

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 18:30:10 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Кросскультурный менеджмент" по направлению подготовки (специальности) «Управление персоналом» направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

23.06

2021г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Кросскультурный менеджмент

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2021

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

Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета
факультета управления



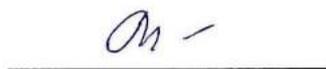
В.Ф. Злоказов

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Менеджмента

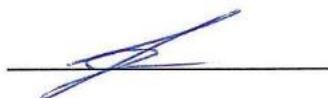
Протокол заседания № 11 от 17 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Лушникова Т.Ю.

Автор (составитель)



к.пед.н., доцент, Ярушева С.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

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

Рабочая программа дисциплины "Кросскультурный менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения учебной дисциплины - формирование профессиональных знаний в области деловой коммуникации на основе научных подходов к изучению делового общения и взаимоотношений в системе менеджмента.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.03.05
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Дисциплина логически связана с рядом предшествующих дисциплинам, освоение которых формирует входные знания об основах деловых коммуникаций с использованием современных технологий, техник, приёмов эффективных деловых коммуникаций	
Этика профессиональной деятельности	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
В процессе освоения дисциплины должны быть приобретены теоретические и практические знания и навыки основ деловых коммуникаций с использованием современных технологий, техник, приёмов эффективных деловых коммуникаций	
Корпоративная социальная политика	

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

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:	основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурного многообразия
Уметь:	понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в этическом контексте и принимать управленческие решения, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Владеть:	опытом разработки и оценки управленческих решений с учетом культурного разнообразия общества и соблюдая этические нормы поведения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	основные закономерности социально-исторического развития общества в его культурном многообразии
3.2 Уметь:	
3.2.1	-понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в этическом контексте и принимать управленческие решения, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3.3 Владеть:	
3.3.1	разработки и оценки управленческих решений с учетом культурного разнообразия общества и соблюдая этические нормы поведения

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 8
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 6	
самостоятельная работа	: 102	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Деловое общение: структура, процесс, функции в профессиональной деятельности			

Рабочая программа дисциплины "Кросскультурный менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
1.1	Деловое общение: структура, процесс, функции в профессиональной деятельности /Пр/	8	0,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.2	Деловое общение: структура, процесс, функции в профессиональной деятельности /Ср/	8	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1
1.3	Деловое общение: структура, процесс, функции в профессиональной деятельности /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4
Раздел 2. Вербальные и невербальные средства осуществления деловой коммуникации				
2.1	Вербальные и невербальные средства осуществления деловой коммуникации /Пр/	8	0,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1
2.2	Вербальные и невербальные средства осуществления деловой коммуникации /Ср/	8	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1
2.3	Вербальные и невербальные средства осуществления деловой коммуникации /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4
Раздел 3. Кросс-культурные проблемы международного менеджмента				
3.1	Психологические факторы и механизмы в международном деловом общении /Пр/	8	0,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1
3.2	Психологические факторы и механизмы в международном деловом общении /Лек/	8	0,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4
3.3	Психологические факторы и механизмы в деловом общении /Ср/	8	18	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4
Раздел 4. Формы и технологии коммуникации в кросскультурном менеджменте				
4.1	Формы и технологии деловой коммуникации в кросскультурном менеджменте /Пр/	8	0,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1
4.2	Формы и технологии деловой коммуникации в кросскультурном менеджменте /Ср/	8	16	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1
4.3	Формы и технологии деловой коммуникации /Лек/	8	0,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4
Раздел 5. Групповой и лидерский потенциал персонала как основа кросскультурного менеджмента				
5.1	Групповой и лидерский потенциал персонала как основа организационных коммуникаций /Ср/	8	16	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1
5.2	Групповой и лидерский потенциал персонала как основа организационных коммуникаций /Лек/	8	0,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4
5.3	Групповой и лидерский потенциал персонала как основа организационных коммуникаций /Пр/	8	0,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4
Раздел 6. Особенности деловых коммуникаций в аспекте организационной культуры				
6.1	Особенности деловых коммуникаций в аспекте организационной культуры /Ср/	8	16	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1
6.2	Особенности деловых коммуникаций в аспекте организационной культуры /Лек/	8	0,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4
6.3	Особенности деловых коммуникаций в аспекте организационной культуры /Пр/	8	0,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4
Раздел 7. Конфликты в деловых коммуникациях кросскультурного менеджмента				

Рабочая программа дисциплины "Кросскультурный менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
7.1	Конфликты в деловых коммуникациях /Пр/	8	0,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1
7.2	Конфликты в деловых коммуникациях /Ср/	8	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации задания

Для промежуточной аттестации
Теоретические вопросы для устного опроса (собеседования)

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовые задания:

Задание 1. Составить конспект на тему "Деловое общение в кросскультурном менеджменте: структура, процесс, функции в профессиональной деятельности"

Вопросы задания:

1. Коммуникации как социально-психологический механизм профессионального взаимодействия.
2. Коммуникации в организации: понятие, назначение, виды, структура.
3. Деловое общение: понятие, функции, виды, стили.
4. Структура общения и характеристика уровней общения.

Задание 2. Разработка блок-схемы на тему "Вербальные и невербальные средства осуществления деловой коммуникации"

Используя теоретико-методологические основы организации коммуникативного поведения личности, разработать и представить блок-схему «Факторы влияния на поведение личности». Рассмотреть вербальные и невербальные средства осуществления деловой коммуникации.

Задание 3. Разработка блок-схемы на тему "Психологические факторы и механизмы в деловом общении"

Используя теоретико-методологические основы личностно-психологических характеристик и их влияние на общение, разработать и представить блок-схему "Барьеры и механизмы социального восприятия". Рассмотреть показатели эффективности системы коммуникативного общения.

Задание 4. Составить конспект на тему "Формы и технологии деловой коммуникации "

Вопросы задания:

1. Деловая беседа как основная форма делового общения.
2. Деловые переговоры и совещания.
3. Публичное выступление и его варианты.
4. Правила проведения делового разговора по телефону.

Задание 5. Проведение деловой игры на тему "Технологические основы коммуникативной компетентности менеджера"

Используя теоретико-методологические основы управления деловыми коммуникациями, разработать и представить сценарий деловой ситуации с учетом следующих аспектов:

1. Классификация технологии деловой коммуникации;
2. Руководитель – подчиненный и факторы, определяющие их поведение;
3. Ключевые составляющие успеха делового взаимодействия.

Задание 6. Разработка проекта на тему "Групповой и лидерский потенциал персонала как основа организационных коммуникаций"

Используя теоретико-методологические основы лидерского потенциала, разработать и представить проект «Стиль управления как фактор формирования организационных коммуникаций». Выделить и охарактеризовать виды лидерства.

Задание 7. Составить конспект на тему "Особенности деловых коммуникаций в аспекте организационной культуры"

Вопросы задания:

1. Влияние типа организационной культуры на коммуникативное поведение сотрудников.
2. Анализ организационных отношений в аспекте уровней организационной культуры.

3. Основы деловых коммуникаций в межкультурной среде.

Задание 8. Проведение деловой игры на тему "Конфликты в деловых коммуникациях"

Используя теоретико-методологические основы конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности, разработать и представить сценарий деловой ситуации с учетом следующих аспектов:

1. Конфликты в организации;
2. Технология управления конфликтом в сфере деловых коммуникаций.

Задание 9. Разработка блок-схемы на тему "Организационные факторы проектирования деловых взаимодействий"

Используя теоретико-методологические основы организации деловых взаимодействий, разработать и представить блок-схему «Организационные отношения в системе управления». Рассмотреть основные понятия и характеристика типа организационной структуры управления как фактор формирования деловых коммуникаций.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств для подготовки к зачету вопросы для устного опроса (собеседования):

1. Охарактеризуйте процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
2. Дайте определения базовым понятиям: «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
3. Структура общения, общая характеристика структурных элементов (сторон или уровней).
4. Раскройте содержание коммуникационного процесса, его элементов и этапов.
5. В чём заключается специфика вербальной и невербальной коммуникации? Перечислите компоненты невербальной коммуникации.
6. Определите роль кинетики (кинетики) как компонента невербального общения, продемонстрируйте и раскройте содержание основных жестов, поз, мимических движений.
7. Охарактеризуйте значение визуальных средств в деловом общении.
8. Перцептивный уровень общения: место и роль в общей структуре общения, содержание уровня.
9. Типовые схемы формирования первого впечатления: барьер восприятия и его виды, само-презентация и её виды.
10. Коммуникативный уровень общения: функция, техника «активное слушание» и основные правила «пристройки» к партнёру.
11. Коммуникативный барьер: понятие, причины, пути преодоления.
12. Психологические способы воздействия на партнёра (психологические методы управления).
13. Психофизиологические основы личности и их роль в общении: познавательные процессы, темперамент, эмоции.
14. Психологические свойства и качества как основа прогнозирования поведения партнёра: характер, Я-концепция, уровень притязания и др.
15. Перечислите формы делового общения и охарактеризуйте каждую из них.
16. Раскройте основные этапы хода деловой беседы, приведите рекомендации специалистов по начальному этапу беседы.
17. Основные виды вопросов в беседе, основные виды замечаний к собеседнику (от собеседника).
18. Содержание психологических приёмов формирования аттракции; комплимент и правила его формирования.
19. Раскройте основные этапы процесса подготовки и проведения переговоров; приведите научные рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в процессе переговоров.
20. Приёмы манипулятивного воздействия на партнёра в общении.
21. Объясните значение и правила критики в профессиональной деятельности.
22. Деловой разговор по телефону: особенности общения, правила организации.
23. Публичная речь: понятие, требования, приёмы привлечения внимания слушателей.
24. Техника и тактика аргументирования.
25. Технология эффективного взаимодействия «выигрыш/выигрыш».
26. Влияние на деловые коммуникации характеристик трудовой группы.
27. Влияние роли и статуса на поведение человека.
28. Деловые коммуникации в команде; процесс командообразования.
29. Влияние типа организационной культуры на коммуникативное поведение работников и менеджеров.
30. Роль артефактов в формировании организационных коммуникаций.
31. Стандарты корпоративной культуры как регуляторы деловых коммуникаций.
32. Основы межкультурных отношений в менеджменте.
33. Конфликты в организации: понятие, типология и причины.
34. Технология управления конфликтом в организации.
35. Предупреждение, регулирование, разрешение конфликтов в организации.
36. Коммуникационная сеть в организации: понятие, виды.
37. Коммуникационные стили работников организации.
38. Организационные факторы формирования внутренних деловых коммуникаций: разделение труда

(специализация), власть, иерархия, масштаб управляемости, система прав и ответственности.

39. Делегирование полномочий в развитии деловых коммуникаций.

40. Основные правила этики делового общения.

Тестовые вопросы для промежуточной аттестации:

С помощью данного типа задания проверяются следующие элементы подготовки студентов по дисциплине:

- Знание основных понятий и определений;
- Знание комплекса деловых коммуникаций.

1. Деловая коммуникация как специфический обмен информацией является процессом передачи содержания

- 1) интеллектуального и делового
- 2) эмоционального и культурного
- 3) эмоционального и интеллектуального
- 4) рационального и делового

2. Общение людей осуществляется с помощью коммуникаций

- 1) вербальных и устных
- 2) вербальных и невербальных
- 3) письменных и невербальных
- 4) устных и невербальных

3. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью сообщений

- 1) устных и письменных
- 2) слов и жестов
- 3) жестов и мимики
- 4) устных и бессловесных

4. Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка

- 1) языка тела и слов
- 2) языка телодвижений и письменной речи
- 3) устной речи и ее параметров
- 4) языка телодвижений и диапазонов речи

5. Коммуникации в организации важны

- 1) только для систем управления
- 2) для управленческих и производственных систем
- 3) для всей организации в целом
- 4) только для отдельных структур организации

6. На личных контактах работников организации основана

- 1) организационная структура
- 2) профессиональная структура
- 3) неформальная структура
- 4) социально-демографическая структура

7. Однородность организации по признакам пола, возраста, уровня образования работников называется

- 1) гетерогенность
- 2) гомогенность
- 3) структурированность
- 4) определенность

8. Внутрикоммуникативные сети, различающиеся порядком прохождения деловой коммуникации, делятся на

- 1) абсолютные и относительные
- 2) прямые и косвенные
- 3) внешние и внутренние
- 4) централизованные и децентрализованные

9. По субъектам взаимодействия в организации выделяются направления коммуникации

- 1) вертикальные и линейные
- 2) горизонтальные и восходящие
- 3) вертикальные и горизонтальные
- 4) активные и нисходящие

10. Среди вертикальных коммуникаций различают

- 1) восходящие и деструктивные
- 2) восходящие и нисходящие
- 3) нисходящие и конструктивные
- 4) восходящие и конструктивные

11. Наиболее важными целями интерактивных коммуникаций являются (укажите лишнее):

- 1) постановка задачи
- 2) координация заданий
- 3) обмен информацией
- 4) разрешение конфликта

12. Ситуация, при которой коммуникаторы хорошо понимают друг друга, характеризуется как

- 1) своевременность
- 2) готовность
- 3) достоверность
- 4) ясность

13. По направленности выделяют такие коммуникативные связи, как

- 1) нисходящие, восходящие и интерактивные
- 2) нисходящие, интерактивные и горизонтальные
- 3) интерактивные, горизонтальные и восходящие
- 4) активные, интерактивные и пассивные

14. Канал обратной связи – это средство

- 1) консервации информации
- 2) передачи информации
- 3) получения информации
- 4) взаимопонимания коммуникаторов

15. Инициатор и организатор процесса коммуникации называется

- 1) коммуникатор
- 2) реципиент
- 3) информатор
- 4) декодер

16. По каналам неформальной коммуникации распространяется

- 1) наиболее точная информация
- 2) только неточная информация
- 3) официальная информация
- 4) информация в условиях недостатка официальной и точной

17. К современным коммуникационным системам относятся

- 1) записки
- 2) электронные послания
- 3) личные устные сообщения
- 4) письма

18. Коммуникативный процесс – это процесс взаимодействия между различными

- 1) субъектами коммуникации
- 2) объектами коммуникации
- 3) субъектами и объектами коммуникации
- 4) объектами и предметами коммуникации

19. Коммуникативный процесс включает в себя этапы (выберите правильную последовательность)

- 1) формирования, передачи, приема, расшифровки и использования информации
- 2) приема, передачи, формирования, расшифровки и использования информации
- 3) расшифровки, использования, формирования, передачи и приема информации
- 4) приема, расшифровки, использования, формирования и передачи информации

20. Структура речевого сообщения включает

- 1) вводную и основную части, заключение
- 2) вступление, вводную часть и заключение

Рабочая программа дисциплины "Кросскультурный менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 10
3) вступление, основную и вводную части 4) основную часть, конец и заключение	
6.4. Критерии оценивания	
<p>Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий менее 61 Удовлетворительно(3-5 баллов) - % выполненных заданий 61-75 Хорошо (6-8 баллов) - % выполненных заданий 76-90 Отлично (9-10 баллов) - % выполненных заданий 91-100</p> <p>Критерии оценивания теоретического вопроса:</p> <p>71-80 балл. - студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать примерами, фактами, данными научных исследований; видит межпредметные связи, предложения, способен делать выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер.</p> <p>61-70 балл. - ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов экзаменатора.</p> <p>51-60 балл. - студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения исследовательских, концептуальных и нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально - личностной позиции.</p> <p>менее 50 балл. - студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с педагогической практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.</p> <p>Итоговая оценка:</p> <p>76-100 "отлично". Высокий уровень соответствует сформированности компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания, необходимые для самостоятельной разработки организационно-управленческих и экономических решений, способов их реализации; умения и навыки оценки их экономических и социальных последствий, способность осмысливать их в динамике и взаимосвязи. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.</p> <p>66-75 "хорошо". Средний уровень соответствует сформированности компетенций на более высоком, чем базовый уровне: формируется общее понимание вопросов; умение их анализировать и представление о возможных результатах организационно-управленческих решений, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задания с отдельными затруднениям</p> <p>55-65 «Удовлетворительно». Базовый уровень предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление, студент не способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины, решает практические задания с затруднениями, ошибками.</p> <p>менее 54 "неудовлетворительно". Низкий уровень предполагает отсутствие сформированных компетенций.</p>	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Шарков Ф. И.	Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116042)	Москва : Дашков и К, 2020	ЭБС
ЛП.2	Шарков Ф.И.	Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=358540)	Москва : Дашков и К, 2020	ЭБС
ЛП.3	Багана Ж., Дзенс Н. И., Мельникова Ю. Н.	Национальные особенности межкультурной коммуникации (теория и практика): учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/143718)	Москва : ФЛИНТА, 2020	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Тимашева О. В.	Введение в теорию межкультурной коммуникации (http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=47622)	Москва : ФЛИНТА, 2014	ЭБС
Л2.2	Кулинич М. А., Кострова О. А.	Теория и практика межкультурной коммуникации: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/92713)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС
Л2.3	Жукова И. Н., Лебедько М. Г., Прошина З. Г., Юзefович Н. Г.	Словарь терминов межкультурной коммуникации (https://e.lanbook.com/book/100017)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС
Л2.4	Чулкина Н. Л.	Основы межкультурной коммуникации: учебно-практическое пособие: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90800)	Москва : Евразийский открытый институт, 2010	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	<p>1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/.</p> <p>2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблицинг. – URL: http://biblioclub.ru/.</p> <p>3. Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru.</p> <p>4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/.</p> <p>5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/.</p> <p>6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp.</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется на лекциях, практических занятиях, в процессе самостоятельной учебной деятельности студентов.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

знакомит с новым учебным материалом;

- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с электронными компьютерными технологиями, учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине является экзамен.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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 по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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-аналитической 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 учебных аудиториях 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 Clevy 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.