

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.05.2023 23:45:26

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb981b611751181d9e8388b83027333

Межкультурные деловые коммуникации

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 набора 2023

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Председатель Ученого совета

факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

Заседанием кафедры государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 7 от 17.03.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

Масленникова Е.В.

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



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

Рабочая программа дисциплины "Межкультурные деловые коммуникации" по направлению подготовки
(специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю)
Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Межкультурные деловые коммуникации

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 2023

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

Челябинск 2023 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

Цель изучения дисциплины – развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке и способности разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, развитие навыков делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенций УК-4, ПК-1:

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

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

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.

ПК-1.1. Понимает структуру органов государственной (муниципальной) власти и управления; права, обязанности, запреты и ограничения государственных и муниципальных служащих.

ПК-1.2. Организует исполнение решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления.

ПК-1.3. Разрабатывает и реализует нормативные акты, направленные на исполнение полномочий государственными и муниципальными служащими, способен использовать правила ведения деловой переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.01.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» на предшествующих ступенях обучения.

Деловые коммуникации

Иностранный язык

Государственная и муниципальная служба

Основы государственного и муниципального управления

Основы управления персоналом организации

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

Деловые коммуникации

Электронный документооборот в ГМУ

Информационные технологии в ГМУ

Организационно-управленческая практика

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

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

Знать:

Для достижения УК-4.1.: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.
Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.
Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения.

Уметь:

Для достижения УК-4.1.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.
Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.



Для достижения УК-4.3: осуществлять деловое общение.

Владеть:

Для достижения УК-4.1: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.

Для достижения УК-4.2: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.

Для достижения УК-4.3: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

ПК-1: Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, владеет навыками делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления

Знать:

структуру органов государственной (муниципальной) власти и управления; права, обязанности, запреты и ограничения государственных и муниципальных служащих в учебных иноязычных коммуникативных ситуациях.

Уметь:

осуществлять сбор иноязычной информации по организации исполнения решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в учебных иноязычных коммуникативных ситуациях, использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления в учебных иноязычных коммуникативных ситуациях.

Владеть:

навыками сбора иноязычной информации по нормативным актам, направленным на исполнение полномочий государственными и муниципальными служащими в учебных иноязычных коммуникативных ситуациях, а также навыками ведения деловой переписки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | - правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, правила построения устной и письменной речи с использованием профессиональной лексики, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения. |
| 3.1.2 | - структуру органов государственной (муниципальной) власти и управления; права, обязанности, запреты и ограничения государственных и муниципальных служащих в учебных иноязычных коммуникативных ситуациях. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение. |
| 3.2.2 | - осуществлять сбор иноязычной информации по организации исполнения решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в учебных иноязычных коммуникативных ситуациях, использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления в учебных иноязычных коммуникативных ситуациях. |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | - использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной лексики, деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, делового общения на иностранном языке, составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения. |
| 3.3.2 | - сбора иноязычной информации по нормативным актам, направленным на исполнение полномочий государственными и муниципальными служащими в учебных иноязычных коммуникативных ситуациях, а также навыками ведения деловой переписки. |



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|--|--|
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 108 | Виды контроля в семестрах: зачеты 6 |
| в том числе : | |
| аудиторные занятия : 14 | |
| самостоятельная работа : 91,65 | |
| : контактная работа: 16,35 ИКР: 2,35 | |

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Литература |
|---|---|----------------|-------|--------------------------------------|
| Раздел 1. Управление деловыми коммуникациями | | | | |
| 1.1 | Предмет, цели, задачи и содержание курса. Место межкультурной деловой коммуникации в системе социогуманитарных дисциплин. Анализ иноязычных статей, видеоматериалов по изучаемой тематике (деятельность лиц на должностях государственной и муниципальной службы, др.). /Лек/ | 6 | 6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 |
| 1.2 | Управление организационными и межличностными коммуникациями. Дискуссия о возможностях и перспективах управления организационными и межличностными коммуникациями. Электронное письмо-предложение. Решение кейс-задач (о возможных рисках в компании, обмен опытом сотрудников компании). /Пр/ | 6 | 4 | Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 |
| 1.3 | Управление организационными и межличностными коммуникациями. Оформление деловой документации (официальное деловое письмо-предложение, заявка на участие в стажировке от компании, др.). /Ср/ | 6 | 48 | Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 |
| Раздел 2. Формы деловой коммуникации | | | | |
| 2.1 | Деловые переговоры, их виды, стратегия ведения переговоров. Ролевая игра (разбор конфликтных ситуаций в компании). Дискуссия о способах преодоления конфликтов в компании. Официальное деловое письмо-жалоба. Кейс-задача о повышении уровня ответственности сотрудников компании. /Пр/ | 6 | 2 | Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 |
| 2.2 | Сущность деловой переписки, виды деловых писем, стилистика делового письма. Коммуникативная компетентность специалиста (электронное письмо-приглашение, мемо для распределения задач по итогам переговоров). /Пр/ | 6 | 2 | Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 |
| 2.3 | Деловые переговоры, их виды, стратегия ведения переговоров - организация предпринимательской и коммерческой деятельности (доклад с презентацией/проект). /Ср/ | 6 | 26 | Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 |
| 2.4 | Сущность деловой переписки, виды деловых писем, стилистика делового письма. Коммуникативная компетентность специалиста (мемо для распределения задач по итогам переговоров). /Ср/ | 6 | 17,65 | Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 |
| 2.5 | Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/ | 6 | 2,35 | Л1.1 Л1.3Л2.1 |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущего контроля результатов аудиторной работы обучающихся:



1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение.
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст разных типов (резюме, деловое письмо).
3. Лексико-грамматическое тестирование.
4. Ролевая/деловая игра.

Оценочное средство для текущего контроля результатов самостоятельной работы обучающихся:

1. Проект (доклад/сообщение, дискуссия, презентация).

Оценочные средства для промежуточной аттестации:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.).
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Тест (сопоставьте основные идеи с предложенной информацией):

3 Match these headlines to the extracts from news reports in 21-30.

Write your answers here:

21 ___ 22 ___ 23 ___ 24 ___ 25 ___ 26 ___ 27 ___ 28 ___ 29 ___ 30 ___

- a MORE JOB LOSSES TO INDIA
- b STOCK MARKET CRASHES
- c ACCOUNTING SCANDAL ROCKS ITALY
- d MORE CUTS TO WORKFORCE
- e TERRORISM MAY WORK
- f DOING IT DIFFERENTLY
- g THROWING OUT THE BOSSES
- h FOOTWEAR TAKES TWO STEPS AT A TIME
- i UNSTEADY START FOR MARKETS
- j FINANCIAL WORLD STILL FEELS EFFECTS

21 Nike continues to buck the trend of current economic decline with repeated growth. Market observers say that the company's continued ability to change and maintain its name for originality had kept it ahead...

22 The government has finally stepped in with an investigation at all levels. Company executives as well as senior partners will be 'invited' to give evidence over the next three months...

23 A new study reveals that talking and listening to employees may show fewer results when it comes to motivation than simply shouting at them!

24 The last of its call centres was closed this week with another two hundred redundancies in the area. Callers to the company are now more likely to be speaking to someone in Mumbai as they are in Manchester.

25 More and more companies are taking the lead of organisations like Tech Target but life without managers may come as a shock to many workers...

26 The years of recession may still not be over according to one study. Though all indicators suggest steady growth, many boardrooms remain reluctant to take risks...

27 Geox reported excellent figures this quarter with yet another rise...

28 In a dramatic collapse, market analysts were calling for governments to...

29 In a slow but upward trend, the early part of the day's trading suggested investors were feeling a little more positive this morning...

30 There was no improvement to events surrounding the midlands car factory with yet another fifty employees being laid off. Management said the redundancies were crucial if the company was to compete globally and threatened more to come...

2. Сообщение (изучите информацию, к каждой реплике устного сообщения выберите один из вариантов и составьте полное сообщение):

- 1 Choose answer a, b or to complete these sentences.

- 1 No one has _____ employment anymore. We all change our job and company throughout our career.
a lifetime b part-time c flexitime



- 2 The strange thing about online companies is that they have fewer _____ assets such as buildings or machinery.
a net b factory c tangible
- 3 _____ hierarchies are more common in companies these days than pyramid structures.
a Flattened b Round c Medium-sized
- 4 Sorry, I _____ a mistake when I added the figures.
a set b made c took
- 5 The board of _____ meets every quarter.
a executives b directors c employees
- 6 Let's _____ a risk and invest!
a take b have c make
- 7 He _____ the players at half-time with his speech and they went on to win the match.
a upset b talked c inspired
- 8 He was one of the original _____ so it was sad when the company was taken over.
a activists b sponsors c founders
- 9 We need to reach a larger market without affecting the brand's _____ qualities.
a core b centre c logo
- 10 This new idea could _____ us into action.
a surprise b galvanise c put

3. Сообщение (напишите сообщение, заполняя пробелы в тексте):

(41)D _____ Mr Morand

(42)T _____ (43)y _____ for your last email outlining the problems.

I'm (44)w _____ to tell you about our final decision on the safety problems.

We recommend that all technical staff are sent on 'safety awareness' courses. The course is very expensive but has a good reputation. We should announce plans at the next press conference. We hope to improve safety conditions by next year.

(45)P _____ (46)f _____ a copy of our full report attached.

I (47)l _____ (48)f _____ to receiving your comments.

(49)Y _____ (50)s _____

Brian Butler

4. Собеседование (закончите предложения, используемые в собеседовании и ответьте на предложенные в задании вопросы):

4 Write these words in the phrases.

favour / help / comments / point / chart / charge / questions / time / address / hand /

31 I'm in _____ of three hundred people.

32 Would you mind giving me a _____?

33 Can you do me a _____?

34 It'd be a great _____.

35 I wouldn't waste your _____ on that.

36 Is there any way you can mail it to my work _____?

37 This brings me to my next _____.

38 This _____ gives an interesting overview.

39 I hope you have found my _____ useful.

40 If you have _____, I'll be happy to answer them now.

5. Сделайте доклад с презентацией.

1. Виды деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы.

2. Профессиональное сотрудничество в международном контексте.



Кейс задача 1

Задание 1: изучите предложенную информацию.

Вы – работник международного центра, который организывает обучение студентов за рубежом. В настоящий момент многие ребята возвращаются, не получив диплома об образовании, так как не заканчивают обучение. Руководитель центра просит Вас высказать мнение по поводу данной ситуации: какие могут быть причины данной проблемы, какие варианты решения проблемы Вы предлагаете, какие мероприятия следует провести в центре, чтобы развить способности осуществлять профессиональное и личностное саморазвития работников центра и студентов. Аргументируйте свой ответ.

You are a worker of the international center that deals with international exchange of students. Current situation shows that there lots of young people who have left our country to study come back without certificates, because they dropped out of the studying. The chief officer asks to discuss the problem, find the reasons of the situation and present the possible decision of it. Points to admit:

1. Reasons of the current situation
2. All possible solutions (prove your solution)
3. What should be done to develop abilities of students and workers to do professional and self -development.

Задание 2: изучите проблему и побеседуйте с экспертом, отвечая на нижеприведенные вопросы.

Задание 3: представьте решение данной проблемы в устной форме, аргументируя ответ.

Task: study the information above and prepare a two minute's talk to present your idea on the problem. You have 40 minutes to get ready. Answer the questions below:

1. Do you agree that the current situation is a problem?
2. What can be the reasons of such situation?
3. What difficulties are arisen for the students and your center when students come back before the end of the course?
4. What are the way (s) to improve the situation?
5. What ways can you suggest for the workers of the center to increase their professional competency?
6. What informational sources can help the workers of the center in their self-development?

Task: Present your idea to the other the workers of the international center and answer their questions. You have 2 minutes to talk and 3 minutes to answer the questions.

Деловое письмо: напишите руководству образовательного центра письмо с Вашим предложением по улучшению ситуации, связанной с программой по обмену студентами и корректного построения образовательных маршрутов для будущих студентов и профессионального роста работников центра.

As one of the workers of the international center you are to write a formal letter to the manager of the center to present your proposal of the problem solution.

Write about your ideas how to build the educational routes for the future students and professional career of the workers of the center. (you have 40 minutes and write not more than 200-250 words). Take into consideration the following points:

1. Present the problem and the current situation.
2. Present all the ways supposed in the discussion.
3. Present your way to solve the problem and prove that it is the best.

Кейс задача 2:

Преподаватель попросил Вас ознакомиться с прилагаемой ниже научной статьей и сделать сообщение, представляя данную информацию на русском языке, перед студентами Вашей группы на очередном практическом занятии. У Вас есть 30 минут, чтобы ознакомиться с информацией и подготовить выступление. Длительность Вашего выступления не менее 2 минут.

HOW TO ORGANIZE THE INDEPENDENT STUDY WITH THE WEB

Polikarpova S.V.

Scientific supervisor – Associate professor Aronov A.M.

Siberian Federal University

Independent study, learner autonomy and learner empowerment are becoming crucial points of higher education today. This shift in educational process has an important impact on foreign language teaching. Thus foreign language instructors are now



concerned not only with instructions in the classroom, but also with organizing learning process out of the classroom. Independent study is aimed at deep learning, as well as developing interpersonal and professional skills. But there is more. This approach to teaching introduces a shift from building a basic knowledge store toward emphasizing a wider range of skills. This is provided by integrative nature of modern education when the learning process is based on interaction between teacher and students as well as on student's team-work and cooperation. That is the difference between independent and self-study. Self-study is a complicated process when a student relies only on his own efforts, organize the learning process without assistance and control. The aim of independent study is to provide students with possibilities of mutual work, communication between all the participants of the process. It focuses on demands of an adaptable, thinking, autonomous person, who is a self-regulated learner, capable of communicating and co-operating with others. The key competencies of independent study are problem solving, critical thinking, formulating questions, searching for relevant information, making informed judgments, efficient use of information, conducting observations, investigations, inventing and creating new things, analyzing data, presenting data communicatively, oral and written expressions. Social competences include leading discussions and conversations, persuading, co-operating, working in groups, etc. Independent study provide students with the possibilities of self-evaluation and self-efficacy.

But still the analysis of learners questionnaires and interviews show that there are difficulties and problems in organizing the independent study concerning:

- productivity and effectiveness of such method of teaching
- students' motivation and feedback
- lack of authentic and interesting tools that help to achieve and empower learner independence.

We see the way out in using the Internet and Web platforms in order to organize the process more effectively. Internet has already been widely used in teaching and learning processes as a tool for searching information. We propose to focus on communicative and social usage of virtual environment. Web 2.0 services are aimed at social cooperation that allows users to produce and contribute to the resources jointly, to share information and items, to save links and Multimedia with the possibility of constant access to them. In that case the main objective of the tool coincides with the educational objective: co-operation and contribution using simple and available methods.

We propose to devise and to work in such virtual educational environment that include effective educational multimedia websites for independent students' study. It must possess the following features:

- appropriate and sufficient materials and activities
- calendar
- clear grading procedures
- opportunities for feedback and reflection
- easy and ergonomic interface

Деловое письмо 2:

Ваш научный руководитель не присутствовал на конференции, где была представлена статья «HOW TO ORGANIZE THE INDEPENDENT STUDY WITH THE WEB» и он просит Вас написать ему письмо, изложив основные идеи статьи. Напишите деловое письмо своему руководителю. У Вас есть 40 минут для выполнения данного задания. Не забудьте следовать правилам написания деловых писем и включить фразы и словосочетания из Вашей информационно-ресурсной базы (от 5 до 8 фраз).

6.4. Критерии оценивания

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|------|---|---|---------------------------|--------|
| Л1.1 | Данчевская О. Е., Малёв А. В. | English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369) | Москва : ФЛИНТА, 2017 | ЭБС |
| Л1.2 | Данчевская О. Е., Малёв А. В. | English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учеб. пособие (https://e.lanbook.com/book/116015) | Москва : ФЛИНТА, 2017 | ЭБС |
| Л1.3 | Бедрицкая Л. В., Василевская Л. И., Борисенко Д. Л. | Деловой английский язык: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790) | Минск : Тетралит, 2014 | ЭБС |

7.1.2. Дополнительная литература



| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|------|-------------|--|----------------------|--------|
| Л2.1 | Кейнс Д. М. | The General Theory of Employment, Interest & Money. Общая теория занятости, процента и денег: - (https://urait.ru/bcode/515944) | Москва : Юрайт, 2023 | ЭБС |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|---|
| Э1 | Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ URL: http://e.lanbook.com/ |
| Э2 | Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . URL: http://biblioclub.ru/ |
| Э3 | Английский язык онлайн https://www.native-english.ru/ |
| Э4 | Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: http://urait.ru/ URL: http://urait.ru/ |

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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

3. Cambridge Core [Электронный ресурс] : журналы издательства Cambridge University Press. – URL: <https://www.cambridge.org/core>.

4. Консультант Плюс : 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 помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета, а также к информационно-образовательной среде moodle.

Допускается частичная замена оборудования его виртуальными аналогами.

В случае применения при изучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающемуся необходимо иметь доступ к компьютеру, ноутбуку, планшету, смартфону с программным обеспечением, позволяющим воспроизводить видеофайлы, аудиофайлы, презентации, просматривать изображения различных форматов, создавать текстовые файлы в формате Word, Powerpoint.

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

Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется в процессе работы на практических занятиях и самостоятельной учебной деятельности.

Для успешного изучения иностранного языка необходимо регулярно готовиться к практическим занятиям, добросовестно выполнять домашнее задание, что дает возможность вести беседы на предложенные темы, обсуждать проблемы на иностранном языке.

Для эффективного достижения результата рекомендуется ознакомиться с рабочей программой дисциплины до начала обучения, следовать советам преподавателя, посещать и активно принимать участие в заданиях на аудиторных занятиях, выполнять тесты обучающего и тренировочного характера.

Самостоятельная работа может носить как индивидуальный, так и групповой характер. Она предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного



материала. Рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний и умений может быть использована в качестве ориентира в организации самостоятельной работы.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно и систематически, с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса рекомендуется познакомиться с перечнем знаний и умений по дисциплине, учебными пособиями и электронными ресурсами, а также контрольными мероприятиями и требованиями к аттестации (критериями и показателями).

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 применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

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

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

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

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» A2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

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

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

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

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств



(рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

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

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

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