

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.04.2026 12:55:56 Уникальный идентификатор программы дисциплины "Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии" по направлению подготовки (специальности) "02.04.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии" направленности (профилю) Интеллектуальные технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	стр. 1
--	---	--------

**Рабочая программа дисциплины**  
**Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии**

Направление подготовки (специальность)

02.04.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии

Направленность (профиль)

Интеллектуальные технологии

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная форма обучения

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 г.

**02.04.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии профиль  
Интеллектуальные технологии, дисциплина Деловые коммуникации в межкультурном  
взаимодействии, 2026 год набора, очная форма обучения**

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:**

Проректор по учебной работе                      утверждено 27.02.2026                      А.А. Саламатов

Ученым советом института информационных технологий

Протокол заседания № 7 от 26.02.2026

Председатель Ученого совета  
института информационных  
технологий

согласовано

Ю.В. Петриченко

**Заседанием кафедры информационных технологий и экономической информатики**

Протокол заседания №7 от 26.02.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

С.А. Скрипов

Автор (составитель)

Ю.В. Петриченко

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13»  
апреля 2021 г. № 274-1**



## 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



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины является формирование у обучающегося комплекса знаний, умений, навыков и профессионально важных качеств, необходимых для эффективной организации и проведения деловых коммуникаций, в том числе при межкультурном взаимодействии.

Задачами изучения дисциплины являются:

1. Выработка умения анализа и регуляции коммуникативного поведения и деятельности;
2. Ознакомление с особенностями различных типов общения;
3. Освоение методов и приемов различных типов делового воздействия;
4. Овладение основными современными технологиями построения эффективных деловых коммуникаций, получение навыка организации и проведения различных типов деловых бесед;
5. Совершенствование культуры деловых коммуникаций и межкультурных взаимодействий.

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

- УК-4.1. Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
- УК-4.2. Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке(ах).
- УК-4.3. Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке (ах).

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-5:

- УК-5.1 Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия.
- УК-5.2 Демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.
- УК-5.3 Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин, как «Самоменеджмент».

Самоменеджмент

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

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, могут быть использованы для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная практика)

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

#### Знать:

особенности личной и профессиональной устной и письменной коммуникации

#### Уметь:

Применять коммуникативные технологии в личной и профессиональной коммуникации



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

Рабочая программа дисциплины "Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии" по направлению подготовки (специальности) 02.04.02 "Фундаментальная информатика и информационные технологии" направленности (профилю) Интеллектуальные технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

**Владеть:**

Владеет навыками профессионального взаимодействия

**УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

Обладает знаниями об основах межкультурного взаимодействия;

**Уметь:**

учитывать в профессиональной коммуникации культурные и этические особенности партнеров;

**Владеть:**

навыками межкультурного взаимодействия в деловой коммуникации.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	Знать основы устной и письменной коммуникации.
3.1.2	Знать основы межкультурного взаимодействия.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	Уметь применять коммуникативные технологии в процессе коммуникации. Уметь учитывать в профессиональной коммуникации культурные особенности деловых партнеров.
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	Владеть навыком устного и письменного делового взаимодействия, в том числе в условиях межкультурной коммуникации.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 16 самостоятельная работа : 91,8 : контактная работа: 16,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах:  зачеты 3

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Коммуникации в организации</b>			
1.1	Виды и формы коммуникаций Вертикальные (нисходящие и восходящие) и горизонтальные коммуникации в организации. Особенности восприятия информации в нисходящей коммуникации. Способы повышения эффективности восходящих коммуникаций. Основные цели горизонтальных коммуникаций. Процесс коммуникации, его элементы и этапы. /Лек/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6



Рабочая программа дисциплины "Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии" по направлению подготовки (специальности) 02.04.02 "Фундаментальная информатика и информационные технологии" направленности (профилю) Интеллектуальные технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
1.2	Коммуникации в организации. Процесс коммуникации, его элементы и этапы. Анализ видеосюжетов. "Шумы" (барьеры) в коммуникации, их типы. Анализ примеров (из жизни студентов и видео). Типичные ошибки в коммуникации: перебивание, невнимательное слушание, несбывшиеся ожидания, неулавливание подтекста и др. Типы слушания. Эффективное слушание. Вербальные (речевые) и невербальные средства общения. Жестикуляция. Просмотр видеосюжетов без звука и понимание смысла по жестикуляции и прочим невербальным параметрам. /Пр/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э3 Э5 Э6
1.3	Коммуникации в организации. Изучить рекомендованную литературу по теме. Подготовиться к собеседованию /Ср/	3	27	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3 Э5 Э6
1.4	Типы коммуникационных сетей. Преимущества и недостатки. Управление коомуникациями в организации. Анализ процесса управления коммуникациями в ИТ компаниях (мелких и средних по количеству сотрудников) /Ср/	3	23	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э3 Э5 Э6
<b>Раздел 2. Формы деловой коммуникации</b>				
2.1	Виды делового общения. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера. Деловое совещание и заседания: практика организации и проведения. Процедурные проблемы совещания. Типы совещаний, подготовка, постановка задачи, принятие решения. Деловые переговоры. Виды переговоров. Процесс ведения переговоров: начало переговоров, изложение позиций сторон, аргументирование, определение спорных вопросов, выдвижение встречных предложений, принятие решений. Языковые особенности ведения переговоров. Деловой протокол. Формулирование целей и задач. Изучение собеседника и его интересов. Разработка стратегии и тактики переговоров. Сбор и обработка материалов для беседы. Характеристика стилей деловых переговоров: мягкого, принципиального, жесткого. Выбор позиции в деловых переговорах. Анализ интересов и позиции собеседника. Сотрудничество и конфронтация. /Лек/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6
2.2	Деловые переговоры. Подготовка, тактика ведения переговоров в зависимости от количества участников с вашей стороны, выбор места проведения переговоров. Стратегия поведения в переговорах. Проработка отдельных элементов переговоров. /Лек/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6
2.3	Самопрезентация. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. /Лек/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6
2.4	Деловое общение как взаимодействие партнеров. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Коммуникативная компетентность специалиста в сфере информационных технологий. Корректные и некорректные вопросы. Способы корректной формулировки вопросов. Ответы на вопросы. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации. /Пр/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6



Рабочая программа дисциплины "Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии" по направлению подготовки (специальности) 02.04.02 "Фундаментальная информатика и информационные технологии" направленности (профилю) Интеллектуальные технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
2.5	Правила и нормы делового общения. Визитная карточка. Деловой подарок. Коммуникативный смысл деловых приемов. Организация приемов. Правила телефонных разговоров. Дресс-код деловых людей. Деловая игра «Этикетные модели общения»: правила встречи, приветствия и представления деловых партнеров, нормы общения по телефону и т.д. /Пр/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6
2.6	Виды корреспонденции. Классификация деловых писем. Основные черты официально-деловой корреспонденции. Планирование делового письма (реквизиты). Структура делового письма. Текст делового письма. Предложения и абзацы. Схемы раскрытия коммуникативных намерений. Способы выражение коммуникативных намерений: информирования; побуждения; согласия; несогласия. Средства выражения вежливости. Ситуационная задача /Пр/	3	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6
2.7	Формы деловой коммуникации. Изучить рекомендованные источники. Написать эссе по рекомендованной теме. Представить его преподавателю на проверку в определенные сроки. Быть готовым к собеседованию по теме эссе. /Ср/	3	41,8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6
<b>Раздел 3. Иная контактная работа</b>				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	3	0,2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Эссе, ситуационная задача, собеседование.

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

Вопросы для собеседования – раздел 1

1. Сотрудник взволнованно рассказывает о конфликтной ситуации, которая представляет для вас интерес. Как его нужно слушать?
2. Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнеров. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?
3. Проанализируйте, какой стиль слушания вам ближе, нет ли привычек, мешающих собеседнику и обнаруживающих ваше неумение слушать?
4. Причины непонимания собеседниками друг друга, коммуникативные барьеры.
5. Особенности письменной коммуникации между ИТ специалистами.
6. Устная коммуникация в ИТ среде, терминология, сокращения.
7. Слушание, трудности эффективного слушания.
8. Коммуникация в научно-исследовательском коллективе.

Ситуационная задача – раздел 2

Создание делового письма с разными целями.

Тема эссе – раздел 2

1. Опишите что такое, по вашему мнению, самопрезентация? Для чего она нужна и нужна ли она вообще? Из каких элементов складывается? Опишите лично для себя методы самопрезентации.
2. Особенности манипуляции в деловой коммуникации. Опишите и проанализируйте пример манипуляции вами.
3. Зачем нужна положительная установка по отношению к неприятному собеседнику?
4. «Обратная связь». Каковы ее виды и способы осуществления?

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

Примерные вопросы для собеседования (зачета):

1. Понятие коммуникации: виды, функции.
2. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
3. Деловое общение, его формы



4. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. Способы преодоления
5. Телефонная коммуникация и общение по Интернету. Особенности.
6. Слушание. Виды и специфика.
7. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов и их классификация.
8. Структура процесса убеждения. Прямой и косвенный способ убеждения.
9. Деловые переговоры, их виды и этапы.
10. Вербальные средства общения.
11. Невербальные средства общения.
12. Особенности коммуникации в научно-исследовательском коллективе.

#### 6.4. Критерии оценивания

При собеседовании выделяются критерии, по которым оцениваются знания учащихся.

Отметка «отлично» ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».

Отметка «хорошо» – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».

Отметка «удовлетворительно» – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».

Отметка «неудовлетворительно» – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

Критерии:

Владение понятийным аппаратом

Владение фактическим материалом по теме

Знание принципов принятия управленческих решений в конкретных ситуациях.

Умение выявлять и анализировать проблемы коммуникативного характера в конкретных ситуациях.

Логичность изложения материала.

Эссе

«отлично»

- 1) во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя;
- 2) деление текста на введение, основную часть и заключение;
- 3) логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;
- 4) заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы.

«хорошо»

- 1) во введении не достаточно четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе;
- 2) деление текста на введение, основную часть и заключение;
- 3) не достаточно логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;
- 4) заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы.

«удовлетворительно»

- 1) во введении тезис сформулирован нечётко / не вполне соответствует теме эссе;
- 2) выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно;
- 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;
- 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи;
- 5) язык работы в целом не соответствует уровню данного курса.

«неудовлетворительно»

- 1) во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе;
- 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы;
- 3) выводы не вытекают из основной части;
- 4) средства связи не обеспечивают связность изложения;
- 5) отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение.

Ситуационная задача

отлично – задание выполнено полностью, студент демонстрирует сформированность как знаниевой, так и деятельностной составляющих компетенций, сформированы предметные и межпредметные знания и умения, демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях;

хорошо – студент четко определяет проблему, пути ее решения, у него частично сформированы предметные и межпредметные знания и умения, частично демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях, однако отсутствуют умения аргументировать сделанный выбор, продемонстрировать предлагаемые способы решения проблемы;



удовлетворительно – обучающий формулирует проблему, содержащую в задании, определяет пути ее решения, однако сформированы изолированные знания и умения, отсутствуют умения устанавливать внутри- и межпредметные связи в содержании, нет опыта решения подобных заданий, в результате предложенные варианты решения неверны;  
неудовлетворительно – обучающий не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения, в силу недостаточной теоретической подготовки.

#### Требования (критериальные показатели) к уровням освоения программы дисциплины

Зачтено – студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, решает задачи, теоретические выводы подтверждает примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает 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, 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.

Допустимо, что 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. Студент набрал 60 и более баллов за работу в семестре.

Не зачтено – студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажает их смысл; не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи. Студент набрал менее 60 баллов за работу в семестре.

## 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	Круглова С. А., Кузьмина И. А., Щербакова И. В.	Деловая коммуникация: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694500">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694500</a> )	Москва : Директ-Медиа, 2022	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Галичкина Е. Н.	Компьютерная коммуникация: лингвистический статус, знаковые средства, жанровое пространство: монография ( <a href="https://e.lanbook.com/book/119047">https://e.lanbook.com/book/119047</a> )	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС
Л2.2	Персикова Т.Н.	Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=367443">https://znanium.com/catalog/document?id=367443</a> )	Москва : Издательская группа "Логос", 2020	ЭБС
Л2.3	Федорова Н. Н.	Речевая коммуникация и деловое общение: практикум ( <a href="https://e.lanbook.com/book/183062">https://e.lanbook.com/book/183062</a> )	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС

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

Э1	Секретариат : <a href="https://www.sekretariat.ru/article/211330-delovaya-perepiska-primery-pisem-19-m9">https://www.sekretariat.ru/article/211330-delovaya-perepiska-primery-pisem-19-m9</a> <a href="https://www.sekretariat.ru/article/211330-delovaya-perepiska-primery-pisem-19-m9">https://www.sekretariat.ru/article/211330-delovaya-perepiska-primery-pisem-19-m9</a>
Э2	Деловая переписка на английском языке : <a href="https://habr.com/ru/company/netologyru/blog/340358/">https://habr.com/ru/company/netologyru/blog/340358/</a> <a href="https://habr.com/ru/company/netologyru/blog/340358/">https://habr.com/ru/company/netologyru/blog/340358/</a>



Э3	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) - тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов <a href="http://www.uirussia.msu.ru">http://www.uirussia.msu.ru</a> <a href="http://www.uirussia.msu.ru">http://www.uirussia.msu.ru</a>
Э4	ГРАМОТА.РУ - справочно-информационный интернет-портал <a href="http://www.gramota.ru">http://www.gramota.ru</a> <a href="http://www.gramota.ru">http://www.gramota.ru</a>
Э5	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
Э6	Znaniium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Науч. электрон. б-ка <a href="http://znaniium.com/">http://znaniium.com/</a> <a href="http://znaniium.com/">http://znaniium.com/</a>

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

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

1. 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.
2. 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.
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.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: доска, парты, мультимедийное и аудиооборудование.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: цифровые образовательные ресурсы, а также используется переносное и / или стационарное мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Для семинарских занятий используются аудитории оснащенные обычной доской, партами, переносным мультимедийным и аудиооборудованием (в случае необходимости).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Запись лекции – одна из форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление. В конце лекции преподаватель оставляет время для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой. При изучении дисциплины необходимо изучить вопросы, которые преподаватель вынес на самостоятельное изучение, быть готовым к обсуждению этих вопросов. Дискуссия – коллективная форма устного представления информации. Обычно дискуссию готовит один или несколько человек, представляющих основные вопросы темы и точки зрения. Остальные участники дискуссии высказывают свои мнения и суждения. Дискуссию организует ведущий (чаще преподаватель) в обязанность которого входит предоставление слова разным участникам, сдерживание эмоциональных реакций участников и подведение итогов обсуждения.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину.

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, системы дистанционного обучения Moodle 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.