

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 16.06.2025 17:10:42 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Деловые коммуникации" по направлению подготовки (специальности) 09.03.04 Программная инженерия" направленности (профилю) Информационные системы и интеллектуальные технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Деловые коммуникации

Направление подготовки (специальность)

09.03.04 Программная инженерия

Направленность (профиль)

Информационные системы и интеллектуальные технологии

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора

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

Челябинск 2024 г.

09.03.04 Программная инженерия, Информационные системы и интеллектуальные технологии, бакалавр, *Деловые коммуникации*, 2025, очная

Проректор по учебной работе утверждено 24.02.2025 А.А. Саламатов

Ученым советом института информационных технологий

Протокол заседания № 6 от 20.02.2025

Председатель Ученого совета
института информационных
технологий

согласовано

Ю. В. Петриченко

Заседанием кафедры информационных технологий и экономической информатики

Протокол заседания № 6 от 20.02.2025

И. о. заведующего кафедрой

согласовано

С.А. Скрипов

Автор (составитель)

Ю.В. Петриченко

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



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



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины является формирование у обучающегося комплекса знаний, умений, навыков и профессионально важных качеств, необходимых для эффективной организации и проведения деловых коммуникаций, в том числе в сфере информационных технологий.

Задачами изучения дисциплины являются:

1. Выработка умения анализа и регуляции коммуникативного поведения и деятельности;
2. Ознакомление с особенностями различных типов общения;
3. Освоение методов и приемов различных типов делового воздействия;
4. Овладение основными современными технологиями построения эффективных деловых коммуникаций, получение навыка организации и проведения различных типов деловых бесед;
5. Совершенствование культуры деловых коммуникаций и взаимодействий, в том числе в сфере информационных технологий.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК4:

- 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).

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции ПК-6:

- ПК-7.1. Демонстрирует знание основ деловой коммуникации и проектной деятельности;
- ПК-7.2. Демонстрирует умения осуществлять коммуникацию в рамках проектных групп и с заинтересованными лицами при реализации IT-проектов;
- ПК-7.3. Имеет практический опыт коммуникации в проектных группах, владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.05

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин, как «Менеджмент в ИТ-сфере», «Психология лидерства и командообразование».

Менеджмент в ИТ-сфере

Психология лидерства и командообразование

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

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, могут быть использованы для написания выпускной квалификационной работы и при прохождении преддипломной практики.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

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

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

Знать:

правила и нормы деловой коммуникации



Рабочая программа дисциплины "Деловые коммуникации" по направлению подготовки (специальности) 09.03.04 "Программная инженерия" направленности (профилю) Информационные системы и интеллектуальные технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

Уметь:

ориентироваться в сфере социально-психологических основ коммуникаций в управлении и закономерностей ее эффективной организации;

Владеть:

вербальными и невербальными средствами воздействия на партнера.

ПК-7: Способен работать в составе проектных команд по разработке программного обеспечения, осуществлять коммуникацию с заказчиком и заинтересованными сторонами, принимать участие в управлении проектами на стадиях жизненного цикла

Знать:

основные виды коммуникации в коллективе; основы переговорного процесса;

Уметь:

коммуницировать в профессиональном сообществе;

Владеть:

навыками вербального и невербального воздействия на делового партнера в коммуникации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	Правила и нормы деловой коммуникации, в том числе подготовки презентаций.
3.2 Уметь:	
3.2.1	Устанавливать контакт в процессе деловой коммуникации, составлять деловую документацию.
3.3 Владеть:	
3.3.1	Вербального и невербального воздействия на партнера. Навыки презентации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 72,7 : контактная работа: 35,3 ИКР: 3,3	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. Коммуникации в организации			
1.1	Виды и формы коммуникаций /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Коммуникации в организации. Вербальные (речевые) и невербальные средства общения. Автокоммуникативные средства общения. Речевые средства убеждения, способы воздействия на партнера. Невербалистика - наука о неречевых средствах общения. Оптико-кинетические, паралингвистические системы знаков. Визуальное общение. Барьеры восприятия и понимания. /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.3	Коммуникации в организации. Изучить рекомендованную литературу по теме. Подготовить реферат по представленным темам. /Ср/	7	22,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 2. Формы деловой коммуникации			



Рабочая программа дисциплины "Деловые коммуникации" по направлению подготовки (специальности) 09.03.04
"Программная инженерия" направленности (профилю) Информационные системы и интеллектуальные
технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

2.1	Деловая беседа. Деловые переговоры. Письменная деловая коммуникация, ее виды и особенности. /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	Пресс-конференция, презентация, самопрезентация. /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2 Э4 Э5
2.3	Формы деловой коммуникации. Методы стимулирования критического и творческого мышления для подготовки к деловой коммуникации. Самопрезентация. Правила поведения в условиях конфликта. Правила письменной деловой коммуникации в РФ. /Пр/	7	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.4	Формы деловой коммуникации. Изучить рекомендованные источники. Написать эссе по одной из рекомендованных тем. Представить его преподавателю на проверку в определенные сроки. Быть готовым к собеседованию по теме эссе. /Ср/	7	24	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 3. Коммуникативная компетентность специалиста в сфере информационных технологий				
3.1	Коммуникативные барьеры. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Презентации и особенности их создания. /Лек/	7	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э4 Э5
3.2	Коммуникативная компетентность специалиста в сфере информационных технологий. Корректные и некорректные вопросы. Способы корректной формулировки вопросов. Ответы на вопросы. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации. /Пр/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э4 Э5
3.3	Коммуникативная компетентность специалиста в сфере информационных технологий. Изучить рекомендованные источники. Быть готовыми приводить собственные актуальные примеры по теме. Подготовиться к собеседованию на семинаре. /Ср/	7	26	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 4. Иная контактная работа				
4.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	7	3,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Собеседование, эссе, реферат.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Примерные темы рефератов - 1 раздел
 1. Вербальные и невербальные средства общения.
 2. Автокоммуникативные средства общения.
 3. Речевые средства убеждения, способы воздействия на партнера.
 4. Невербалистика - наука о неречевых средствах общения.
 5. Оптико-кинетические, паралингвистические системы знаков.
 6. Визуальное общение.
 7. Барьеры восприятия и понимания.
2. Тема эссе – раздел 2
 1. Особенности манипуляции в деловой коммуникации.
 2. Опишите, что такое, по вашему мнению, самопрезентация? Для чего она нужна и нужна ли она вообще? Из каких элементов складывается? Опишите важные лично для себя методы самопрезентации.
2. Вопросы для собеседования – раздел 3
 1. «Обратная связь». Каковы ее виды и способы осуществления?



2. Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнеров. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?
3. Проанализируйте, какой стиль слушания – мужской или женский – вам ближе, нет ли привычек, мешающих собеседнику и обнаруживающих ваше неумение слушать?
4. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?
5. Каковы трудности эффективного слушания?
6. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
7. Перечислите «вредные привычки» слушания.
8. Каковы внешние помехи слушания?
9. В чем особенности направленного, критического слушания?
10. Какова специфика эмпатического слушания?
11. В чем особенность нерефлексивного слушания?
12. Зачем нужна положительная установка по отношению к неприятному собеседнику?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для собеседования (зачета):

1. Понятие коммуникации: виды, функции.
2. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. Способы преодоления
4. Телефонная коммуникация и общение по Интернету. Особенности.
5. Слушание. Виды и специфика.
6. Контакт. Установление и эффект первого впечатления. Влияние стереотипов.
7. Вербальные средства профессионального общения.
8. Невербальные средства профессионального общения.
9. Общение в профессиональной сфере как коммуникация (обмен информацией).
10. Проблема искажения информации в деловой коммуникации.
11. Коммуникативные барьеры общения, способы их преодоления.
12. Взаимопонимание в профессиональном общении (идентификация, эмпатия, рефлексия).
13. Критика. Функции. Виды, Приёмы использования и нейтрализации.
14. Compliment. Функции. Правила применения.
15. Перцептивный аспект общения в профессиональной сфере.
16. Манипуляции в общении, их основные типы.
17. Защита от манипуляций. Контрманипуляция.
18. Письменная деловая коммуникация и ее особенности.

6.4. Критерии оценивания

При собеседовании выделяются критерии, по которым оцениваются знания учащихся.

Отметка «отлично» ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».

Отметка «хорошо» – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».

Отметка «удовлетворительно» – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».

Отметка «неудовлетворительно» – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

Критерии:

Владение понятийным аппаратом

Владение фактическим материалом по теме

Знание принципов принятия и реализации решений в конкретных ситуациях.

Умение выявлять и анализировать проблемы в конкретных ситуациях.

Логичность изложения материала.

Реферат

«отлично»

- 1) обозначена проблема и обоснована её актуальность;
- 2) сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему;
- 3) обоснована и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы;
- 4) тема раскрыта полностью;
- 5) соблюдены требования к внешнему оформлению.

«хорошо»

- 1) имеются неточности в изложении материала;



2) не в полной мере соблюдена логическая последовательность в суждениях;

3) имеются упущения в оформлении.

«удовлетворительно»

1) тема освещена лишь частично;

2) допущены фактические ошибки в содержании реферата;

3) не сформулированы основные выводы.

«неудовлетворительно»

1) тема реферата не раскрыта;

2) студент не владеет материалом работы, не может объяснить выводы и теоретические положения темы;

3) используются устаревшие источники и/или недействующие нормативно-правовые акты.

Эссе

«отлично»

1) во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя;

2) деление текста на введение, основную часть и заключение;

3) логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;

4) заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы.

«хорошо»

1) во введении не достаточно четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе;

2) деление текста на введение, основную часть и заключение;

3) не достаточно логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;

4) заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы.

«удовлетворительно»

1) во введении тезис сформулирован нечетко / не вполне соответствует теме эссе;

2) выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно;

3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи;

5) язык работы в целом не соответствует уровню данного курса.

«неудовлетворительно»

1) во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе;

2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы;

3) выводы не вытекают из основной части;

4) средства связи не обеспечивают связность изложения;

5) отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение.

Требования (критериальные показатели) к уровням освоения программы дисциплины

Зачтено – студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, решает задачи, теоретические выводы подтверждает примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов экзаменатора.

Допустимо, что студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения исследовательских, концептуальных и нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально-личностной позиции.

Не зачтено – студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажает их смысл; не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.



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	Колышкина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/538163)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.2	Дзялошинский И. М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/555623)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.3	Ратников В. П.	Деловые коммуникации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/560029)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Косова Ю.А., Сергеева Н.В.	Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=397492)	Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021	ЭБС
Л2.2	Папкина О.В.	Деловые коммуникации: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=434864)	Москва : Вузовский учебник, 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа" (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp
Э2	ГРАМОТА.РУ - справочно-информационный интернет-портал http://www.gramota.ru http://www.gramota.ru
Э3	Лекториум - просветительский проект: массовые открытые онлайн-курсы, открытый видеоархив лекций вузов России https://www.lektorium.tv https://www.lektorium.tv
Э4	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://urait.ru/
Э5	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Науч. электрон. б-ка http://znanium.com/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

ПО Kaspersky

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
3. Президентская библиотека (<https://www.prilib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотéка имени Б. Н. Ёльцина. – СанктПетербург, 2009 – . – URL: <https://www.prilib.ru/>. – Текст : электронный.
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.



8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины 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: доска, парты, мультимедийное и аудиооборудование.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: цифровые образовательные ресурсы, а также используется переносное и / или стационарное мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Для семинарских занятий используются аудитории оснащенные обычной доской, партами, переносным мультимедийным и аудиооборудованием (в случае необходимости).

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

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

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Запись лекции – одна из форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление. В конце лекции преподаватель оставляет время для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Важным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой. При изучении дисциплины необходимо изучить вопросы, которые преподаватель вынес на самостоятельное изучение, быть готовым к обсуждению этих вопросов.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office 365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

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



Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и 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.