

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.06.2025 12:28:10 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b0a8788587237373	МИНОВЕР НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профиль) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	---	---	--------

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

### **Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества**

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Перевод и межкультурная коммуникация

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

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

Челябинск 2025 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

- формирование теоретических знаний и представлений об основных особенностях документов и протокольных мероприятий в деловой коммуникации с иностранными партнерами,

- развитие коммуникативных и управленческих компетенций обучающихся,

- создание мотивации к глубокому изучению проблематики данной области и к качественному выполнению должностных обязанностей, связанных с документоведением, этикетом и протоколом.

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 2.2 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 организует протокольные мероприятия).

ПК 2.4 Обеспечивает выполнение формальностей, связанных с пересечением границ и пребыванием иностранных граждан на территории страны

компетенции ПК-5

ПК 5.3 Оформляет документацию по проекту

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

К.М.02.03

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- освоение дисциплин

Основы теории коммуникации

Русский язык и культура речи

Основы управления проектами

Россиюведение

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

Практикум по межкультурной коммуникации

Технологии использования PR методов в коммуникационных кампаниях

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Управление проектами в профессиональной деятельности

Учебная практика (переводческая практика)

Экономико-правовые аспекты профессиональной деятельности

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

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

#### Знать:

Для достижения индикатора ПК-2.2 основные типы корпоративных документов, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках

Для достижения индикатора ПК-2.3 основы делового протокола и этикета в области международного сотрудничества

Для достижения индикатора ПК-2.4 основные требования к документам, связанным с пересечением границ и пребыванием иностранных граждан на территории страны

#### Уметь:



Для достижения индикатора ПК-2.2 оформлять корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках

Для достижения индикатора ПК-2.3 разрабатывать программу визита иностранной делегации в представительской, деловой и культурной частях

Для достижения индикатора ПК-2.4 формировать и реализовать программу подготовки к иностранному визиту делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества

**Владеть:**

Для достижения индикатора ПК-2.2 навыками документационного обеспечения международного сотрудничества на иностранном и русском языках

Для достижения индикатора ПК-2.3 навыками организации и планирования визита иностранной делегации с учетом требований международного протокола

Для достижения индикатора ПК-2.4 навыками комплексного сопровождения иностранного визита делегаций и лиц в рамках осуществления международного сотрудничества

**ПК-5: Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта.**

**Знать:**

Для достижения индикатора ПК-5.3 основные виды документов по проекту

**Уметь:**

Для достижения индикатора ПК-5.3 формировать комплект документов по проекту

**Владеть:**

Для достижения индикатора ПК-5.3 навыками оформления документации по проекту

**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 основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере

Для достижения индикатора УК-4.2 основные особенности делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках

**Уметь:**

Для достижения индикатора УК-4.1 применять в профессиональной деятельности основные правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках, значимые для межкультурной коммуникации в деловой сфере

Для достижения индикатора УК-4.2 использовать использовать методы и навыки делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранных языках

**Владеть:**

Для достижения индикатора УК-4.1 навыком анализа применения основных правил и принципов деловой коммуникации на русском и иностранных языках в разных типах текстов

Для достижения индикатора УК-4.2 навыками осуществления деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках в деловой сфере

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основы документоведения, делового этикета и протокола, особенности протокольных мероприятий, в том числе их значимость для программы визита иностранной делегации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	работать с документами, релевантными для сферы международного сотрудничества, осуществлять выбор необходимых протокольных мероприятий и соотносить их с комплексом параметров организуемого визита
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками оформления базовых документов по обеспечению международной деятельности, составления плана протокольных мероприятий с учетом требований делового этикета, а также формулировать рекомендации по организации визита иностранных партнеров в части делового этикета и протокола



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 36,7 : контактная работа: 35,3 ИКР: 3,3	Виды контроля в семестрах:  зачеты 5

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Основы документоведения в области обеспечения международного сотрудничества</b>			
1.1	Основы российского документоведения и делопроизводства /Лек/	5	6	Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.5
1.2	Основы российского документоведения и делопроизводства /Пр/	5	4	Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.5
1.3	Основные виды документов отдела международного сотрудничества и внешнеэкономической деятельности /Ср/	5	6	Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.5
	<b>Раздел 2. Деловой этикет и протокол: основные понятия и подходы</b>			
2.1	Понятия делового этикета и протокола: история вопроса. Деловой этикет и протокол как инструменты деловой коммуникации и дипломатии. /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2
2.2	Дипломатия как особая сфера международного общения. Основные особенности дипломатического общения. Основные виды дипломатических документов. Особенности языка дипломатии. Понятие дипломатического старшинства /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1
2.3	Международное общение и межгосударственные отношения. Международные организации. Внешнеполитический имидж государства. Символы государственного суверенитета. /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1
2.4	Деловой этикет. Дипломатия. Деловая этика /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Э1
	<b>Раздел 3. Деловой этикет и протокол в организации международного сотрудничества</b>			
3.1	Служба протокольного обеспечения: принципы организации, должностной функционал. Работа службы протокольного обеспечения при реализации проектов, связанных с международными мероприятиями /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.3 Э2
3.2	Гостевой этикет. Визиты на высшем и высоком уровнях. Этикетные ситуации в деловой практике международных визитов: телефонные переговоры, отель, ресторан, концерт, театр, презентация и пр. Этикет делового застолья. Этикет дарения. Этикет удаленной коммуникации /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3 Э2
3.3	Этика и этикет в многонациональной кампании. /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4
3.4	Межкультурная коммуникация и деловой этикет. Национальные традиции и праздничные церемонии. Особенности межкультурного делового общения при проведении международных мероприятий в различных сферах: образование и наука, спорт, искусство. /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1
3.5	Деловой дресс-код. Этикет внешнего вида. Интерьерный этикет. /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3



3.6	Планирование протокольных мероприятий: основные принципы и инструменты. /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3 Э2
3.7	Деловой этикет и протокол в организации международного сотрудничества /Ср/	5	18,7	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.3 Э2
3.8	Основные принципы организации протокольных мероприятий в области международных отношений и делового сотрудничества /Лек/	5	4	Л1.4
<b>Раздел 4. Иная контактная работа</b>				
4.1	Индивидуальные консультации и текущий контроль /ИКР/	5	3,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль  
доклад, учебная задача  
Промежуточная аттестация  
учебная задача, опрос в письменной форме

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные темы докладов

1. Основные виды приемов в деловой и дипломатической практике
2. Застольный этикет: универсалии и национальные традиции
3. Основные особенности делового стиля речи
4. Церемониал как культурная норма протокола: исторические основы, современные традиции

Примерные учебные задачи:

1. Ознакомьтесь с подборкой статей по теме "бизнес-коммуникация". Выявите основные идеи, релевантные для понимания сущности деловой коммуникации и роли этикета и протокола в ней.
2. В отдел международного сотрудничества прибывает с визитом атташе по культуре Посольства Италии. Его сопровождают переводчик, представитель Фонда содействия межкультурным обменам при Министерстве образования и науки РФ, а также куратор фестиваля итальянского кино в России и фотограф. Укажите 4-5 рекомендаций, следуя которым организаторы визита смогут выстроить взаимодействие с учетом принципов вежливости и толерантности, а также соблюдая требования международного этикета.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для опроса в письменной форме

1. Укажите и охарактеризуйте основные этапы планирования протокольного мероприятия. Приведите примеры того, как национально-культурные особенности делегации должны быть учтены при планировании.
2. Укажите и опишите основные виды приемов. Опишите, какую роль играет прием в установлении и развитии международного сотрудничества предприятия/организации
3. Укажите и опишите основные особенности работы многонациональной (проектной) команды. Опишите, какие этические нормы и этикетные правила приобретают большую значимость в такой команде.

Примерные учебные задачи

Составьте проект программы визита официальных делегаций из двух стран для проведения двухдневных переговоров. Цель мероприятия: обсуждение сотрудничества трех регионов в области культурных и спортивных мероприятий. Включите в программу тайминг-план приема, предложения по участникам визита с российской стороны, план рассадки участников встречи на переговорах и на торжественном обеде, а также предложения по сувенирной продукции и подаркам. Составьте проект письма руководителю иностранной делегации с информацией о встрече гостей в аэропорту и трансфере в гостиницу и к месту переговоров (на русском и иностранном языках). При планировании визита учтите национальные особенности делегации, при необходимости составьте памятку по особенностям общения с представителями делегаций.

### 6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания доклада

отлично – высокий уровень подготовки – ответ полный. Обучающийся последовательно излагает материал,



демонстрирует высокую степень проработанности темы, в том числе используя наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации. В докладе присутствуют ссылки на источники материала. Структура доклада логична: есть вступление, основная часть, заключение. Доклад изложен грамотным языком, соблюдается научный стиль изложения. Доклад представлен в форме свободного изложения материала. Обучающийся способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

хорошо – базовый уровень подготовки – ответ полный. Обучающийся в основном последовательно излагает материал. Используемые наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации представлены в ограниченном объеме. В докладе отсутствуют ссылки на источники материала. Структура доклада логична: есть вступление, основная часть, заключение. Доклад изложен грамотным языком, имеются отклонения от научного стиля изложения. Материал излагается в основном не свободно, с опорой на письменный текст. Обучающийся способен ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

удовлетворительно – средний уровень подготовки – ответ неполный. Обучающийся не вполне последовательно излагает материал. Наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации представлены и/или не соответствуют излагаемой теме. В докладе отсутствуют ссылки на источники материала. Структура доклада нелогична: нет вступления и/или заключения. Доклад изложен неграмотно, научный стиль изложения не соблюдается. Материал излагается только с опорой на письменный текст. Обучающийся не способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

неудовлетворительно – низкий уровень подготовки – ответ неполный. Обучающийся излагает материал непоследовательно. Наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации не представлены. Студент не владеет материалом, не приводит основных понятий и классификаций, допускает грубые ошибки при идентификации явлений в анализируемом контексте. В изложении отсутствует логика, выводы сформулированы некорректно. Либо доклад не соответствует теме, либо доклад отсутствует.

#### 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 – базовый 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 – средний 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 – низкий уровень подготовки

Задача не решена.

#### Критерии оценивания результатов опроса

отлично – высокий уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, демонстрирует высокую степень проработанности пройденной темы, приводит подробные классификации, иллюстрирует теоретические положения актуальным языковым материалом, умело использует терминологию, метаязык, обобщает языковые факты и самостоятельно делает выводы. Обучающийся способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

хорошо – базовый уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, но допускает неточности в использовании понятийного аппарата. Приводимые классификации и теоретические положения не всегда иллюстрируются языковыми примерами. Обучающийся использует терминологию, но не всегда верно идентифицирует используемые научные категории и явления. Обучающийся в основном способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

удовлетворительно – средний уровень подготовки – ответ неполный. Знания теоретического материала поверхностны, не подкреплены иллюстративным языковым материалом. Обучающийся с трудом отвечает на дополнительные вопросы и не всегда излагает свою точку зрения.

неудовлетворительно – низкий уровень подготовки – ответ неполный. Студент не владеет теоретическим материалом, не приводит основных понятий и классификаций, допускает грубые ошибки при идентификации явлений в анализируемом контексте. В изложении отсутствует логика, выводы сформулированы некорректно.



## 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		Основы этикета: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615911">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615911</a> )	Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020	ЭБС
Л1.2	Алепко А. В.	Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/544044">https://urait.ru/bcode/544044</a> )	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.3	Кузнецов И. Н.	Деловая переписка: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/568569">https://urait.ru/bcode/568569</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.4	Таратухина Ю. В., Авдеева З. К.	Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/560448">https://urait.ru/bcode/560448</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.5	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/562369">https://urait.ru/bcode/562369</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Боголюбова Н. М., Николаева Ю. В.	Межкультурная коммуникация и международный культурный обмен: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=209858">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=209858</a> )	Санкт- Петербург : Издательство СПбКО, 2009	ЭБС
Л2.2	Сокова З. Н.	Профессиональная этика и этикет: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574027">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574027</a> )	Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013	ЭБС
Л2.3	Капкан М. В., Лихачева Л. С.	Деловой этикет: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695447">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695447</a> )	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017	ЭБС
Л2.4	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/560116">https://urait.ru/bcode/560116</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л2.5	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/562162">https://urait.ru/bcode/562162</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Министерство иностранных дел Российской Федерации : <a href="https://www.mid.ru/">https://www.mid.ru/</a>
Э2	Международный форум профессионалов протокола : сайт <a href="https://fepsmoscow.com/">https://fepsmoscow.com/</a>

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat
LMS Moodle
ПО Kaspersky

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы



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

Рабочая программа дисциплины "Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

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

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.

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.

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

## 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)

Курс сформирован лекциями, а также большой долей самостоятельной работы.

Посещение занятий является обязательным.

Самостоятельная работа предполагает выполнение домашних заданий, выполнение заданий по итогам лекций, а также самостоятельное освоение отдельных аспектов тематических разделов курса. Результаты самостоятельной работы входят в текущий контроль и оцениваются преимущественно в форме докладов и решения учебных задач.

При подготовке к практическим занятиям, а также выполнению заданий промежуточной аттестации (зачета) необходимо опираться на материалы лекций, рекомендованную учебную литературу, а также интернет-источники. Оценка за курс выставляется в соответствии с принципами бально-рейтинговой системы оценки знаний:

посещение занятий – 10 баллов

аудиторная работа - 40 баллов

задания промежуточной аттестации - 30 баллов

самостоятельная работа - 15 баллов

бонус - 5 баллов

Оценка "зачтено" выставляется при общей итоговой сумме баллов 51 балл и выше. В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы,

электронная почта и др.). Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.

