



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

PR-технологии и связи с общественностью

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

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



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

Рабочая программа дисциплины "PR-технологии и связи с общественностью" по направлению подготовки
(специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю)
Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 3

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов комплексного представления о связях с общественностью в государственном управлении.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.06

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы управления проектами

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

Управление персоналом в государственной и муниципальной службе

Корпоративная социальная ответственность

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

ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Знать:

Знает основные программные средства государственных и муниципальных информационных систем и сферу их применения в области профессиональных задач

Уметь:

Использует в профессиональной деятельности навыки работы с законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию предоставления государственных и муниципальных услуг

Владеть:

Владеет основными информационными коммуникационными технологиями

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знает основные программные средства государственных и муниципальных информационных систем и сферу их применения в области профессиональных задач
3.2	Уметь:
3.2.1	Использует в профессиональной деятельности навыки работы с законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию предоставления государственных и муниципальных услуг
3.3	Владеть:
3.3.1	Владеет основными информационными коммуникационными технологиями

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 10	
самостоятельная работа	: 96,25	
:	:	
контактная работа:	11,75	
ИКР:	1,75	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
-------------	---	----------------	-------	------------



	Раздел 1. Основные практические мероприятия PR. Антикризисный пиар.			
1.1	Пресс-конференция: виды и технология подготовки проведения. Презентация: виды и технология подготовки проведения. Брифинг: подготовка и проведение. Круглый стол: подготовка и проведение. Организация прочих специальных событий. Речи, их написание и произнесение. Выступления на радио и телевидении. /Пр/	6	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 2. Формирование благоприятного имиджа (образа) PR-субъекта.			
2.1	Понятие имиджа. Виды имиджа. Технология формирования имиджа. Стратегии формирования благоприятного образа в глазах общественности. Виды имиджа. Стратегия конструирования имиджа и политика информационной открытости. /Пр/	6	3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 3. Понятие и сущность связей с общественностью			
3.1	Связи с общественностью как вид социального управления. Соотношение связей с общественностью с рекламой, пропагандой, агитацией, лоббизмом. История развития пиара. Формы и методы работы с обращениями граждан. /Лек/	6	2	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 4. Современное взаимодействие государства и гражданского общества			
4.1	Формы непосредственного взаимодействия государства и граждан. Концепция сервисного государства. Открытое государственное управление. Общественные палаты, общественные советы и общественные комиссии. Общественный контроль. /Лек/	6	2	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 5. Взаимодействие органа власти со СМИ. Информационные ресурсы в органах власти.			
5.1	Сущность и функции СМИ. Формы взаимодействия органов власти со СМИ. Концепция электронного правительства. Сущность и правовое регулирование информационных ресурсов. /Ср/	6	96,25	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 6. Иная контактная работа			
6.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	1,75	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Контрольные задания, тест, зачет.

Письменный опрос (при использовании ДОТ)

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примеры тестовых заданий:

1. Целевым индикатором ГосПрограммы «Информационное общество» не является место РФ в международном рейтинге по индексу ...

А. развития информационного плюрализма и демократии

Б. развития электронного правительства

В. развития информационных технологий

2. Основным назначением службы по связям с общественностью в органах власти является достижение:

А. высокой общественной репутации

Б. низкого уровня общественного сознания

В. высокого общественного порицания

Г. высокого уровня общественного сознания



3. В основе событийного PR лежит:

- А. новость
- Б. забытое событие
- В. черный PR
- Г. сенсация

4. Формирование общенациональной политики, продвижение национальных программ

- А. PR-партии
- Б. GR «Government Relations»
- В. само -PR
- Г. государственный PR

5. Основные функции Правительственной комиссии в сфере построения системы «Открытое правительство» являются:

- А. организация выборов, работа с кандидатами
- Б. организация подлинных мероприятий, учет предложений
- В. организация общественной экспертизы нормативных правовых актов органов власти, рассмотрение предложений
- Г. организация специальных мероприятий, учет предложений

Примеры заданий:

1. Основной элемент корпоративного стиля: - товарный знак, логотип, слоган
2. В структуру департамента общественных связей входит: 1) Отдел планирования PR, 2) отдел социальных и маркетинговых исследований, 3) отдел по связи со СМИ и проведению PR-акций, 4) отдел корпоративного PR и имиджа
3. Короткая инструктивная встреча журналистов с руководством фирмы или компании с приглашением представителей власти: брифинг
4. Паблицити – это: известность, популярность, рекламирование достижений с помощью СМИ.
5. Специальная акция, организованная специалистами PR-службы совместно с руководством фирмы для представления фирмы, ее продукции, для показа ее достижений. - презентация

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Подходы к пониманию термина «связи с общественностью», изменение функций связей с общественностью в условиях различных типов государственного управления.
 2. Современное взаимодействие гражданского общества и государства, его отличие от взаимодействия власти и граждан в традиционном обществе.
 3. История государственного PR в России с древности до начала XX в.
 4. Понятие и становление public relations. Отличия PR от связей с общественностью в органах власти.
 5. Зарубежный опыт государственного PR в XIX—XX вв.
 6. Понятие и сущность рекламной деятельности. Ее отличия от связей с общественностью в органах власти.
 7. Сравнительные особенности понятий public relations, агитации, пропаганды и связей с общественностью в органах власти, генезис их становления и развития.
 8. Лоббирование и его отличия от связей с общественностью.
 9. Имидж, фирменный стиль и бренд. Их специфика в государственном управлении.
 10. Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации.
 11. Классификация обращений в органы власти (по содержания и по форме) и особенности работы с ними.
 12. Ответы на письменные обращения: правовые нормы, этикет и опыт.
 13. Особенности работы с устными обращениями: правовые нормы, этикет и опыт.
 14. Ответы на обращения в электронном виде: правовые нормы, этикет и опыт.
 15. Алгоритм (этапы) работы с письменными обращениями, включая сроки рассмотрения.
 16. Порядок и особенности работы исполнителей с обращением.
 17. Оформление служебных писем.
 18. Личный прием граждан должностными лицами.
 19. Деятельность общественных приемных государственных органов.
 20. Практика проведения общественных (публичных) слушаний.
 21. Организация горячих линий (прямых линий) государственными органами.
 22. Встречи с населением по месту жительства как форма взаимодействия должностных лиц и общественности.
 23. Правила общения по телефону, телефонный этикет государственного служащего.
 24. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления.
 25. Понятие государственных услуг и особенности правового регулирования.



26. Государственные услуги и административная реформа: российский и зарубежный опыт.
27. Административные регламенты оказания государственных услуг.
28. Многофункциональные центры оказания государственных услуг. Межведомственное электронное взаимодействие при оказании государственных услуг.
29. Портал государственных услуг. Реестр государственных услуг. Универсальная электронная карта. Оценка общественной удовлетворенности качеством государственных услуг.
30. Цели, принципы деятельности и функции подразделений (специалистов) государственных органов по связям с общественностью. Квалификационные требования к специалистам по связям с общественностью.
31. Формы взаимодействия государственных органов со СМИ и их эффективность.
32. Подготовка мероприятий и информационных материалов для прессы.
33. Правовые основы и характеристика федеральных информационных ресурсов.
34. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8ОФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
35. Типовая структура, порядок наполнения и ведения федеральных порталов и ведомственных сайтов ФОИВ.
36. Правовые основы и характеристика официальных порталов субъектов РФ.
37. Общая характеристика и этапы внедрения концепции электронного правительства в Российской Федерации. Федеральные программы «Электронная Россия» и «Информационное общество».
38. Государственные СМК: история, особенности и характеристика деятельности в Российской Федерации.
39. Социальные медиа. Использование блогов и социальных сетей органами власти и государственными деятелями.
40. «Открытое правительство»: понятие, правовые основы, особенности реализации. Опыт зарубежных государств в реализации концепции «Открытого правительства»
41. Понятие «открытость» и его реализация в системе государственного управления.
42. Система управления инфраструктурой и инструментами «Открытого правительства»: Министр РФ, Правительственная комиссия, Экспертный совет.
43. Инфраструктура и элементы Открытого правительства.
44. Концепция открытых данных и характеристика ее реализации в России.
45. Участие граждан в государственном и муниципальном управлении: краудсорсинг, петиции, общественный контроль.
46. Проект «Российская общественная инициатива». Проект «Бюджет для граждан».
47. Общественная палата РФ: правовые основы, комплектование, опыт функционирования.
48. Общественные и экспертные советы при федеральных и региональных государственных органах.
49. Участие независимых экспертов в деятельности комиссий государственных органов.
50. Общественная экспертиза проектов правовых актов.
51. Публичная оценка эффективности деятельности государственных органов.
52. Управление процессами формирования общественного мнения.

6.4. Критерии оценивания

Критерии для оценивания групповой дискуссии:

- 5 баллов - выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его; знает и свободно владеет фактическим материалом по теме; свободно владеет речью, логично и последовательно излагает материал;
- 4 балла - выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; допускает отдельные неточности и затруднения при поиске и анализе информации; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала;
- 2-3 балла - выставляется студенту, если он в основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при поиске и анализе материала по теме. Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;
- 0-1 балл - выставляется студенту, если он не владеет основными понятиями по предмету; не владеет фактическим материалом; не умеет осуществлять поиск и анализ информации по теме. Отсутствует логика в изложении материала.

Критерии для оценивания доклада+презентации:

- Оценивается содержание и форма подачи материала с подготовкой презентаций по теме доклада (максимальное количество баллов -5).
- 5 баллов - выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной



презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;

- 4 балла - выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;

- 2-3 балла - выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;

- 0-1 балл - выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Критерии для оценивания ситуационных заданий:

- 5 баллов - выставляется студенту, если он активно принимает участие в дискуссии, высказывает свое мнение; свободно аргументирует свою точку зрения; четко следует научным понятиям и доходчиво излагает свои мысли другим; обосновывает каждое принятое решение и определяет его последствия;

- 4 балла - выставляется студенту, если студент активно принимает участие в дискуссии, не может свободно аргументировать свою точку зрения; не по всем позициям высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не очень четко обосновывает каждое принятое решение и его последствия;

- 2-3 балла - выставляется студенту, если студент слабо принимает участие в дискуссии, редко высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не может четко аргументировать свою точку зрения; не четко обосновывает принятое решение и его последствия;

- 0-1 балл - ставится студенту, если студент во время обсуждения отстранен; формулирует свои мысли недостаточно доступно, непонятно; не имеет собственного мнения и не способен следовать научным понятиям; самостоятельных решений не принимает, полностью полагаясь на работу других участников группы.

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся очного отделения в рамках дисциплины применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущей аттестации при общей сумме более 61 балла. Если студент в течение семестра набирает менее 61 балла, то он сдает зачет в форме тестирования и решения практических заданий. В этом случае оценка «зачтено» выставляется, если в сумме по результатам текущей и промежуточной аттестации набрано более 61 балла.

Критерии оценивания теста

Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла.

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно		Неудовлетворительно
% выполненных заданий	90-100	76-89	61-75		Менее 61
Баллы	9-10	6-8	3-5		0-2
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый		
недостаточный					

Критерии оценивания практического задания

24-30 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует принципам проведения деловых коммуникаций и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения;

15-23 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление профессиональных терминов, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения;

7-14 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на принципах осуществления деловых коммуникаций, допущены принципиальные ошибки в терминологии; не обосновано принятое решение и его последствия;

0-6 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:



1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке зачтено:
предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания об управлении, необходимые для самостоятельной разработки решений в PR-сфере, 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,
2. Средний уровень соответствует оценке зачтено:
предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется общее понимание процесса управления, выработки и реализации решений в PR-сфере; умение их анализировать и представление о возможных результатах, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке зачтено:
предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о системе управления, грамотное владение профессиональной терминологией, умение ориентироваться в методах и принципах PR-деятельности, нахождения управленческих решений в сфере связей с общественностью.
4. Низкий уровень соответствует оценке не зачтено:
предполагает несформированность компетенций: не сформировано представление о процессах управления в организации, неграмотное владение терминологией, неумение ориентироваться в методах и принципах связей с общественностью.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Фадеева Е. Н., Сафронов А. В., Красильникова М. А.	Связи с общественностью: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/560001)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.2	Жильцова О. Н., Синяева И. М., Жильцов Д. А.	Связи с общественностью: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/561025)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Васильева М. М., Елина С. Б., Жеглова Ю. Г., Мехонцев В. В., Монахов В. Н., Никитина О. О., Погребенков В. И., Репко С. И., Соловьев В. А., Чащихин Б. Д., Шаркова И. В., Юдина Е. Ю.	Связи с общественностью в органах власти: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/560204)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.2	Ачкасова В. А., Быков И. А., Дорский А. Ю., Дунаева Ю. Г., Побединский И. М., Рущин Д. А., Филатова О. Г., Борисова О. В., Трохинова О. И., Кузьмин А. Е., Журавлева Н. Н., Гладченко И. А., Гульятеева В. Ю.	Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/564892)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru
Э3	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/
Э4	BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/ .
Э5	Статистические издания России и стран СНГ // EastView [Электронный ресурс] : база данных. – URL: http://udbstat.eastview.com/ .

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челябин. 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)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (парты, доска, мультимедийное оборудование), служащими для представления учебной информации большой аудитории; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядных пособий (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

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

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекциях и практических занятиях) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. 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.
- Подготовка к практическим занятиям:
- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
 - выпишите основные термины;
 - ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
 - уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
 - готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
 - рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.
- Подготовка к зачету. К зачету 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 вопросов к зачету.
- 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 семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.
- При самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.
- Для самоконтроля студентам предлагается использовать перечень вопросов для самопроверки и предложенный в программе вариант тестов по дисциплине.
- В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).
- 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.
- 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.