

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2025 12:22:56 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77e486b9e8788b8322723	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе (на английском языке)" по направлению подготовки (специальности) "Журналистика" направленности (профиль) "Производство медиaproдукта на различных платформах" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

31 » 08 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе (на английском языке)

Направление подготовки (специальность)

42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль)

Производство медиaproдукта на различных платформах

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2021

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

Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета (института, филиала): Факультет журналистики

Протокол заседания №1 «31» августа 2021г.

Председатель Ученого совета
факультета журналистики Б. Киршин — Киршин Б.Н.

Секретарь Ученого совета
факультета журналистики А. Антропова Антропова В.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Журналистики и массовых коммуникаций

Протокол заседания №1 от «31» августа 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой В.В. Федоров Федоров В.В.

Автор (составитель) А. Селютин кандидат филологических наук,
доцент, Селютин Александр Анатольевич

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализованном обществе (на английском языке) " по направлению подготовки (специальности) "Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
--	--------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими
навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и
умения общаться с коллективом для достижения п
родуктивной деятельности, создания
благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.03.ДВ.01.02
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Русский язык и культура речи	
Профессиональная этика журналиста	
Основы межкультурной коммуникации (на английском языке)	
Коммуникация и межкультурное взаимодействие	
Русский язык и культура речи	
Профессиональная этика журналиста	
Основы межкультурной коммуникации (на английском языке)	
Коммуникация и межкультурное взаимодействие	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Коммуникативное поведение на ТВ и РВ	
Особенности работы редакции печатного и сетевого СМИ	
Коммуникативное поведение на ТВ и РВ	
Особенности работы редакции печатного и сетевого 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:
Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Уметь:
Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения
Владеть:
Имеет навыки 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:
Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии
Уметь:
Демонстрирует умение понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Владеть:
Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения

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

Знать:
Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему.

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе (на английском языке)" по направлению подготовки (специальности) "Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5		
Уметь:				
Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.				
Владеть:				
Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников.				
ПК-2: Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа				
Знать:				
Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами.				
Уметь:				
Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.				
Владеть:				
Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте.				
В результате освоения дисциплины обучающийся должен				
3.1	Знать:			
3.1.1	Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
3.1.2	Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии			
3.1.3	Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему.			
3.1.4	Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами.			
3.2	Уметь:			
3.2.1	Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения			
3.2.2	Демонстрирует умение понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах			
3.2.3	Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.			
3.2.4	Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.			
3.3	Владеть:			
3.3.1	Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
3.3.2	Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников.			
3.3.3	Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте.			
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Общая трудоемкость		2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 28 самостоятельная работа : 44 :		Виды контроля в семестрах: зачеты 7		
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Теория профессиональной коммуникации			

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализованном обществе (на английском языке)" по направлению подготовки (специальности) "Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
1.1	Введение в основы теории коммуникации Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации Виды коммуникации Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. Стратегии письменных деловых коммуникаций /Лек/	7	28	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 2. Практические аспекты профессиональной коммуникации			
2.1	Управление коммуникацией Коммуникации в организации Деловое общение как социально - психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности /Ср/	7	44	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
6.1. Перечень видов оценочных средств
Контрольная работа Вопросы к зачету
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
<p>Контрольная работа №1</p> <p>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</p> <p>- регламенты (поздравления, извинения, соболезнования, письма</p> <p>- ответы с благодарностью). служебные записки для внутренней коммуникации (распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы), пресс</p> <p>- релиз, новость.</p> <p>Контрольная работа 2.</p> <p>ВАРИАНТ 1</p> <p>1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.</p> <p>2. Цели и методы ведения деловых переговоров.</p> <p>13</p> <p>3. Классификация конфликтов.</p> <p>ВАРИАНТ 2</p> <p>4. Виды и формы общения.</p> <p>5. Основные этапы ведения деловых переговоров.</p>

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 No3.
Эссе по теме: Корпоративные деловые коммуникации в организации (на выбор студента).

Методические указания по

проведению контрольной работы

В ходе выполнения контрольного задания 1 студенты необходимо изучить специфику и виды составления письменной деловой коммуникации, понять необходимость использования того или иного документа, проанализировать примеры существующей письменной документации. На основании проведенного анализа составить письменный документ с учетом существующих требований к его составлению.

Контрольная работа 2 проводится как тестовая

форма, направленная на контроль усвоения студентами изученного материала.

Одна контрольная работа пишется в форме эссе.

Эссе (небольшая письменная работа), выполняется по указанным темам и предполагает проверку знания обучающимся теоретического материала и технологической части.

14

Структура эссе (с учётом всех особенностей и специфики вопроса), как правило, должна включать в себя следующие смысловые элементы:

введение или вступление, в котором анализируется значение и место раскрываемого вопроса;

основная часть, посвящённая изложению известных студенту сведений по заданному вопросу, в том числе анализу практических аспектов управления заключение, в котором подводятся итоги изложенного материала, высказывается индивидуальная позиция студента по заданному вопросу.

список использованных нормативных правовых документов, источников и литературы, иллюстрированных материалов.

Объем эссе в текстовом виде не должен превышать 5

-

7 страниц. Эссе сдается преподавателю в установленный срок.

Контрольные работы оцениваются оценками «зачтено» или «незачтено». Если работа не зачтена

, она с учетом сделанных замечаний в отзыве преподавателя должна

быть переработана и представлена на повторную

проверку

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов 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 совещание 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.

15

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

Критериями оценивания ответа выступают следующие качества знаний:

- полнота и глубина содержания – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу, совокупность осознанных знаний об объекте;
- структура и логика – определить содержание рассматриваемой проблемы, аргументировать ответ, сформулировать соответствующие выводы, использовать знания, полученные из смежных предметов;
- конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);
- понимание – владение понятийно-терминологическим аппаратом, умелое использование категорий и терминов, аргументированное изложение соответствующих точек зрения.

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

Ответы студента по дисциплине «Лингвоконфликтология» оцениваются по пятибалльной системе. В русле балльно-рейтинговой системы оценки ставятся следующим образом:

- «отлично», если студент получил от 86 до 100 баллов;
- «хорошо», если студент получил от 69 до 85 баллов;
- «удовлетворительно», если студент получил от 51 до 68 баллов;
- «неудовлетворительно», если студент получил от 0 до 50 баллов.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

1. Продемонстрировал высокий уровень владения терминологией по курсу.
2. Полностью осветил теоретические вопросы, предложенные в экзаменационном билете: назвал и раскрыл основные понятия; проанализировал существующие в данной науке подходы к рассматриваемой проблеме; привел и проанализировал основные классификации рассматриваемого материала; подтвердил основные теоретические

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализованном обществе (на английском языке)" по направлению подготовки (специальности) "Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 11
<p>положения практическим материалом.</p> <p>3. Не допустил ошибок в практическом задании.</p> <p>4. Ответил на все дополнительные вопросы.</p> <p>5. Отлично справился с контрольными работами в течение семестра.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент:</p> <p>1. Продемонстрировал хороший (выше среднего) уровень владения терминологией по курсу.</p> <p>2. Осветил теоретические вопросы, предложенные в экзаменационном билете, недостаточно полно; не раскрыл одно из основных понятий; проанализировал не все существующие в данной науке подходы к рассматриваемой проблеме; привел и проанализировал большую часть классификаций рассматриваемого материала; подтвердил большую часть теоретических положений практическим материалом.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент:</p> <p>1. Продемонстрировал средний уровень владения терминологией по курсу.</p> <p>2. Осветил теоретические вопросы, предложенные в экзаменационном билете; раскрыл лишь некоторые из основных понятий; проанализировал некоторые подходы к рассматриваемой проблеме; привел и проанализировал одну классификацию рассматриваемого материала; подтвердил лишь часть теоретических положений практическим материалом (общий процент качества ответа – примерно 60%).</p> <p>3. Допустил ряд ошибок в практическом задании.</p> <p>4. Ответил на один дополнительный вопрос.</p> <p>5. Удовлетворительно справился с контрольными работами в течение семестра.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент:</p> <p>1. Продемонстрировал низкий уровень владения терминологией по курсу.</p> <p>2. Не осветил теоретические вопросы, предложенные в экзаменационном билете; не проанализировал подходы к данной проблеме (общий процент качества ответа – 40%).</p> <p>3. Не смог выполнить практическое задание.</p> <p>4. Не ответил также на дополнительный вопрос.</p> <p>5. В течение семестра показал низкий уровень выполнения контрольных работ.</p>	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Шипман М.	Научная коммуникация: Руководство для научных пресс-секретарей и журналистов: практическое пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=333459)	Москва : ООО "Альпина нон-фикшн", 2018	ЭБС
Л1.2	Зинченко В. Г., Зусман В. Г., Кирнозе З. И.	Межкультурная коммуникация. От системного подхода к синергетической парадигме (http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=84378)	Москва : ФЛИНТА, 2016	ЭБС
Л1.3	Трошина Н. Н.	Рекламная коммуникация: лингвокультурный аспект (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132579)	Москва : Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН, 2011	ЭБС
Л1.4	Щетинина А. Т.	Английский язык: перевод, межкультурная коммуникация и интерпретация языка СМИ: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210001)	Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2008	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Десятова О. В., Серебренникова Н. А., Татьянченко Н. П., Кушцова Е. Ю.	Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). В двух частях. Часть I (http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46244)	Москва : МГИМО, 2011	ЭБС
Л2.2	Панфилова А. П., Сидоров С. А.	Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учебное пособие	СПб.: Знание, 2001	
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Электронно-библиотечная система "Лань" http://e.lanbook.com			

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализованном обществе (на английском языке)" по направлению подготовки (специальности) "Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 12
Э2	Научная библиотека ЧелГУ http://www.lib.csu.ru/	
Э3	Интернет-библиотека образовательных изданий http://www.iqlib.ru	
Э4	Файлообменный сервис http://www.mirknig.com/	
Э5	Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru	
7.3 Перечень информационных технологий		
7.3.1 Программное обеспечение		
MS Office365		
Adobe Reader		
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. APS JOURNALS. Physical Review Letters, Physical Review X, Physical Review, and Reviews of Modern Physics : журналы American Physical Society : сайт. – URL: http://journals.aps.org/about . – Яз. англ. – Режим доступа: только из сети университета. – Текст : электронный.		
3. BOOK.ru : электронно-библиотечная система / издательство КноРус. – URL: http://www.book.ru/extsearch?Name . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.		
4. Mathematical Reviews (MR) : реферативная база данных / American Mathematical Society. – URL: http://www.ams.org/mathscinet/ . – Яз. рус., англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.		
5. 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.		
6. Polpred.com : сайт. – Москва, 1997 – . – URL: http://polpred.com/ . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.		
7. Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: http://www.scopus.com/ . – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.		
8. Springer Link : [сайт]. – URL: http://link.springer.com/ . – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.		
9. Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.		
10. Znanium.com : электронно-библиотечная система / Научно- издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – . – URL: http://znanium.com/). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.		
11. Архив научных журналов : [сайт] / Национальный электронно- информационный консорциум (НП НЭИКОН). – URL: http://arch.neicon.ru/xmlui/ . – Режим доступа: доступ только из сети университета. – Текст : электронный.		
12. Библиографические базы данных ИНИОН РАН. – Текст : электронный // Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН : сайт. – URL: http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/ .		
13. Единое окно доступа к информационным ресурсам : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". – Москва, 2005 – . – URL: http://window.edu.ru/ . – Текст : электронный.		

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе (на английском языке)" по направлению подготовки (специальности) "Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 13
14. ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно- практическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/ . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.	
15. Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.	
16. Лань : электронно-библиотечная система / издательство Лань. – Санкт- Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com/ . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.	
17. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт. – URL: https://minobrnauki.gov.ru/ . – Текст : электронный.	
18. Министерство просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) // Правительство Российской Федерации : сайт. – URL: http://government.ru/department/390/events/ . – Текст : электронный.	
19. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.	
20. Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт- Петербург, 2009 – . – URL: https://www.prlib.ru/ . – Текст : электронный.	
21. Российское образование : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ Информика. – Москва, 2002 – . – URL: http://www.edu.ru/ . – Текст : электронный.	
22. Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus . – Режим доступа: из сети университета.	
23. Университетская библиотека ONLAIN : электронно-библиотечная система / ООО Директмедиа Паблишинг. – Москва, 2010 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.	
24. Электронный архив журнала «Знак: Проблемное поле медиаобразования». – Челябинск, 2007 – . URL: http://journals.csu.ru/index.php/znak/index . – Текст : электронный.	
25. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) : официальный сайт. – Москва, 2004 – . – URL: http://obrnadzor.gov.ru/ru/ . – Текст : электронный.	
26. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов // Российское образование : федеральный портал. – URL: http://fcior.edu.ru/ . – Текст : электронный.	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 15 – 20 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов. Для успешного освоения дисциплины аудитория для чтения лекций должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.
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).

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

1. На практических занятиях применяются разные методы работы, при этом студенты должны самостоятельно освоить определенный объем материала в процессе подготовки устных сообщений.
 3. Учебные задания составлены так, чтобы студенты творчески подходили к решению тех или иных задач, добывали новые сведения, делая самостоятельно определенные выводы.
 4. Рекомендации в отношении литературы даются для каждой темы в отдельности, при этом студенты должны иметь в виду, что необходимо в ряде случаев обращаться и к дополнительной литературе.
 5. На практических занятиях преподаватель проводит устный опрос, для того чтобы выявить, насколько глубоко учащиеся проработали предоставленный материал.
 6. Преподаватель дает темы сообщения и проверяет подготовку сообщений к следующему занятию.
 7. Ряд вопросов, которые обсуждаются на занятиях, являются проблемными. Чтобы ответить на поставленные вопросы, студенту необходимо не только прослушать соответствующую информацию, но и самостоятельно прочитать указанную преподавателем литературу. Выполняются практические задания.
- Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются для студентов очной формы обучения – устный опрос на практических занятиях, решение тестовых заданий, подготовка выступления, для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями – индивидуальная работа, в том числе консультирование и дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет.
- 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.

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.

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 «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители 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» А2 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 Clever 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.