management styles.
17. Cultures profile (hierarchy-steep/flat, being direct- direct/indirect, showing feelings- stay cool/show, attitude to personal space – small/ large, decision-making -individualist/group).

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Опрос

1. Discuss the basics for communicating effectively.



2. Identify the "Six Cs" of effective correspondence.
3. Proper word choices.
4. The Guidelines for writing effective sentences.
5. Developing and arranging paragraphs.
6. Promoting Goodwill.
7. Speak about different approaches in preparing positive, negative or persuasive communications.
8. Types of computers and computer accessories.
9. Internal messages: types, parts, format.
10. Speak about business letters: structure, format, punctuation styles.
11. Types and characteristics of a goodwill message.
12. Effective inquiries and requests and techniques for answering them.
13. Claim and adjustment messages.
14. Creating press releases and newsletters.
15. Conducting the job search.

Учебная задача

Write a business letter on this topic. The letter must contain ALL the suitable parts. You may assume any information necessary to make the letter specific.

You bought a computer in the M-Video store a couple of days ago. Write a letter to the manager to complain about it and ask him to solve the problem.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания теста

- Отлично – результативность выполнения заданий 86-100 % от максимально возможного балла за тест
Хорошо – результативность выполнения заданий 69-85 % от максимально возможного балла за тест
Удовлетворительно - результативность выполнения заданий 51-68 % от максимально возможного балла за тест
Неудовлетворительно – результативность выполнения заданий 50-0 % от максимально возможного балла за тест
либо
Зачтено – результативность выполнения заданий 51-100 % от максимально возможного балла за тест
Не зачтено – результативность выполнения заданий 50-0 % от максимально возможного балла за тест

Критерии оценивания доклада

отлично – высокий уровень подготовки

1. Все аспекты содержания реализованы корректно и полно. Использован актуальный материал, соответствующий требованиям.
 2. Доклад подготовлен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
 3. Структура и форма презентации отвечает всем требованиям, предъявляемым к работам подобного формата.
 4. Доклад подготовлен творчески, докладчики демонстрируют готовность к саморазвитию.
 5. Вербальная составляющая доклада соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки немногочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны
- хорошо – хороший уровень подготовки.
1. Все аспекты содержания реализованы, возможны незначительные неточности. Использован в основном актуальный материал, соответствующий требованиям, указанным в задании.
 2. Доклад подготовлен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
 3. Структура и форма презентации отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, возможны незначительные нарушения в структурировании материала.
 4. Доклад подготовлен качественно, но шаблонно.
 5. Вербальная составляющая соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки не многочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны.
- удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки.
1. Реализовано не более 50% аспектов содержания. Использован материал, не отвечающий требованиям, указанным в задании.
 2. Присутствуют нарушения основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
 3. Структура и форма презентации проектного продукта не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит заверченный характер.
 4. Доклад выполнен формально, творческий подход отсутствует.
 5. Работа в проектной группе распределена не оптимально, не все участники проектной группы принимают



плодотворное участие в подготовке доклада.

6. Вербальная составляющая в ограниченном объеме соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, в ряде случаев затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны. неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный.

1. Коммуникативное задание по докладу не выполнено. Заданные аспекты содержания не реализованы (в этом случае проект в целом оценивается на «неудовлетворительно»).

2. Содержание и презентация доклада противоречат основным принципам социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.

3. Структура и форма презентации доклада не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит завершенный характер.

4. Доклад выполнен формально, творческий подход отсутствует.

5. Работа в проектной группе распределена не оптимально, не все участники проектной группы принимают участие в подготовке доклада.

6. Вербальная составляющая не соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, существенно затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.

3. Структура и форма презентации не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит завершенный характер.

4. Доклад сделан формально, творческий подход отсутствует.

5. Вербальная составляющая не соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, существенно затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.

Критерии оценивания учебной задачи

отлично – высокий уровень подготовки. Учебная задача решена самостоятельно и правильно. Проблема раскрыта полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании. Материал представлен логично и имеет завершенный характер. Решение изложено уверенно, логично, последовательно и аргументировано, используя понятия профессиональной сферы. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений. Материал изложен грамотно с точки зрения языкового оформления. Немногочисленные речевые ошибки не затрудняют понимание.

хорошо – хороший уровень подготовки. Учебная задача решена самостоятельно и частично правильно. Проблема раскрыта. Содержание недостаточно полно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании. Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершенный характер. Решение изложено логично и аргументировано, используя понятия профессиональной сферы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной информации. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Ответы на вопросы полные и/или частично полные. Используемый словарный запас высказывания в основном соответствуют поставленной задаче. Многочисленные ошибки не затрудняют понимание.

удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки. Учебная задача в основном решена. Содержание отражает не все аспекты, указанные в задании. Проблема раскрыта частично. Решение не аргументировано. Отсутствуют выводы. Представляемая информация логически не связана. Не использованы понятия профессиональной сферы. При ответе даны только ответы на элементарные вопросы. Используемый словарный запас высказывания не соответствуют поставленной задаче. Многочисленные ошибки затрудняют понимание.

неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный. Студент не решил задачу, не владеет материалом, демонстрирует отсутствие знаний. В изложении отсутствует логика, выводы не сформулированы. Студент не справился с анализом проблемы, излагает материал бедным языком с грубыми ошибками. Или – ответ отсутствует.

Критерии оценивания опроса

Отлично - Высокий уровень подготовки, тема раскрыта полностью. Ответ отражает все аспекты вопроса.

Хорошо - Хороший уровень подготовки. Ответ самостоятельный, но не полно отражает заданный вопрос.

Удовлетворительно - Удовлетворительный уровень ответа. Ответ не отражает всех аспектов вопроса, ответ частично отражает вопрос.

Неудовлетворительно _ неудовлетворительный уровень подготовки. Ответ неполный, студент не владеет материалом, демонстрирует отсутствие знаний.



7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Милославская Е. Г.	Авторское право: краткий курс: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276968)	Москва : Проспект, 2015	ЭБС
Л1.2		World List of Universities and Other Institutions of Higher Education	S. I.: Palgrave, 2004	
Л1.3	Душкина М. Р.	Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/518895)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Mascull B.	Business Vocabulary in Use: advanced	Cambridge : New York : Cambridge University Press, 2006	
Л2.2	Mascull B.	Business Vocabulary in Use: [intermediate]	[Cambridge]: Cambridge University Press, [2006]	
Л2.3	Mascull B.	Business Vocabulary in Use: elementary	Cambridge : New York : Cambridge University Press, 2006	
Л2.4	Ashley A.	A Handbook of Commercial Correspondence	, 2001	
Л2.5	Ashley A.	Oxford Handbook of Commercial Correspondence	Oxford: Oxford University Press, 2003	
Л2.6	Ashley A.	Oxford Correspondence Workbook	Oxford: Oxford University Press, 2003	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Мунин А. Н.	Деловое общение: курс лекций (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389)	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС
Л3.2	Тимченко Н. М.	Деловое общение как феномен культуры: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496891)	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2019	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) http://cyberleninka.ru
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа" (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) на 01.10.2018 г. содержит более 6000 научных журналов http://www.elibrary.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

LMS Moodle

ПО Kaspersky



7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.
4. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медицентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет».

Самостоятельная работа организуется в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно- образовательной среде.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данный курс предполагает:

1. Посещение занятий.

2. Знание излагаемого на них материала:

- видов деловой коммуникации и ее основных аспектов
- основных факторов деловой коммуникации
- видов деловой корреспонденции
- деловой этики

3. Умение:

- анализировать теоретический материал на языке, вычленять культурологические особенности и самостоятельно делать выводы
- аргументировать свою точку зрения на основные проблемы деловой коммуникации
- составлять основные виды деловой корреспонденции.

Промежуточный контроль знаний предполагает тестирование на предмет овладения базовыми аспектами деловой коммуникации, а также оценку результатов следующей деятельности: написание терминологических диктантов, решение проблемных задач в виде деловых и ролевых игр, представление презентаций и докладов на практических занятиях. Завершается курс зачетом.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся с преподавателем осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн практические занятия, консультации онлайн), в том числе при помощи платформ для видеоконференцсвязи, или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта и др.).

Обучающиеся имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы, посредством интерактивных ресурсов различных компонентов ЭИОС вуза, а также на базе открытых телекоммуникационных сервисов, электронной почты и социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным



программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с



преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Основы делового общения в международной деятельности" по
направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю)
Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Основы делового общения в международной деятельности

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса является обучение нормам составления деловой документации и корреспонденции на иностранном языке, основным терминам и клише иноязычной деловой речи, основам редактирования, а также формирование навыков делового общения

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-4:

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

компетенции ПК-2

ПК-2.1 Ведет устные и письменные деловые переговоры и беседы лично и посредством телекоммуникационных сетей с зарубежными партнерами и клиентами, на иностранном и русском языках

ПК-2.2 Составляет, редактирует и оформляет корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках

ПК-2.3 Обеспечивает организационное сопровождение мероприятий с участием иностранных партнеров (разрабатывает программу сопровождения визита, планирует и организывает протокольные мероприятия)

компетенции ПК-5

ПК.5

ПК-5.3 Оформляет документацию по проекту

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.04.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения содержания дисциплины и формирование необходимых навыков требуется освоение следующих дисциплин

Русский язык и культура речи

Событийный менеджмент

Основы теории коммуникации

Россиеведение

Основы управления проектами

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Введение в переводоведение

Консультационная практика

Медiateкст в организации международного сотрудничества

Практикум по межкультурной коммуникации

Технологии использования PR методов в коммуникационных кампаниях

Организация информационной и имиджевой деятельности в международном сотрудничестве

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

Для достижения индикатора УК-4.1 знать правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

Для достижения индикатора УК-4.2 знать формы и способы делового общения в устной и письменной формах

Уметь:



Для достижения индикатора УК-4.1 уметь выбирать стиль, вербальные и невербальные средства общения в соответствии с принципами и правилами деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в заданной коммуникативной ситуации
Для достижения индикатора УК-4.2 уметь использовать методы эффективной и бесконфликтной организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах

Владеть:

Для достижения индикатора УК-4.1 владеть навыками планирования своего поведения в заданной коммуникативной ситуации делового общения с учетом правил и принципов деловой коммуникации в устной и письменной формах
Для достижения индикатора УК-4.2 навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах с учетом требований делового этикета

ПК-2: Способен организовывать и осуществлять деловые контакты в области международного сотрудничества

Знать:

Для достижения индикатора ПК-2.1 знать основные формы осуществления деловой коммуникации в области международного сотрудничества
Для достижения индикатора ПК-2.2 знать основные виды документов, касающиеся международного сотрудничества, их структуру и правила оформления
Для достижения индикатора ПК-2.3 знать основные протокольные мероприятия при сопровождении визита иностранных партнеров

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-2.1 уметь вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках
Для достижения индикатора ПК-2.2 уметь составлять, оформлять и редактировать основные документы, касающиеся международного сотрудничества на русском и иностранном языках, используя корпоративные стандарты оформления документации
Для достижения индикатора ПК-2.3 уметь разработать программу визита иностранных партнеров и организовать протокольные мероприятия.

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-2.1 владеть навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в области международного сотрудничества
Для достижения индикатора ПК-2.2 владеть правилами и принципами составления и оформления корпоративных документов из области международного сотрудничества на иностранном и русском языках
Для достижения индикатора ПК-2.3 владеть навыками организационного сопровождения мероприятий с участием иностранных партнеров

ПК-5: Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта

Знать:

Для достижения индикатора ПК-5.3 знать основные типы проектной документации

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-5.3 уметь оформлять основные документы по реализации проектов в области научного и делового сотрудничества

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-5.3 владеть навыками формирования пакета документации по проекту

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные правила ведения деловой корреспонденции и принципы составления документов в области международного сотрудничества, правила организации мероприятий в области международного сотрудничества, основные единицы и структуры иностранного языка, характерные для различных жанров деловой корреспонденции и корпоративных документов, в том числе при реализации проектов
3.2	Уметь:



Рабочая программа дисциплины "Основы делового общения в международной деятельности" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

3.2.1 составлять и редактировать тексты деловой переписки и корпоративных документов в области международного сотрудничества, планировать и организовывать мероприятия в области международного сотрудничества предприятий и организаций, в том числе при реализации проектов

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками в области составления и редактирования документов, обеспечивающих международное сотрудничество предприятия или организации, а также в планировании мероприятий по обеспечению деловых международных контактов, в том числе при реализации проектов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 64	
самостоятельная работа : 37,5	
контактная работа: 70,5 ИКР: 6,5	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Деловое общение как вид коммуникации				
1.1	Деловая коммуникация: понятие и сущность /Пр/	6	2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.10
1.2	Коммуникативная компетентность в деловой коммуникации /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.10
1.3	Деловая коммуникация в контексте корпоративной культуры /Пр/	6	2	Л1.2Л2.6 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.10
1.4	Межкультурные различия в деловой коммуникации /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.10
1.5	Деловая коммуникация в информационном обществе /Ср/	6	3	Л2.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.10 Э1 Э2 Э3 Э4
1.6	Этика делового общения /Ср/	6	3	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.2 Л2.3 Л2.10 Э1 Э2 Э3 Э4
1.7	Особенности деловой коммуникации /Ср/	6	3	Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.10 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 2. Устная деловая коммуникация				
2.1	Виды устной деловой коммуникации (беседа, переговоры, совещание, выступление) /Пр/	6	6	Л1.2Л2.8 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.10
2.2	Эффективная деловая коммуникация: приемы и техники /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2 Л2.10
2.3	Организация деловых переговоров с иностранными партнерами /Пр/	6	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.10
2.4	Деловая коммуникация с использованием информационных технологий /Пр/	6	6	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.10
2.5	Деловой этикет /Ср/	6	3	Л1.1 Л1.2Л2.9 Л2.2 Л2.3 Л2.10 Э1 Э2 Э3 Э4



2.6	Особенности деловой коммуникации в устной форме /Ср/	6	5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.10 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 3. Письменная деловая коммуникация				
3.1	Виды письменной деловой коммуникации. Деловая корреспонденция. Корпоративная документация. Договор /Пр/	6	6	Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.10
3.2	Жанры письменной деловой коммуникации /Пр/	6	14	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.10
3.3	Особенности деловой коммуникации в письменной форме /Ср/	6	10,5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.10 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 4. Ресурсы для осуществления деловой коммуникации				
4.1	Вербальные ресурсы деловой коммуникации. Особенности официально делового стиля /Пр/	6	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.10
4.2	Невербальные ресурсы деловой коммуникации /Пр/	6	6	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.10
4.3	Деловой имидж /Ср/	6	6	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.10 Э1 Э2 Э3 Э4
4.4	Ресурсы делового общения /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3 Л2.10 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 5. Иная контактная работа				
5.1	Индивидуальные консультации и текущий контроль /ИКР/	6	6,5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1 Л2.3 Л2.10 Э1 Э2 Э3 Э4

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

для текущего контроля: тест, учебная задача, проект

для промежуточной аттестации: тест, учебная задача

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

тест

1. Что является семантическим барьером при деловой коммуникации:

- а) несовпадение тезаурусов
- б) религиозные различия
- в) скороговорение
- г) разный социальный статус коммуникантов

2. В деловой коммуникации взаимодействуют субъекты, аффилированные с некоторыми организациями, в связи с чем а) деловая коммуникация считается межгрупповой

- б) индивидуальные интересы и предпочтения нерелевантны
 - в) символическая основа коммуникации подавляется рациональной
- немецкий язык

тест

1. Was gehört zur Anschrift?

- а) der Name des Empfängers
- б) die Postanschrift des Empfängers
- в) der Name des Unternehmens

2. Erweitern Sie die Abkürzungen zur vollen Form

- а) i.A.
- б) PLZ
- в) Dr

3. Welches Genre geht einer Mahnung vor?

- а) die Zahlungserinnerung
- б) die Reklamation
- в) der Firmennachweis



учебная задача

Entwerfen Sie die Schreiben, bestimmen Sie dabei den Absender, den Empfänger und den Betreff:

1. Cotex, Bursa (Türkei), an Fachverband Textilmaschinen, Frankfurt/Main: Die Firma Cotex möchte in Deutschland einen automatischen Webstuhl kaufen. Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland verweist sie an den Fachverband Textilmaschinen. Entwerfen Sie das Schreiben von Cotex an den Fachverband.
2. WALA Kattowitz (Polen), an Industrie- und Handelskammer, Augsburg: Das polnische Unternehmen, das in den Bereichen Produktion von Schweißmaterialien/ Schweißtechnik tätig ist, sucht Kontakte mit Firmen in der Bundesrepublik, die ähnliche Tätigkeitsbereiche haben und an einer Zusammenarbeit interessiert sind. Entwerfen Sie das Schreiben von WALA an Industrie- und Handelskammer.
3. Peter Petersen A/S, Viborg (Dänemark), an Gerhard Wolff, Hamburg: Die Firma Petersen stellt Stühle und Tische aus massiver skandinavischer Eiche her und sucht zum weiteren Ausbau ihrer Geschäftsbeziehungen einen Handelsvertreter für die Bundesrepublik Deutschland. Sie bittet ihren Hamburger Geschäftsfreund Wolff, ihr bei der Vertretersuche behilflich zu sein. Der gesuchte Vertreter sollte über gute Kontakte zu Möbelgeschäften und Einkaufszentren verfügen.
4. Klaviervertrieb Adams&Hooper, Melbourne (Australien), an Deutsche Botschaft, Canberra (Australien): Klaviervertrieb Adams&Hooper möchte Klaviere aus Deutschland importieren.
5. Baumaschinenhersteller Gudang Garang, Jakarta (Indonesien), an Deutsche Bank, Frankfurt/Main: Gudang Garang möchte Zusammenarbeit mit deutschen Produzenten in seinem Bereich.

проект

Ihre Universität empfängt eine Delegation aus dem Konsulat. Entwerfen Sie das Besuchsprogramm für einen Tag. Präsentieren Sie das Programm für die Gruppe. Begründen Sie Ihre Entscheidungen.

тест

Nella corrispondenza commerciale e professionale, l'intestazione è la parte della lettera che include:

- a) i dati del destinatario
- b) i dati del mittente
- c) l'allegato

Scrivete per esteso la forma abbreviata:

- a) S.r.l.
- b) Ns.rif.
- c) All.

Qual è la formula di chiusura più appropriata per una lettera formale:

- a) Voglia gradire i miei più cordiali saluti
- b) Un caro saluto, ti abbraccio
- c) Rispondimi presto, ora ti saluto e ti rinnovo gli auguri

учебная задача

1. La ditta Prantomoda sta organizzando una sfilata di moda e ha richiesto la collaborazione di un videografo (il Sig. Roberto Fanelli, della Ditta Paretto & C., Via Santa Reparata 90, CAP 50129 Firenze) e di un fotografo (Sig. Francesco Marri, Laboratorio StudioArt, Piazza Colonna 32, CAP 00186, Roma). Dettate alla vostra segretaria una lettera in cui:

- 1) scrivete all'attenzione del Sig. Fanelli, con una copia per conoscenza al Sig. Marri, comunicate la data e il luogo dove si svolgerà la sfilata;
- 2) rispondete alla lettera del 5 ottobre scorso del Sig. Fanelli, allegando un catalogo dei modelli che partecipano alla sfilata;
- 3) richiedete il listino prezzi della Paretto & C., firmandovi come Direttore Ufficio Pubbliche Relazioni.

2. Hai ricevuto la seguente richiesta di informazioni. Servendoti dello schema dato rispondi alla richiesta: Bruxelles, 10.11.2017

Ogg. Richiesta informazione

Abbiamo visitato il Vostro stand in occasione di CIBUSDOLCE che si è tenuto a Roma nel febbraio scorso. La nostra ditta si occupa di import-export di prodotti dolciari e gradiremmo avere un vostro catalogo aggiornato per l'anno prossimo. Siamo particolarmente interessati alla Vostra produzione di gelati confezionati per locali pubblici. Gradiremmo conoscere la Vostra miglior offerta per un primo ordine di prova per un quantitativo di:

>200 pezzi dell'articolo FC 360

>300 pezzi dell'articolo FG 305

Le spese di spedizione si intendono a nostro carico. Siamo in grado di ritirare la merce direttamente con i nostri camion frigorifero nelle date che stabiliremo insieme volta per volta.

Pagamento a 30 giorni tramite ricevuta bancaria.

Vi ringraziamo in anticipo per l'attenzione, attendiamo una Vostra sollecita risposta e Vi salutiamo distintamente.

Dott.ssa Inge Van Hatten

Schema:

- oggetto
- ringrazia per la richiesta di informazioni
- di' che manderai subito il catalogo



- aggiungi che per quanto riguarda gli ordini di prova fate delle offerte molto vantaggiose
- concludi scrivendo che saresti molto felice di averli presto tra i vostri clienti e che sei sempre a disposizione per nuovi chiarimenti
- formula di chiusura

проект

La vostra Università accoglie una delegazione del Consolato. Elaborate il programma della visita per un giorno. Presentate il programma agli studenti del vostro gruppo. Argomentate la vostra decisione/la vostra scelta

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Тест

Указания:

Тестовые задания имеют 4 варианта ответов, из которых правильный только один.

Время выполнения теста – 10 минут.

1 Was kann man mit einem Text nicht machen?

- a) ihn ausarbeiten
- b) ihn überarbeiten
- c) ihn verarbeiten
- d) ihn zuarbeiten

2 Der Chef ist mit der Arbeit eines Angestellten sehr unzufrieden. Was wird er dann nicht tun?

- a) ihn hinauswerfen
- b) ihn feuern
- c) ihn entlassen
- d) ihn befördern

3 Jemand möchte einem Freund sagen, dass er nicht zum Geburtstag kommen kann, weil er sehr viel arbeiten muss. Was sollte er möglichst nicht sagen?

- a) Das geht leider nicht, ich muss auf der faulen Haut liegen.
- b) Das tut mir leid, aber du kannst dir nicht vorstellen, wie viel ich am Hals habe.
- c) Schade, aber ich habe wirklich alle Hände voll zu tun.
- d) Das geht leider nicht, denn ich weiß schon jetzt nicht mehr, wo mir der Kopf steht.

4 Wenn jemand ohne richtigen Grund (Krankheit, Unfall usw.) von der Arbeit fernbleibt, dann...

- a) macht er blau.
- b) sieht er rot.
- c) geht er fremd.
- d) schunkelt er im Dunklen.

5 Die vom Anrufer gewünschte Gesprächspartnerin telefoniert gerade selbst. Was sagen Sie dem Anrufer? a) Frau X hebt das Telefon im Moment nicht auf.

- b) Frau X ist gerade besetzt
- c) Da wird gerade besprochen.
- d) Da ist gerade belegt.

Учебная задача

Указания:

Учебная задача выполняется в течение академических 2 часов. Для выполнения учебной задачи необходим компьютер с доступом в Интернет для поиска информации.

Учебная задача. Устройство на работу.

Aufgabe:

1. Finden Sie eine Arbeitsstelle auf einer beliebigen deutschen Jobbörse.
2. Entwerfen Sie nach den Regeln der deutschen Geschäftssprache und entsprechend DIN 5008 ein Bewerbungsschreiben, in dem Sie Ihre Kompetenzen und Qualifikationen zeigen und kurz argumentieren, warum gerade Sie diese Stelle bekommen müssen. Der Lebenslauf gehört auch dazu.
3. Bereiten Sie sich schriftlich auf das mögliche Vorstellungsgespräch, denken Sie im Voraus über wahrscheinliche Gesprächssituationen nach.

Итальянский язык

тест

1. La comunicazione telefonica nel business è complessa e da non sottovalutare. Il collaboratore che risponde o effettua una telefonata non lo fa mai:

- a) a titolo lavorativo-aziendale
- b) a titolo personale
- c) a nome del proprio datore di lavoro
- d) a nome dell'azienda

2. Tra le formule seguenti una non è quella di chiusura di una lettera formale. Indicatela:



- a) La prego di gradire i migliori saluti
b) In attesa di una Vostra risposta, un cordiale saluto
c) Aspetto con impazienza la tua lettera, un caro saluto
d) Restiamo a Sua completa disposizione, La salutiamo
3. La Signora Moretti telefona in ufficio e vuole parlare al Signor Rossi. Qual è la frase più conveniente in una situazione in cui la persona chiamata non è disponibile?
a) Mi dispiace ma il Signor Rossi è occupato adesso, dovrebbe essere disponibile dopo le due.
b) Il Signor Rossi non c'è, chiama dopo.
c) Chi? Ah, lui non c'è, perché?
d) Non c'è e non so quando viene in ufficio
4. Occorre conoscere i propri interlocutori e la relativa cultura per non generare equivoci. Scegliete la risposta giusta se è noto che in Italia questo è molto comune, nella cultura nordeuropea non è ben visto, perché considerato drammatizzazione eccessiva e mancanza di sincerità, in Giappone è considerato poco educato:
a) parlare a voce bassa
b) venire in ritardo
c) regalare qualcosa ai partner d'affari
d) parlare gesticolando
5. A quale tipo di lettere formali appartiene il brano seguente: "Con rammarico siamo costretti a richiamare la Vostra attenzione sul ritardo della consegna degli accessori bagno, come dal Contratto n.47/53. In base ai ns. accordi avreste dovuto consegnarli entro la fine giugno. Tuttavia il termine è scaduto e noi non abbiamo ricevuto alcuna notizia sulla consegna della merce..."?
a) lettera di presentazione
b) reclamo
c) richiesta di informazione
d) lettera di accompagnamento
- учебная задача
устройство на работу
1. Sei finalmente pronto a cercare e ricevere offerte di lavoro adatte a te! Trova siti italiani monotematici e utili aggregatori che ti permettono di conoscere le offerte di lavoro pubblicate dalle aziende. Tra gli annunci scegli un posto che ti piacerebbe avere. 2. Per candidarti scrivi una lettera rispondendo all'opportunità seguendo le regole della scrittura della corrispondenza di tipo ufficiale, indicando le tue competenze e le tue conoscenze. Dovresti anche argomentare perché saresti proprio tu il miglior candidato per questa posizione. Ci deve essere anche il tuo curriculum vitae. 3. Preparati all'eventuale colloquio di lavoro (per iscritto). Per esempio, quali sono, secondo te, gli argomenti affrontati più frequenti, gli argomenti da non affrontare, le regole del comportamento ecc.

6.4. Критерии оценивания

тест, учебная задача, проект

Критерии оценивания теста

Отлично – результативность выполнения заданий 86-100 % от максимально возможного балла за тест
Хорошо – результативность выполнения заданий 69-85 % от максимально возможного балла за тест
Удовлетворительно - результативность выполнения заданий 51-68 % от максимально возможного балла за тест
Неудовлетворительно – результативность выполнения заданий 50-0 % от максимально возможного балла за тест
либо
Зачтено – результативность выполнения заданий 51-100 % от максимально возможного балла за тест
Не зачтено – результативность выполнения заданий 50-0 % от максимально возможного балла за тест

Критерии оценивания проекта

отлично – высокий уровень подготовки

1. Коммуникативное задание по проекту выполнено в полном объеме. Все аспекты содержания реализованы корректно и полно. Использован актуальный материал, соответствующий требованиям, указанным в задании.
2. Проект выполнен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
3. Структура и форма презентации проектного продукта отвечает всем требованиям, предъявляемым к работам подобного формата.
4. Проект выполнен творчески, участники проектной группы демонстрируют готовность к саморазвитию.
5. Работа в проектной группе распределена оптимально, все участники группы принимают участие как в подготовке презентации проекта, так и в самой презентации, взаимодействие внутри проектной группы основано на принципах кооперации.
6. Вербальная составляющая проектного продукта соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки немногочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны хорошо – хороший уровень подготовки.



<p>1. Коммуникативное задание по проекту выполнено в полном объеме. Все аспекты содержания реализованы, возможны незначительные неточности. Использован в основном актуальный материал, соответствующий требованиям, указанным в задании.</p> <p>2. Проект выполнен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.</p> <p>3. Структура и форма презентации проектного продукта отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, возможны незначительные нарушения в структурировании материала.</p> <p>4. Проект выполнен качественно, но шаблонно.</p> <p>5. Работа в проектной группе распределена в основном оптимально, однако участие членов проектной группы неравномерно.</p> <p>6. Вербальная составляющая проектного продукта соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки не многочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны. удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки.</p> <p>1. Коммуникативное задание по проекту выполнено в ограниченном объеме. Реализовано не более 50% аспектов содержания. Использован материал, не отвечающий требованиям, указанным в задании.</p> <p>2. Присутствуют нарушения основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.</p> <p>3. Структура и форма презентации проектного продукта не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит завершенный характер. 4. Проект выполнен формально, творческий подход отсутствует.</p> <p>5. Работа в проектной группе распределена не оптимально, не все участники проектной группы принимают плодотворное участие в подготовке проекта.</p> <p>6. Вербальная составляющая проектного продукта в ограниченном объеме соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, в ряде случаев затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.</p> <p>неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный.</p> <p>1. Коммуникативное задание по проекту не выполнено. Заданные аспекты содержания не реализованы (в этом случае проект в целом оценивается на «неудовлетворительно»).</p> <p>2. Содержание и презентация проекта противоречат основным принципам социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.</p> <p>3. Структура и форма презентации проектного продукта не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит завершенный характер.</p> <p>4. Проект выполнен формально, творческий подход отсутствует.</p> <p>5. Работа в проектной группе распределена не оптимально, не все участники проектной группы принимают участие в подготовке проекта.</p> <p>6. Вербальная составляющая проектного продукта не соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, существенно затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.</p> <p>Критерии оценивания учебной задачи отлично – высокий уровень подготовки Учебная задача решена самостоятельно. Содержание, формат и структура решения задачи полностью соответствуют заданию. Задача решена правильно, решение полное и развернутое, ошибки единичны и не затрагивают существенных сторон решаемой проблемы. хорошо – хороший уровень подготовки Учебная задача решена самостоятельно. Содержание, формат и структура решения задачи в основном соответствуют заданию. Задача решена правильно, решение не развернуто, в некоторых случаях не является полным, ошибки единичны и не затрагивают существенных сторон решаемой проблемы. удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки Учебная задача решена не вполне самостоятельно и не вполне правильно, с опорой на наводящие вопросы и уточнения. Содержание, формат и структура решения задачи в ряде случаев не соответствуют заданию. Решение не развернуто, не является полным, ошибки в ряде случаев затрагивают существенные стороны решаемой проблемы. неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки Задача не решена</p>

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Дзялошинский И. М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров (https://urait.ru/bcode/497799)	Москва : Юрайт, 2022	ЭБС
Л1.2	Таратухина Ю. В., Авдеева З. К.	Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/536151)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.3	Антонюк Е. В., Карпина Е. В.	Испанский язык для делового общения: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/536048)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Михайлова К.Ю., Трухачев А.В.	Международные деловые переговоры: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=83209)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013	ЭБС
Л2.2	Панюшкина Т. И.	Толковый словарь по рыночной экономике	Челябинск : [б. и.], 1992	
Л2.3	Оберемченко Е.Ю.	Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=343857)	Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2018	ЭБС
Л2.4	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/534431)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.5	Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В.	Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/536947)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.6	Ситникова И. О., Гузь М. Н.	Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/537075)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.7	Митрошенков О. А.	Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие (https://urait.ru/bcode/541259)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.8	Никитина А. С., Чевтаева Н. Г., Ваторопин С. А., Ваторопин А. С.	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/544033)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.9	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/532019)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.10	Чигирин Е. А., Хрячкова Л. А., Попова М. В., Полозова С. В.	Основы делового общения (Немецкий язык): учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759)	Воронеж : Воронежский государственный инженерных технологий, 2018	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Holaboga : сайт. Режим доступа: свободный. Текст: электронный https://holaboga.com/
Э2	Psychología y mente: сайт. Режим доступа: свободный. Текст: электронный https://psicologiaymente.com/organizaciones/comunicacion-empresaria



Э3 Zanichelli : сайт. Режим доступа : свободный. текст : электронный.

<https://aulalingue.scuola.zanichelli.it/benvenuti/2012/04/05/esempi-di-lettera-formale/>

Э4 Goethe-Institut : сайт. Режим доступа свободный. Текст : электронный. <https://goethe.de>

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

ПО Kaspersky

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 : сайт. – URL: <http://www.lib.csu.ru>. – Текст : электронный.

ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный портал : [сайт]. – URL: www.gramota.ru/slovari. – Режим доступа : свободный.– Текст : электронный

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет»

Самостоятельная работа организуется в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помимо аудиторной нагрузки изучение данной дисциплины предполагает большой объем самостоятельной работы. Виды самостоятельной работы - выполнение домашних заданий по курсу: подготовка проекта, выполнение учебных задач, а также самостоятельное освоение некоторых аспектов разделов курса с последующим прохождением тестирования. В оценке за каждый семестр учитываются интенсивность и качество работы в семестре в соответствии с балльно рейтинговой системой оценки знаний, общий балл составляет 100. Прохождение процедуры контрольных мероприятий промежуточной аттестации в каждом семестре является обязательным только для студентов, не набравшим по сумме баллов за посещение, аудиторную и самостоятельную работу, а также бонусного балла 51 балл. Программа считается освоенной на «отлично» в случае, если сумма набранных баллов в семестре составляет от 86 до 100, на «хорошо» - от 69 до 85, на «удовлетворительно» - от 51 до 68, «неудовлетворительно» - от 0 до 50. При проведении процедуры промежуточной аттестации допускается выполнение заданий в 2-3 этапа, например, письменная и/или тестовая часть может быть проведена до назначенной даты экзамена / зачета, но не ранее, чем за 5 дней до конца семестра.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн-семинары, практические, лабораторные занятия, консультации онлайн), в том числе при помощи платформ для видеоконференцсвязи, или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта и др.). Обучающиеся имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством интерактивных ресурсов различных компонентов ЭИОС вуза, а также на базе открытых телекоммуникационных сервисов, электронной почты и социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее



– ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «E1Braille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или



полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

