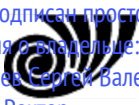


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.07.2026 11:35:18 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a186b9a8788b8323723	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе" по направлению подготовки (специальности) 42.03.02 "Журналистика" направленности (профилю) <u>Производство медиапродукта на различных платформах</u> ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе

Направление подготовки (специальность)

42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль)

Производство медиапродукта на различных платформах

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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

Цели дисциплины «Профессиональная коммуникация в глобализованном обществе» – сформировать у студента представления о принципах современной коммуникации в условиях глобального медиапространства.

Цель предполагает ряд конкретных задач курса:

- изучение ведущих подходов к профессиональной коммуникации;
- анализ проблемных вопросов в сфере развития глобализованного общества;
- оценка перспектив развития профессиональной коммуникации в глобализованном обществе.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5.1. Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии

УК-5.2. Демонстрирует умение понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.3. Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения

ПК-1.1. Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему.

ПК-1.2. Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.

ПК-1.3. Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников.

ПК-1.4. Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения.

ПК-1.5. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.

ПК-1.6. Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы.

ПК-2.1. Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами.

ПК-2.2. Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.

ПК-2.3. Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

К.М.03.05

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

В качестве дисциплины, необходимой для данного курса в виде предшествующей, выступает школьный курс обществознания.

Профессиональная этика журналиста

Основы теории журналистики и массовой коммуникации

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

Дисциплина "Профессиональная коммуникация в глобализованном обществе" закладывает основы для дальнейшего изучения специфики медиакоммуникаций

Риторика в работе журналиста

Техника речи для ведущих аудиовизуальных СМИ

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.:

Знать о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Для достижения УК-4.2.:

Знать правила деловой коммуникации в устной и письменной формах, правила использования методов и навыков делового общения

Для достижения УК-4.3.:

Знать принципы делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

Для достижения УК-4.1.:

Уметь использовать правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Для достижения УК-4.2.:

Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

Для достижения УК-4.3.:

Уметь общаться на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Владеть:

Для достижения УК-4.1.:

Владеть устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Для достижения УК-4.2.:

Владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах и навыками делового общения

Для достижения УК-4.3.:

Владеть навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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

Знать:

Для достижения УК-5.1.:

Знать об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии

Для достижения УК-5.2.:

Знать о принципах толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Для достижения УК-5.3.:

Знать нормы этического поведения.

Уметь:

Для достижения УК-5.1.:

Уметь применять базовые знания об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии

Для достижения УК-5.2.:

Уметь применять принципы толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Для достижения УК-5.3.:

Уметь применять нормы этического поведения

Владеть:

Для достижения УК-5.1.:



Владеть представлениями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии

Для достижения УК-5.2.:

Владеть навыками толерантного поведения.

Для достижения УК-5.3.:

Владеть навыками этического поведения.

ПК-1: Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта

Знать:

Для достижения ПК-1.1:

Знать принципы поиска темы и выявления существующей проблемы

Для достижения ПК-1.2:

Знать принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксировать полученные сведения.

Для достижения ПК-1.3:

Знать принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников.

Для достижения ПК-1.4:

Знать принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.

Для достижения ПК-1.5:

Знать принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта

Для достижения ПК-1.6:

Знать профессиональные этические нормы на всех этапах работы.

Уметь:

Для достижения ПК-1.1:

Уметь применять принципы поиска темы и выявления существующей проблемы

Для достижения ПК-1.2:

Уметь применять принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.

Для достижения ПК-1.3:

Уметь применять на практике принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников.

Для достижения ПК-1.4:

Уметь применять принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.

Для достижения ПК-1.5:

Уметь применять принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.

Для достижения ПК-1.6:

Уметь применять профессиональные этические нормы на всех этапах работы

Владеть:

Для достижения ПК-1.1:

Владеть практическими умениями поиска темы и выявления существующей проблемы

Для достижения ПК-1.2:

Владеть практическими умениями получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.

Для достижения ПК-1.3:

Владеть практическими умениями отбора релевантной информации из доступных документальных источников.

Для достижения ПК-1.4:

Владеть практическими умениями проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.

Для достижения ПК-1.5:

Владеть практическими умениями творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.

Для достижения ПК-1.6:

Владеть практическими умениями работы с профессиональными этическими нормами на всех этапах работы



ПК-2: Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа

Знать:

Для достижения ПК-2.1.:

Знать принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствии с языковыми нормами.

Для достижения ПК-2.2.:

Знать принципы соблюдения редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.

Для достижения ПК-2.3.:

Знать профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте.

Уметь:

Для достижения ПК-2.1.:

Уметь применять принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствии с языковыми нормами.

Для достижения ПК-2.2.:

Уметь контролировать соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.

Для достижения ПК-2.3.:

Уметь применять профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте.

Владеть:

Для достижения ПК-2.1.:

Владеть практическими навыками обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствии с языковыми нормами.

Для достижения ПК-2.2.:

Владеть практическими навыками использования стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.

Для достижения ПК-2.3.:

Владеть практическим опытом применения профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- Знать о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.1.2	- Знать правила деловой коммуникации в устной и письменной формах, правила использования методов и навыков делового общения
3.1.3	- Знать принципы делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.1.4	Знать об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии
3.1.5	Знать о принципах толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
3.1.6	Знать нормы этического поведения.
3.1.7	Знать принципы поиска темы и выявления существующей проблемы
3.1.8	Знать принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксировать полученные сведения.
3.1.9	Знать принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников.
3.1.10	Знать принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.
3.1.11	Знать принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта
3.1.12	Знать профессиональные этические нормы на всех этапах работы



3.1.13	Знать принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами.
3.1.14	Знать принципы соблюдения редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.
3.1.15	Знать профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте.
3.2	Уметь:
3.2.1	- Уметь использовать правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.2.2	- Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения
3.2.3	- Уметь общаться на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.2.4	Уметь применять базовые знания об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии
3.2.5	Уметь применять принципы толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
3.2.6	Уметь применять нормы этического поведения.
3.2.7	Уметь применять принципы поиска темы и выявления существующей проблемы
3.2.8	Уметь применять принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.
3.2.9	Уметь применять на практике принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников.
3.2.10	Уметь применять принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.
3.2.11	Уметь применять принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.
3.2.12	Уметь применять профессиональные этические нормы на всех этапах работы
3.2.13	Уметь применять принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами.
3.2.14	Уметь контролировать соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.
3.2.15	Уметь применять профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте
3.3	Владеть:
3.3.1	- Владеть устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.3.2	- Владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах и навыками делового общения
3.3.3	- Владеть навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.3.4	Владеть представлениями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии
3.3.5	Владеть навыками толерантного поведения.
3.3.6	Владеть навыками этического поведения.
3.3.7	Владеть практическими умениями поиска темы и выявления существующей проблемы
3.3.8	Владеть практическими умениями получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.
3.3.9	Владеть практическими умениями отбора релевантной информации из доступных документальных источников.
3.3.10	Владеть практическими умениями проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.
3.3.11	Владеть практическими умениями творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.



Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализованном обществе" по направлению подготовки (специальности) 42.03.02 "Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

3.3.12	Владеть практическими умениями работы с профессиональными этическими нормами на всех этапах работы
3.3.13	Владеть практическими навыками обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствии с языковыми нормами.
3.3.14	Владеть практическими навыками использования стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.
3.3.15	Владеть практическим опытом применения профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144	Виды контроля в семестрах: зачеты 7, 8
в том числе :	
аудиторные занятия : 40	
самостоятельная работа : 103,6	
контактная работа: 40,4 ИКР: 0,4	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Специфика профессиональной коммуникации				
1.1	Специфика профессиональной коммуникации Специфика диалогической коммуникации /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Коммуникативные стратегии в профессиональной коммуникации Медиаглобализация в профессиональной коммуникации /Лек/	7	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.3	Коммуникации в профессиональной деятельности /Пр/	7	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.4	Особенности информационного общества /Ср/	7	53,8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э3 Э4 Э5
1.5	Специфика профессиональной коммуникации /ИКР/	7	0,2	Л2.1 Л1.2 Э2 Э3
Раздел 2. Коммуникации в глобализованном обществе				
2.1	Дезинтермедияция в профессиональной коммуникации /Лек/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	On demand стратегии в профессиональной коммуникации /Лек/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	Ре-маржинальные модели в профессиональной коммуникации /Лек/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.4	Сложные цепочки коммуникации в глобализованном обществе /Лек/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.5	Поведенческие модели коммуникации в глобализованном обществе /Пр/	8	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.6	Сложные и простые цепочки коммуникации в глобализованном обществе /Ср/	8	49,8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.7	Коммуникации в глобализованном обществе /ИКР/	8	0,2	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Контрольные работы
Зачет



6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Контрольная работа 1

В качестве контрольного задания студентам необходимо выполнить один из видов деловой коммуникации с учетом существующих требований:
приказ, протокол,
решение, договор, резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка,
соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью),
служебные записки для внутренней коммуникации (распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы), пресс-релиз, новость.

Контрольная работа 2.

ВАРИАНТ 1

1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.
2. Цели и методы ведения деловых переговоров.
3. Классификация конфликтов.

ВАРИАНТ 2

4. Виды и формы общения.
5. Основные этапы ведения деловых переговоров.
6. Служебный этикет как норма служебных отношений.

ВАРИАНТ 3

7. Понятие конфликта и его социальная роль.
8. Общая характеристика переговоров.
9. Вербальные средства общения.

ВАРИАНТ 4

10. Понятие и содержание этики делового общения.
11. Причины, последствия конфликтов и способы их разрешения.
12. Основные правила оформления документов.

ВАРИАНТ 5

13. Условия эффективности переговоров.
14. Общий вид и состав реквизитов документов.
15. Личное влияние и эффективность делового взаимодействия.

ВАРИАНТ 6

16. Подготовка и формирование переговорного процесса.
17. Общение: виды, структура и функции.
18. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.

ВАРИАНТ 7

19. Деловая беседа как основная форма делового общения.
20. Разновидности писем и особенности их составления.
21. Особенности деловой коммуникации.

ВАРИАНТ 8

22. Требования, предъявляемые к текстам документов.
23. Общение как взаимодействие.
24. Основные правила оформления писем.

ВАРИАНТ 9

25. Личность как субъект делового общения.
26. Особенности проведения деловых совещаний.
27. Невербальные средства общения.

ВАРИАНТ 10

28. Приемы и способы ускорения принятия решений.
29. Этика делового общения.
30. Условия эффективности переговоров.

Контрольная работа 3.

Эссе по теме: Корпоративные деловые коммуникации в организации
(на выбор студента).

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации



Вопросы к зачету:

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
7. Методы делового общения.
8. Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний на государственной гражданской службе и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещания и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
19. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
20. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
21. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
22. Стратегия и тактика проведения переговоров.
23. Стратегия составления самопрезентации.
24. Требования к культуре деловой речи.
25. Нравственная основа делового этикета.
26. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
27. Основные требования к записи бесед (переговоров).
28. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
29. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
30. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
31. Психологические аспекты делового общения.
32. Этические нормы при вручении подарков.
33. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
34. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
35. Подготовка и планирование переговоров.
36. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
37. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
38. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
39. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
40. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
41. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
42. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
43. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
44. Общие этические принципы и нормы делового общения.



45. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе.
46. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
47. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
48. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.
49. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
50. Манера общения и имидж делового человека

6.4. Критерии оценивания

Зачет выставляется с учетом активности студентов в течение всего курса (работа на практических занятиях, выполнение самостоятельных работ и заданий к практическим занятиям).

Максимальный балл за контрольные работы — 60 баллов.

Зачет проводится в присутствии преподавателя и предполагает письменный развернутый, полный ответ на теоретические вопросы. Вопросы составляются с учётом материала, пройденного как на лекционных занятиях, так при самостоятельной работе.

Во время текущей аттестации студент может получить до 60 баллов (посещение занятий, активность во время практических/лабораторных занятий, выполнение заданий). Если студент не набрал 30 баллов за время семестра, то ему предоставляется возможность перед экзаменом предоставить выполненные работы и ответить на вопросы пропущенных занятий.

На экзамене студент может получить до 20 баллов за каждый этап экзамена (всего максимально 40 баллов).

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации. Полученные за текущую аттестацию баллы суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении промежуточной аттестации:

- 0-49 баллов – «неудовлетворительно» (2): низкий уровень сформированности компетенций;
- 50-69 баллов – «удовлетворительно» (3): базовый уровень сформированности компетенций;
- 70-90 баллов – «хорошо» (4): средний уровень сформированности компетенций;
- 91-100 баллов – «отлично» (5) : высокий уровень сформированности компетенций.

Итоговый зачет (промежуточная аттестация) проводится в присутствии преподавателя и предполагает развернутый, полный ответ на теоретический вопрос. Вопросы составляются с учётом материала, пройденного как на лекционных занятиях, так и на практических занятиях. Время, отводимое на выполнение итоговой работы, 40 минут.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

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.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно; используется голосовой мессенджер для записи ответа студента).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

- Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично»:
 - предполагает готовность применять полученные знания в ситуациях, связанных с содержанием дисциплины;
 - обучающийся способен аргументировать собственную точку зрения при постановке профессиональных задач;
 - обучающийся демонстрирует способность вычленять заданный компонент проблем и задач, опираясь на самостоятельно проведенный поиск информации.
- Средний уровень соответствует оценке «хорошо»:
 - обучающийся освоил знания, связанные с содержанием дисциплины;
 - обучающийся способен аргументировать собственную точку зрения при постановке профессиональных задач;
 - обучающийся демонстрирует способность вычленять заданный компонент проблем и задач, хотя и может затрудниться в самостоятельном поиске информации.
- Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно»:
 - обучающийся способен аргументировать собственную точку зрения при постановке профессиональных задач, но такая аргументация отличается неполнотой и может быть затруднена;
 - обучающийся демонстрирует способность вычленять заданный компонент проблем и задач, но не может дать развернутое обоснование этого компонента; поиск информации проводит поверхностно.
- Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно»; компетенции не сформированы и не проявлены.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Киуру К. В., Журавлева А. А., Симакова С. И.	Современные коммуникационные технологии продвижения бренда: учебное пособие (https://library.csu.ru/rbooks2/view2? code=texts/007737/kiurukv)	Челябинск : Издательство Челябинского государственног о университета, 2017	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.2	Гойхман О.Я., Надеина Т.М.	Речевая коммуникация: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=420913)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Евстафьев В. А., Ясонов В. Н.	Введение в медиапланирование: учебное пособие для начинающих медиапланеров	Москва : РИП- холдинг, 2001	

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	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .			
Э3	Библиографические базы данных ИНИОН РАН [Электронный ресурс] : сайт. – URL: http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/			
Э4	Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005 – URL: http://window.edu.ru/ .			
Э5	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: https://minobrnauki.gov.ru/ .			

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. BOOK.ru : электронно-библиотечная система / издательство КноРус. – URL: <https://book.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
3. Moodle : система управления обучением : [база данных] / Челябинский государственный университет. – Челябинск, [б. г.]. – URL: <http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
4. Znanium.com : электронно-библиотечная система / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – . – URL: <http://znanium.com/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
5. Лань : электронно-библиотечная система / издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <http://e.lanbook.com/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
6. Российская государственная библиотека : сайт. – Москва, [б. г.]. – URL: <https://www.rsl.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
7. Университетская библиотека ONLAIN : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа Паблишинг». – Москва, 2010 – . – URL: <http://biblioclub.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
8. Электронный архив научных журналов факультета журналистики ЧелГУ : сайт. – Челябинск, 2007 – . – URL: <https://znakmedia.ru/index.php/index/index>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
9. Электронная библиотечная система «Юрайт» : сайт. – Москва, [б. г.]. – URL: <https://urait.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
10. Электронная библиотечная система «Консультант студента» : сайт. – Москва, [б. г.]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.



8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины осуществляется в 3 корпусе ЧелГУ, расположенном по адресу пр. Победы 162 В, в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов (аудитории 401, 405, 406). Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов (аудитории 402, 403).

В целях успешного освоения дисциплины изучения курса осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов (аудитория 401 или 405). Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина преподается в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов (аудитория 402).

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом с возможностью выхода в сеть Интернет и локальную сеть университета (в аудиториях 401 и 402 – через проводное оптоволоконное соединение, в аудитории 405 – через беспроводное соединение посредством Wi-Fi-роутера).

Мультимедийные комплексы включают следующее оборудование:

– аудитория 401: экран для мультимедиа Projecta 200x200, портативный мультимедийный проектор BenQ MP624 (устанавливается по заявке преподавателя), ноутбук AcerTravelmate 5720 G или ноутбук eMachines eME732Z-P622G-32Mikk(устанавливается по заявке преподавателя), колонки портативные GeniusSPM-200 (устанавливаются по заявке преподавателя);

– аудитория 402: экран настенный с электроприводом ELPRO ElectrolStandart 200 2.0*2.0м., ноутбук AcerTravelmate 5720 G или ноутбук eMachines eME732Z-P622G-32Mikk (устанавливается по заявке преподавателя), стационарный мультимедийный видеопроектор Panasonic PT-LB60NTE LCD,3200 ANSI лм XGA(1024x768), активная акустическая система 5.1 Sven HA-430T (5.1 60W+5x20W,remote control), петличная радиосистема UHF-диапазона 1/2U диверситивная(795.075 MHz) MIPRO MR-801A (устанавливается по заявке преподавателя);

– аудитория 405: ЖК-телевизор 19” Toshiba, ноутбук AcerTravelmate 5720 G или ноутбук eMachines eME732Z-P622G-32Mikk (устанавливается по заявке преподавателя), колонки портативные Genius SP M-200 (устанавливаются по заявке преподавателя);

Для проведения компьютерного тестирования, вебинаров и интерактивных уроков несколько занятий организуются в стационарном(аудитория 401) или мобильном компьютерном классе (организуется в любой аудитории с возможностью беспроводного доступа к сети Интернет с использованием нетбуков). Стационарный компьютерный класс рассчитан на 15 рабочих мест.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Из числа специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставляемых Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ, можно отметить также:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс “Сонет-Р”, программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон.

Для самостоятельной работы студентов предусмотрена аудитория, рассчитанная на 15 человек и оборудованная мультимедийным комплексом и выходом в интернет (401).

- помещения для самостоятельной работы с компьютерной техникой и с возможностью подключения в сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: аудитория 401, 406, 402.

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

При изучении данной дисциплины используются лекционные, практические занятия и самостоятельная работа студента. На лекционных занятиях преподаватель излагает основное содержание тем программы. Проработку



лекционного материала студенту желательно проводить как после каждого занятия, так и по завершению темы. Это позволит связать воедино полученные сведения и составить цельную картину.

На практических занятиях рассматриваются основные теоретические аспекты и практические методы риторического воздействия и создания речевого произведения. Рекомендуется перед каждым практическим занятием выполнить домашнее задание, что позволит лучше усвоить предыдущий материал, и изучить лекционный материал по предстоящей теме. Студенту желательно проявлять активное участие на практических и лекционных занятиях, задавать вопросы, поскольку умение обосновывать свою точку зрения, нахождение компромиссного решения в этически выдержанной дискуссии не только важно для лучшего усвоения материала, но и ценится в реальной жизни. Важным моментом при изучении любой дисциплины является организация самостоятельной работы. При освоении материала не следует стремиться к механическому запоминанию приведенных определений, формулировок и положений, если требования прямо не указывают на это. Вполне эффективной может оказаться попытка понять суть явления, выработать свое отношение к нему, опираясь на материал, содержащийся в рекомендованной литературе. Сказанное особенно эффективно, когда речь идет о таких требованиях, как «понимает» или «имеет представление». Напротив, если студент имеет дело с требованием к деятельности «должен уметь», то рекомендуется поупражняться в соответствующем виде деятельности. Все это имеет непосредственное отношение к подготовке к практическим занятиям.

В освоении дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени, например: онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др. или отложенного времени, например: система дистанционного обучения Moodle, 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.

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



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

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе" по
направлению подготовки (специальности) 42.03.02 "Журналистика" направленности (профилю)
Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 16

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.