Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.10.2026 09:30:07
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Межкультурные деловые коммуникации

Направление подготовки (специальность)

39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)

Социальное проектирование и предпринимательство

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2025

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

Челябинск 2025 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование знаний в области межкультурных деловых коммуникаций как инструмента управления современной организацией; изучение основных подходов, технологий и методов диагностики, поддержания и изменений в организационной культуре, для мотивации человеческих ресурсов, а также более подробное и глубокое рассмотрение вопросов, касающихся личностного роста и развития в целях формирования конкурентоспособного персонала компании.

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)

ПК-1.1. Выявляет обстоятельства и причины возникновения трудной жизненной ситуации путем изучения и анализа научных источников и литературы, данных статистической отчетности, проведения научных исследований.

ПК-1.2. Применяет современные научные методы исследования с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.03.ДВ.01.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина логически связана с рядом предшествующих дисциплинам, освоение которых формирует входные знания о реализации современных подходов, технологий, концепций в области межкультурных деловых коммуникаций

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

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

В процессе освоения дисциплины должны быть приобретены теоретические и практические знания и навыки в области межкультурных деловых коммуникаций на основе современных подходов, технологий, концепций

Деловые и бизнес-коммуникации

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:

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

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Владеть:

навыками демонстрации умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-1: Способность выявлять, формулировать и разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения научных исследований

Знать:

Знает принципы исследования социальных проблем и методику научно-исследовательской деятельности при изучении социальных объектов.
Знает современные научные методы исследования социальных проблем и методику научно-исследовательской

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

деятельности при изучении социальных объектов.

Уметь:

Умеет выявлять исследовательские проблемы в сфере социальной работы.
Умеет применять теоретические и эмпирические методы при изучении социальных проблем.

Владеть:

Владеет навыками составления и ее реализации программы научного исследования в сфере социальной работы с различными группами населения.
Владеет навыками проведения современного научного исследования в сфере социальной работы с различными группами населения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.1.2	Знает принципы исследования социальных проблем и методику научно-исследовательской деятельности при изучении социальных объектов.
3.1.3	Знает современные научные методы исследования социальных проблем и методику научно-исследовательской деятельности при изучении социальных объектов.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.2.2	Умеет выявлять исследовательские проблемы в сфере социальной работы.
3.2.3	Умеет применять теоретические и эмпирические методы при изучении социальных проблем.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками демонстрации умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.3.2	Владеет навыками составления и ее реализации программы научного исследования в сфере социальной работы с различными группами населения.
3.3.3	Владеет навыками проведения современного научного исследования в сфере социальной работы с различными группами населения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость			**2 ЗЕТ**
Часов по учебному плану	:	72	Виды контроля на курсах:
в том числе	:		
аудиторные занятия	:	6	зачеты 4
самостоятельная работа	:	60,85	
часов на контроль	:	4	
контактная работа: 7,15			
ИКР: 1,15			

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код заняти	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Межкультурные деловые коммуникации: понятие, функции, содержание			
1.1	Межкультурные деловые коммуникации: понятие, функции, содержание /Лек/	3	0,6	Л2.1 Э1
1.2	Межкультурные деловые коммуникации: понятие, функции, содержание /Пр/	3	0,2	Л2.1 Э1
1.3	Межкультурные деловые коммуникации: понятие, функции, содержание /Ср/	3	10	Л2.1 Э1

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Раздел 2. Типология межкультурных деловых коммуникаций			
2.1	Типология межкультурных деловых коммуникаций /Лек/	3	0,6	Л2.1 Э1
2.2	Типология межкультурных деловых коммуникаций /Пр/	3	0,2	Л2.1 Э1
2.3	Типология межкультурных деловых коммуникаций /Ср/	3	10	Л2.1 Э1
	Раздел 3. Инструменты формирования и поддержания межкультурных деловых коммуникаций			
3.1	Инструменты формирования и поддержания межкультурных деловых коммуникаций /Лек/	3	0,6	Л2.1 Э1
3.2	Инструменты формирования и поддержания межкультурных деловых коммуникаций /Пр/	3	0,4	Л2.1 Э1
3.3	Инструменты формирования и поддержания межкультурных деловых коммуникаций /Ср/	3	10	Л2.1 Э1
	Раздел 4. Проблема формализации корпоративной культуры и пути ее решения			
4.1	Проблема формализации корпоративной культуры и пути ее решения /Лек/	3	0,6	Л2.1 Э1
4.2	Проблема формализации корпоративной культуры и пути ее решения /Пр/	3	0,4	Л2.1 Э1
4.3	Проблема формализации корпоративной культуры и пути ее решения /Ср/	4	10	Л2.1 Э1
	Раздел 5. Формирование кадрового потенциала в соответствии с критериями организационной культуры			
5.1	Формирование кадрового потенциала в соответствии с критериями организационной культуры /Лек/	3	0,6	Л2.1 Э1
5.2	Формирование кадрового потенциала в соответствии с критериями организационной культуры /Пр/	3	0,4	Л2.1 Э1
5.3	Формирование кадрового потенциала в соответствии с критериями организационной культуры /Ср/	4	10	Л2.1 Э1
	Раздел 6. Формирование систем мотивации и коммуникации в аспекте типологии культур			
6.1	Формирование систем мотивации и коммуникации в аспекте типологии культур /Лек/	3	1	Л2.1 Э1
6.2	Формирование систем мотивации и коммуникации в аспекте типологии культур /Пр/	3	0,4	Л2.1 Э1
6.3	Формирование систем мотивации и коммуникации в аспекте типологии культур /Ср/	4	10,85	Л2.1 Э1
	Раздел 7. Индивидуальные консультации, текущий контроль			
7.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	4	1,15	Л2.1 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Круглый стол - Конспект
Разработка блок-схемы - Блок-схема
Разработка проекта - Проект
Вопросы к зачету, тесты

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Занятие №1
Круглый стол – Тема: «Межкультурные деловые коммуникации: понятие, функции, содержание»
Вопросы для обсуждения:
1. Понятие организационной культуры. Основные функции и свойства организационной культуры.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2. Структурные элементы организационной культуры.
3. Миссия как системообразующий элемент культуры.

Занятие №2
Круглый стол – Тема: «Типология межкультурных деловых коммуникаций»
Вопросы для обсуждения:
1. Характеристики типов культур по Р.Рюттингеру, С.Хонди, К.Камерону, Р.Куинну, Г.Хофстеде.
2. Характеристики типов культур в зависимости от переменных: «индивидуализм-коллективизм», «дистанция власти», «стремление к избеганию неопределенности», «мужественность-женственность».
3. Особенности межкультурных деловых коммуникаций в зависимости от культуры и времени формирования.

Занятие №3
Разработка блок-схемы – Тема: «Инструменты формирования и поддержания межкультурных деловых коммуникаций»
Используя теоретико-методологические основы модели взаимодействия в организации, разработать и представить блок-схему «Методы поддержания межкультурных деловых коммуникаций». Рассмотреть основные принципы и методы формирования межкультурных деловых коммуникаций.

Занятие №4
Разработка блок-схемы – Тема: «Проблема формализации организационной культуры и пути её решения»
Используя теоретико-методологические основы модели трудовой мотивации и демотивации работника, разработать и представить блок-схему «Корпоративная культура и корпоративная этика». Рассмотреть формы материализации корпоративной культуры: правила, кодекс, кредо и др.

Занятие №5
Разработка проекта – Тема: «Формирование кадрового потенциала в соответствии с критериями организационной культуры»
Используя теоретико-методологические основы мужкультурных отношений в менеджменте, разработать и представить проект «Особенности найма и оценки деятельности персонала
с позиций различных типов организационных культур». Раскрыть особенности проблему лояльности персонала и возможности корпоративной культуры в ее решении.

Занятие №6
Разработка блок-схемы – Тема: «Формирование систем мотивации и коммуникации в аспекте типологии культур»
Используя теоретико-методологические основы модели трудовой мотивации и демотивации работника, разработать и представить блок-схему «Корпоративная культура и корпоративная этика». Рассмотреть формы материализации корпоративной культуры: правила, кодекс, кредо и др.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для самоподготовки к зачету

1. Место и роль межкультурных деловых коммуникаций в современной организации.
2. Характеристики силы организационной культуры.
3. Характеристика функций организационной культуры.
4. Основные свойства организационной культуры.
5. Характеристики уровней организационной культуры.
6. Содержание организационной культуры как совокупность элементов.
7. Миссия как системообразующий элемент организационной культуры.
8. Социальная ответственность организации как фактор формирования ее культуры.
9. Стиль управления как основа социального партнерства и фактор формирования культуры.
10. Организационный климат как основа социального партнерства и фактор формирования культуры.
11. Деловая этика как основа формирования культуры организации.
12. Символика, слоган как отражение культуры и инструмент её укрепления.
13. Имидж организации как отражение её культуры.
14. Процесс создания организационной культуры компании.
15. Основные принципы формирования организационной культуры.
16. Основные методы и меры создания культуры организации.
17. Основные факторы, влияющие на особенности организационной культуры.
18. Проблема формализации корпоративной культуры и пути её решения.
19. Возможные формы материализации корпоративной культуры.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

20. Методы поддержания корпоративной культуры.
21. Проблема диагностики организационной культуры.
22. Диагностика отдельных элементов корпоративной культуры.
23. Построение профилей корпоративной культуры.
24. Технология поэтапного проектирования развития корпоративной культуры на диагностической основе.
25. Влияние корпоративной культуры на оценку профессионализма менеджмента организации.
26. Важнейшие показатели профессионализма менеджмента для органической культуры.
27. Важнейшие показатели профессионализма менеджмента для рыночной культуры.
28. Важнейшие показатели профессионализма менеджмента для иерархической культуры.
29. Важнейшие показатели профессионализма менеджмента для адхократической культуры.
30. Сущность корпоративной этики.
31. Основные принципы этики корпоративных отношений.
32. Этические дилеммы корпоративных отношений.
33. Организация и моральные стандарты.
34. Способы повышения этического уровня организации.
35. Корпоративные кодексы делового поведения.
36. Профессиональные кодексы делового поведения.
37. Деловая этика как основа формирования культуры и продукт культуры организации.
38. Особенности деловой этики в разных типах организационной культуры.
39. Мифы и традиции как отражение культуры и инструмент её укрепления.
40. Взаимосвязь корпоративной культуры и культуры труда руководителя.

Тестовые вопросы для промежуточной аттестации:

С помощью данного типа задания проверяются следующие элементы подготовки студентов по дисциплине:
- Знание основных понятий и определений;
- Знание комплекса дисциплины.

1. Коммуникативный процесс – это процесс взаимодействия между различными
а. субъектами коммуникации
б. объектами коммуникации
в. субъектами и объектами коммуникации
г. объектами и предметами коммуникации

2. Деловая коммуникация как специфический обмен информацией является процессом передачи содержания
а. интеллектуального и делового
б. эмоционального и культурного
в. эмоционального и интеллектуального
г. рационального и делового

3. Ценностно-нормативная структура организационной культуры включает в себя:
а. миссию организации;
б. стратегию развития организации;
в. мировоззрение организации;
г. нормы производительности труда в организации;
д. ролевые модели поведения в организации.

4. Три фактора, влияющих на формирование организационной культуры:
а. деловая среда в целом (страны и мирового сообщества);
б. образцы национальной культуры;
в. уровень развития инфраструктуры;
г. философия основателя организации;
д. темп развития отрасли и сегмента рынка.

5. Этика имеет дело с принципами, определяющими:
а. правильное поведение;
б. трезвый расчет;
в. авантюризм;
г. ответственность;
д. честность.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6. Коммуникация — это:
а. взаимодействие и воздействие людей друг на друга в процессе межличностных отношений;
б. обмен информацией между людьми;
в. восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов;
г. процесс установления и развития контактов между людьми.

7. Три метода формирования организационной культуры:
а. найм стрессоустойчивых работников;
б. физические артефакты;
в. обучение профессиональному мастерству;
г. реакция руководства на нарушения;
д. моделирование ролей и обучение ролевому поведению.

8. Диагностика корпоративной культуры включает в себя:
а. разработку стратегически необходимой корпоративной культуры;
б. внедрение новой ценности в корпоративную культуру;
в. построение профиля корпоративной культуры.

9. Анализ состояния корпоративной культуры включает в себя процедуры:
а. адаптации корпоративной культуры;
б. разработку стратегически необходимой корпоративной культуры;
в. оценки корпоративной культуры;
г. исследование профиля корпоративной культуры;
д. внедрение новой ценности в корпоративную культуру.

10. Изменение корпоративной культуры включает в себя:
а. изменение объектов и предметов внимания со стороны
б. менеджеров;
в. изменение стиля управления кризисом или конфликтом;
г. изменение графика корпоративных мероприятий;
д. изменение критериев вознаграждения и порицания;
е. изменение технологических инструкций.

11. Как называется деловое взаимодействие, характеризующееся противостоянием, вытеснением:
а. конкуренция;
б. соперничество;
в. кооперация.

12. Что является основой реальных функций, которые заданы личности в организации, а также содержание групповой деятельности:
а. значение;
б. обязательство;
в. роль;
г. задание.

13. Как называются определенные формальные отношения между людьми, позволяющие использовать их для достижения цели компании, принятии и реализации решения:
а. подчинение;
б. организационная структура;
в. сотрудничество;
г. иерархия.

14. Динамичное состояние у человека обусловленное трудностями или препятствиями, осложняющих достижение желаемых результатов это:
а. возбуждение;
б. конфликт;
в. стресс.

15. Что не является общим в формальных и неформальных группах:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

а. источник власти;
б. стадия развития;
в. структура;
г. сплоченность.

16. От чего зависит повышение эффективности деятельности работника:
а. самоорганизация;
б. комплекс задач мотивации;
в. стимулирование;
г. социокультурная организация личности.

17. Этические нормативы организации описывают:
а. систему общих ценностей;
б. поведенческие правила, которыми должны руководствоваться все сотрудники;
в. правила поведения в общественных местах;
г. распорядок рабочего дня.

18. Что понимается под «стимулированием»:
а. стремление индивида повторять способ деятельности, который уже привел его к достижению цели;
б. выявление и исследование внутренних побуждений индивида, обусловливающих его поведение;
в. процесс создания менеджером совокупности стимулов, которые так изменяют силу действия мотивов, что согласно закону результатов, работник воспринимает только те способы деятельности, который менеджер считает необходимым для достижения цели организации.

19. Какие показатели являются критериями оценки результативности мотивации:
а. самовыражение и производительность труда;
б. уровень работы организации и стиль руководства и управления;
в. качество труда и социальная стабильность.

20. Власть руководителя в организации подразумевает:
а. социальные отношения, обусловленные наличием прав и возможности принуждать;
б. приказы и распоряжения;
в. способность подчинять своей воле деятельность других людей

6.4. Критерии оценивания

При успешном (удовлетворительном) усвоении дисциплины и получении итоговой оценки - критериальный показатель – зачтено.
Критерии итоговой оценки
«Зачтено» - студент обнаруживает систематические и глубокие знания по темам дисциплины; владеет материалами основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой курса; глубоко понимает взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; умеет связать теоретические основы методологии науки с процессом исследования; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
«Незачтено» - студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в трактовке основных концепций и категорий курса, не понимает специфику количественных и качественных методов, фундаментальных и прикладных исследований.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:
не зачтено - % выполненных заданий менее 61
зачтено - % выполненных заданий более 61

Показатели и критерии оценивания компетенций для текущей аттестации:

Круглый стол (дискуссия) - критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание выступления; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; студент не может применить знание теории в процессе дискуссии;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; при ответе на вопросы обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Разработка блок-схемы - критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе заявленной проблемы; демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом в защите представленной блок-схеме; логичность и последовательность в демонстрации материла;
- оценка «хорошо» ставится, если: владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; незначительные неточности в изложении фактического материала; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности демонстрации материала;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем; материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не владеет основными понятиями по предмету; отсутствие логики в демонстрации материала; фактический материал не соответствует заданию.

Деловая ситуация (деловая игра) - критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент легко ориентируется в содержании деловой ситуации выбранной по теме учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения; предполагает грамотное, логическое изложение своей позиции; поведение игрока естественное, речь уверенная, в ходе игры использует наглядные материалы (реквизит, слайды);
- оценка «хорошо» ставится, если студент в ходе игры демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию, но содержание, форма ответов и комментариев имеют отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент в ходе участия в деловой игре обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Разработка проекта - критерии оценки:
- оценка «отлично» - проектная работа соответствует цели и отвечает на проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены в соответствие с правилами; устное выступление участника логично; выступление подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на все дополнительные вопросы аудитории;
- оценка «хорошо» - проектная работа соответствует цели и отвечает на некоторые проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, содержат незначительные ошибки в оформлении; устное выступление участника логично, присутствуют незначительные грамматические и лексические ошибки, не мешающие пониманию материала; выступление частично подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на некоторые вопросы аудитории;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- оценка «удовлетворительно» - проектная работа не совсем точно отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены с грубыми нарушениями правил; устное выступление участника не всегда логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление подкреплено не достаточной презентацией; студент затрудняется дать правильные ответы на дополнительные вопросы аудитории;
- оценка «неудовлетворительно» - проектная работа совсем не отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта не провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, не представлены при помощи компьютерных средств; устное выступление участника не логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление происходит без презентации; студент не отвечает на дополнительные вопросы аудитории.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Шарков Ф. И.	Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684408)	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1

1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/.
2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/.
3. Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru.
4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/.
5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/.
6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp.

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. 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, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий для демонстрации слайдовых презентаций. Мультимедийное сопровождение лекционных занятий обеспечивается видеопрезентациями и видеокейсами из медиатеки методического кабинета факультета управления.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

Наличие систем Wi-Fi во 2-ом и 4-ом учебных корпусах позволяет использовать интерактивные методы ведения занятий с использованием Интернет-ресурсов, проводить консультации с использованием электронной почты.

С целью повышения качества образовательных услуг необходимая организационная и учебно-методическая информация, сопровождающая учебный процесс, помещена на сайте факультета управления. Конфиденциальность информации обеспечивается наличием личных кабинетов студентов.

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.

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

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины студент расширяет свой социальный опыт, развивает такие общекультурные и профессиональные компетенции как овладение навыками исследовательской деятельности; целеполагание, планирование, анализ и рефлексия в процессе познания; формирование целостного экономического мышления; расстановка приоритетов и нахождение оптимальных решений в различных ситуациях; и др.

В ходе освоения дисциплины деятельность студента направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ по вопросам профессиональной деятельности, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации и критики источников;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений в области профессиональной деятельности в их динамике и взаимосвязи;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам профессиональной деятельности.

В учебной дисциплине студент должен ориентироваться на самостоятельную проработку учебного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение итоговой исследовательской работы и компьютерного тестирования, самостоятельное изучение разделов курса.

Успешное освоение дисциплины предполагает обязательное посещение практических занятий, выполнение творческих и поисковых заданий, запланированной исследовательской работы, а также компьютерного тестирования.

Подготовка к практическим занятиям:

- студент должен внимательно ознакомиться с материалом, относящимся к данному занятию по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- выполнить творческое или поисковое задание, сформулировать возникшие вопросы и постараться получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации:

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса студент может познакомиться 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 для самоподготовки.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Рекомендации для организации работы студента на лекции
Ведущую роль в организации учебного процесса играют лекции, которые определяют содержание и направленность работы студентов в освоении научных знаний, выполняют образовательную, воспитательную и учебно-организационную функцию. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом, состоящая из его повторения, структурирования, анализа, способствует более глубокому усвоению полученных знаний.
Особое значение в организации самостоятельной работы имеет вводная лекция преподавателя. Раскрывая сущность предмета и методы истории как науки, преподаватель знакомит с основными формами организации учебной деятельности в вузе. В лекции обобщаются результаты научных исследований, дается представление о современной историографической ситуации. На лекции студенты вооружаются необходимым минимумом знаний для самостоятельной работы, преподаватель указывает ее цель и основные направления, наделяет инструментарием в виде рабочей программы и методических рекомендаций, что позволяет впоследствии адекватно организовывать собственную самостоятельную работу.
Тематические и обзорные лекции требуют от студента дополнительной подготовки. Во-первых, необходимо знать содержание предшествующей лекции, без чего невозможно сознательно усвоить новый материал. Особое значение предварительная подготовка приобретает в тех случаях, когда в лекциях освещаются не все вопросы программы курса и ряд вопросов, не представляющих большой трудности, выносится на самостоятельное изучение. Лектор в ходе лекции указывает, какие именно разделы темы должны быть самостоятельной изучены, предлагает список источников и литературы, с которыми необходимо ознакомиться, комментирует формы отчетности по самостоятельной работе.
Во-вторых, необходимо слушать лекцию и одновременно ее конспектировать. Правильно организованное конспектирование способствует подготовке к контрольной работе и тестированию.
Вести запись лекции предлагается в общей тетради, пронумеровав ее и оставив первые страницы для оглавления, что дает возможность быстро найти нужную лекцию. В тетради предлагается записывать дату, номер лекции, тему и план лекции; название вопросов во время лекции можно не записывать, а лишь обозначить их порядковый номер согласно плану.
Целесообразно в лекционной тетради оставить широкие поля, которые можно использовать для записи ссылок на литературу и источники, цитат, а также заполнять их дополнительным материалом при самостоятельном чтении рекомендованной литературы и при подготовке к контрольной работе.
Дословно записывать содержание лекции нет необходимости. Конспектирование предполагает фиксирование лишь основных положений, главных мыслей и выводов. Самостоятельная работа студента на лекции и заключается в выделении главного материала. Лекцию необходимо воспринимать творчески, избегать механического записывания, фиксировать ранее неизвестную информацию. Студенту рекомендуется в тот же день обработать свой конспект: прочесть его, вписать пропущенное, исправить неточные выражения, формулировки, искажения, подчеркнуть важные места. По итогам лекционного курса конспекты лекций могут быть проверены преподавателем.

Рекомендации для организации работы студента при подготовке к практическому занятию (семинару)
Для наиболее эффективного достижения результата изучения данной дисциплины подготовку к семинару следует начинать сразу же после лекции по данной теме или консультации преподавателя.
В процессе углубленного чтения литературы можно составлять краткие конспекты, тезисы своих выступлений, делать необходимые выписки, чтобы затем на семинаре активно участвовать в обсуждении всех вопросов.
Конспекты лучше вести в той же тетради, в которой конспектируются лекции по данной дисциплине.
Самостоятельная работа студентов по изучаемой дисциплине проводится в соответствии с предложенными темами.
По каждой теме сформулированы виды и содержание самостоятельной работы студентов.
Следующим этапом учебной деятельности студентов является выполнение компьютерного тестирования по дисциплине.
Тестирование проверяет знания студентов по изученным темам дисциплины. Контрольное тестирование выполняется в компьютерном классе в присутствии преподавателя. Сроки выполнения тестирования – согласовываются с преподавателем.
Тестовые задания размещены в системе MOODLE. Чтобы получить в нее доступ, необходимо зарегистрироваться. Для этого следует зайти на главную страницу сайта http://moodle.uio.csu.ru.

В течение всего семестра для студентов проводится консультация. На консультацию приглашаются студенты, по вопросам связанным с освоением материала дисциплины. Сроки проведения консультации в соответствии с графиком, можно уточнить на кафедре менеджмента.

«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, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).
Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.
Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.
Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

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

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).
При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).
В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.
Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.
Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.
Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.
При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).
При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»