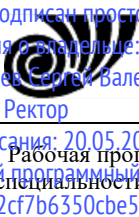


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 20.05.2026 22:41:26 Уникальный программный ключ: 891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3086e877f51f3	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Технологии эффективной презентации" по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 "Экономическая безопасность" направленности (профилю) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Технологии эффективной презентации

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Присваиваемая квалификация (степень)

ЭКОНОМИСТ

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Миасс 2026 г.

38.05.01 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, специальность "Экономическая безопасность", рабочая программа дисциплины "Технология эффективной презентации", год набора - 2026, очная форма обучения

Утверждена:

Проректор по учебной работе утверждено 25.02.26 А.А. Саламатов

Согласована:

Ученым советом Миасского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 8 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета
Миасского филиала ФГБОУ ВО
"ЧелГУ"

согласовано

Т. В. Малькова

Заседанием кафедры экономики

Протокол заседания № 6 от 30.01.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

Е.А. Сайкова

Автор (составитель)

Е.Н. Филипсонова

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 дисциплины «Технология эффективной презентации» является формирование у будущих специалистов коммуникативных навыков использования современных технологий по выстраиванию и представлению эффективной презентации.

Задачи дисциплины:

- научить собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию;
- информировать обучающихся о видах презентаций, целях и возможностях их использования;
- овладеть актуальными навыками и современными технологиями для создания эффективной презентации;
- приобрести навыки эффективного выступления;
- применять полученные знания и основные инструменты при решении профессиональных задач.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенциям:

УК-1:

УК-1.1. Критически анализирует проблемную ситуацию с целью выработки стратегии действий, аргументировано формулирует собственные суждения и оценки

УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения проблемной ситуации

ОПК-6:

ОПК-6.1. Знает основные программные средства и сферу их применения в области профессиональных задач

ОПК-6.2. Владеет основными информационными технологиями для решения профессиональных задач

ОПК-6.3. Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач

ОПК-7:

ОПК-7.1. Знает принципы работы современных информационных технологий

ОПК-7.2. Понимает принципы работы современных информационных технологий

ОПК-7.3. Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

К.М.01.06

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Современные технологии поиска и обработки информации

Информационные технологии

Информационная безопасность

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

Исследование социально-экономических и политических процессов

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Знать:

основы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, возможности стратегических действий

Уметь:

критически анализировать проблемную ситуацию с целью выработки стратегии действий, аргументировано формулирует собственные суждения и оценки

Владеть:



способностью осуществлять критический анализ проблемных ситуаций, систематизацию и обобщение информации для решения проблемной ситуации

ОПК-6: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Знать:

основные программные средства и сферу их применения в области профессиональных задач

Уметь:

использовать основные информационные технологии для решения профессиональных задач

Владеть:

навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач

ОПК-7: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Знать:

принципы работы современных информационных технологий

Уметь:

понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Владеть:

способностью применять принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, возможности стратегических действий;
3.1.2	- основные программные средства и сферу их применения в области профессиональных задач;
3.1.3	- принципы работы современных информационных технологий
3.2	Уметь:
3.2.1	- критически анализировать проблемную ситуацию с целью выработки стратегии действий, аргументировано формулирует собственные суждения и оценки;
3.2.2	- использовать основные информационные технологии для решения профессиональных задач;
3.2.3	- понимать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
3.3	Владеть:
3.3.1	- способностью осуществлять критический анализ проблемных ситуаций, систематизацию и обобщение информации для решения проблемной ситуации;
3.3.2	- навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач;
3.3.3	- способностью применять принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 9
в том числе :	
аудиторные занятия : 16	
самостоятельная работа : 55,8	
: контактная работа: 16,2 ИКР: 0,2	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. I. Форматы деловой коммуникации.			
1.1	В соответствии с темой 1 "Форматы деловой коммуникации": Публичное выступление. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Организационные аспекты деловой коммуникации. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
1.2	Изучение учебной литературы по теме 1. /Ср/	9	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. II. Технология эффективной презентации.			
2.1	В соответствии с темой 2 "Презентации их место и роль в управленческой коммуникации": Понятие и виды презентаций. Основные этапы подготовки презентаций. /Пр/	9	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
2.2	Изучение учебной литературы по теме 2. /Ср/	9	15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
2.3	В соответствии с темой 3 "Создание эффективной презентации": Основные принципы подготовки презентаций. Разработка слайдов для презентации. Подготовка текстовых слайдов. Презентация с использованием слайдов. Подготовка выступления. Проведение презентации. /Пр/	9	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
2.4	Изучение учебной литературы по теме 3. /Ср/	9	21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 3. III. Этика и этикет деловых коммуникаций.			
3.1	В соответствии с темой 4 "Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций": Культура деловых коммуникаций. Деловой этикет. Имидж делового человека. Техники эффективного речевого обращения. /Пр/	9	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
3.2	Изучение учебной литературы по теме 4. /Ср/	9	9,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 4. Иная контактная работа			



4.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	9	0,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
-----	---	---	-----	---

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Собеседование, тест, практическое задание, вопросы к зачету

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные вопросы для собеседования

1. Понятие "коммуникация".
2. Роль коммуникаций в управлении организацией.
3. Уровни и виды коммуникации в управлении организацией.
4. Особенности коммуникационного процесса и его этапы.
5. Специфика деловых коммуникаций.
6. Потенциальные барьеры коммуникации.
7. Выстраивание коммуникационного процесса.
8. Публичное выступление.
9. Деловая беседа.
10. Деловое совещание.
11. Деловые переговоры.
12. Организационные аспекты деловой коммуникации.
13. Виды презентаций и возможности их использования
14. Значение термина «презентация» и случаи его применения.
15. Виды презентаций, цели их создания.
16. Отличие презентации от презентационных материалов.
17. Основные принципы подготовки слайдовых презентаций.
18. Структура презентации.
19. Требования к оформлению слайдов.
20. Требования к созданию текста слайдов.
21. Особенности выступления, сопровождаемого показом слайдов.
22. Структура и логика презентации.
23. Создание текста в презентационных материалах.
24. Оформление презентационных материалов.
25. Специфика публичных коммуникаций, методы и приемы выступлений.
26. Сущность метода отзеркаливания.
27. Основные приемы изложения материала.
28. Основные психологические особенности массовой аудитории и применяемые инструменты воздействия.
29. Особенности подготовки к выступлению перед аудиторией.
30. Деловой этикет.
31. Имидж делового человека.
32. Техники эффективного речевого обращения.

Примерные вопросы для теста

1. По способу представления презентаций можно выделить:
 - а) автоматически демонстрируемая презентация;
 - б) презентация, управляемая руководителем;
 - в) презентация, которую ведет секретарь;
 - г) презентация, которой управляет приглашенное лицо.
2. По форме представления информации презентации подразделяют на:
 - а) интерактивные презентации;
 - б) презентации в виде слайдов;
 - в) настенные презентации;
 - г) настольные презентации.
3. Порядок расположения слайдов имеет следующую последовательность:
 - а) заключительный слайд;
 - б) титульный лист;



- в) содержание презентации;
г) резюме, выводы
д) основная часть презентации.
4. За какое время идея слайда должна восприниматься с первого взгляда:
а) 15–20 секунд;
б) 20–25 секунд;
в) 10–15 секунд;
г) 5–10 секунд.
5. Причинами изменения заголовка слайда «Мотивы компании ЗАО «Машхолдинг» по принятию решения о создании кадрового резерва» могут быть (см. практическое задание №2):
а) не согласуется с текстом слайда;
б) содержит излишнюю информацию;
в) заголовок слишком длинный;
г) не содержит важную информацию.
6. Для успешного выступления нужно:
а) знать состав аудитории;
б) четко представлять себе цель;
в) быть не уверенным в успехе;
г) плохо знать свой материал.
7. Если детально описывать действия, выступающего в момент смены слайда, то последовательность действий будет выглядеть следующим образом:
а) сохранение молчания в момент смены старого слайда на новый;
б) сохранение зрительного контакта с аудиторией при завершении обсуждения предыдущего слайда;
в) восстановление зрительного контакта в момент начала рассказа о новом слайде;
г) сохранение зрительного контакта с аудиторией с изложением логического перехода к следующему слайду.
8. Во время ведения темы необходимо управлять вниманием аудитории, которое снижается каждые:
а) 30 минут;
б) 15 минут;
в) 45 минут;
г) 60 минут.
9. Главным признаком, свидетельствующим о том, что выступление проходит удачно, является:
а) наличие контакта глаз;
б) выражение лиц, не соответствующее;
в) не устойчивое внимание аудитории;
г) устойчивое внимание аудитории.
10. Основная часть выступления перед аудиторией должна включать:
а) информирование;
б) не аргументированность;
в) достижение цели выступления;
г) ответы на вопросы, нейтрализацию возражений.

Примеры практических заданий (с презентацией в PowerPoint)

Задание 1. Создайте текст слайда, сопровождающего следующий фрагмент выступления начальника службы управления персоналом ЗАО «Машхолдинг».

«Основными целями запуска проекта формирования кадрового резерва в ЗАО «Машхолдинг» являются.

Достижение следующего соотношения по заполнению новых и освободившихся вакансий: 80% — участниками программы кадрового резерва, 20% — кандидатами, пришедшими в компанию со стороны.

Создание системы поддержания такого соотношения, включая проведение ежегодных мероприятий по повышению квалификации сотрудников-резервистов (согласно индивидуальным программам развития) и ежегодного набора новых перспективных специалистов холдинга в программу кадрового резерва (согласно утвержденному заранее необходимому количеству резервистов по каждой из должностей)».



Задание 2. Скорректируйте текст слайда согласно приведенным рекомендациям.

Учебный центр

Самостоятельно планирует свою деятельность.

Заключает договоры.

Совершает сделки с юридическими и физическими лицами, в том числе, трудовые соглашения, контракты, договоры подряда совместной деятельности, аренды и др.

Реализует свои работы, услуги, продукцию по ценам и тарифам, установленным самостоятельно и на договорной основе.

Осуществляет расчеты по своим обязательствам с юридическими лицами в безналичном расчете и наличными деньгами в установленном порядке.

Задание 3. Вставьте пропущенное слово:

1. Психологи и педагоги рекомендуют для лучшего усвоения сути сообщения сути аудитории задействовать не один, а несколько каналов ощущений - _____ (визуальный), _____ (осязательный), а также эмоции.

2. Фотографии, таблицы, графики, проспекты, флипчарт, электронная доска и проекторы часто используются _____ как визуальные средства.

3. Эмпирическое правило, выведенное популярным на Западе блоггером Гаем Кавасаки: 10/20/30, т. е. на 20-минутное выступление 10 слайдов, выполненных 30-м шрифтом. 10 слайдов — это максимум, который может полноценно _____ аудитория за указанное время.

4. Для того, чтобы презентация прошла успешно, необходимо минимум пару раз (а для начинающих и больше) _____ текст будущего выступления, контролируя время.

5. Во время выступления докладчик должен _____.

6. Размещение на слайде целых _____ целесообразно тогда, когда необходимо привести что-то высказывание (цитату), обратить внимание на какую-либо статью закона и т. п., то есть нужно добиться однозначного _____ и восприятия какой-либо информации.

7. Текст слайда должен быть _____ насколько это возможно, то есть он должен содержать количество слов, _____ необходимое для выражения мысли.

8. Общее правило обращения со временем для презентации формулируют примерно так: взять за образец продукцию авторов _____ - им для донесения идеи до зрителя хватает и 30 секунд.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Роль коммуникаций в управлении организацией.
2. Форматы деловой коммуникации.
3. Организационные аспекты деловой коммуникации.
4. Презентация и ее роль в деловых коммуникациях.
5. Виды презентаций и возможности их использования.
6. Основные принципы подготовки электронных и настольных презентаций.
7. Разделы презентаций на основе слайд-шоу.
8. Отличие презентации от презентационных материалов.
9. Основные принципы подготовки слайдовых презентаций.
10. Структура презентации.
11. Требования к оформлению слайдов.
12. Требования к созданию текста слайдов.
13. Особенности выступления, сопровождаемого показом слайдов.
14. Структура и логика презентации.
15. Создание текста в презентационных материалах.
16. Оформление презентационных материалов.
17. Специфика публичных коммуникаций, методы и приемы выступлений.
18. Основные приемы изложения материала.
19. Основные психологические особенности массовой аудитории и применяемые инструменты воздействия.
20. Особенности подготовки к выступлению перед аудиторией.
21. Деловой этикет при представлении презентации.
22. Имидж делового человека при представлении презентации.
23. Техники эффективного речевого обращения.

6.4. Критерии оценивания

Собеседование

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



1. Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений
2. Свободно владеет знаниями и фактическим материалом по теме;
3. Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений;
4. Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат;
5. Свободно владеет речью, логичностью и последовательностью в изложении материала.

Отметка «хорошо» ставится в том случае, если студент:

1. Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;
2. Допускает незначительные неточности в изложении фактического материала;
3. Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений;
4. Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений;
5. Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.

Отметка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент:

1. В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;
2. Испытывает затруднения в изложении фактического материала;
3. Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений;
4. Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем;
5. Материал в значительной степени излагает бессистемно и с нарушением логических связей.

Отметка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент:

1. Не владеет основными понятиями по предмету;
2. Не владеет фактическим материалом;
3. Отсутствуют знания основных принципов принятия решений;
4. Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных ситуациях;
5. Излагает материал нелогично.

Тест

(% выполненных заданий, максимум 100 баллов)

1. Отметка «отлично» ставится в том случае, если набранная сумма составляет 96-100 баллов.
Отметка «хорошо» – ставится в том случае, если набранная сумма составляет 76-95 баллов.
Отметка «удовлетворительно» – ставится в том случае, если набранная сумма составляет 60-75 баллов.
Отметка «неудовлетворительно» – ставится в том случае, если набранная сумма составляет менее 60 баллов.
2. Отметка «зачтено» ставится в том случае, если набранная сумма составляет 60-100 баллов.
Отметка «не зачтено» – ставится в том случае, если набранная сумма составляет менее 60 баллов.

Практическое задание

Отметка «зачтено» ставится в том случае, если студент:

- 1) Задание представлено в установленный срок и оформлено в соответствии с установленными требованиями
- 2) Работа реализована самостоятельно и в ней в полной мере раскрыты вопросы практического задания
- 3) Используются специальные источники литературы
- 4) Работа содержит правильную формулировку понятий и категорий
- 5) В освещении вопросов заданий не содержится грубых ошибок
- 6) В полной мере выполнены все необходимые требования к заданию

Отметка «не зачтено» ставится в том случае, если студент:

- 1) Студент не справился с заданиями
- 2) В работе не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки
- 3) Имеются явные признаки плагиата, оформление работы не соответствует требованиям

Зачет

Преподаватель принимает зачет по всему изученному материалу в соответствии с перечнем вопросов, представленному в данной РПД.

Критериями ответа студента выступают следующие качества знаний:

- полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;
- глубина – совокупность осознанных знаний об объекте;
- конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);
- системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности;
- развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;
- осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи,



познание способов и принципов получения знаний.

Ответ студента по вопросам дисциплины оценивается положительно с выставлением оценки «зачтено» в следующих случаях:

- студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, решает соответствующие 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. Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком и носит самостоятельный характер; все расчеты в расчетных заданиях выполнены верно.

– ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др, допущены незначительные ошибки в расчетных заданиях, допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов экзаменатора.

– 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 концептуальных и нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, допущены незначительные ошибки в расчетных заданиях. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально-личностной позиции.

Оценка «не зачтено» за ответ студента по вопросам дисциплины выставляется в случаях, когда:

– 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,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/534431)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
ЛП.2	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/559993)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.3	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/560024)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.4	Ратников В. П.	Деловые коммуникации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/560029)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.5	Дзялошинский И. М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/581864)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/581911)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://urait.ru .
Э2	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .



- Э3 Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <http://e.lanbook.com/>.
- Э4 Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. 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.

Учебный кабинет для занятий лекционного и семинарского типа, расположенный по адресу:

456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1

Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации: литер А2, 1 этаж, № 18, аудитория № 309 на 20 посадочных мест

Доска ученическая передвижная - 1 шт.,

экран настенный,

стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт.,

учебные парты (стол, совмещенный со скамейкой) 2-х местных – 30 шт. на 65 посадочных места,

компьютер Aquarius (AMD A4, 1.5 ГГц, 4096 Мбайт, 500 Гб, DVD±RW),

мультимедийный проектор Epson EB-X14g (1024x768, 3000 ANSI lm, 3000:1),

активная акустическая система SVEN STREAM mega (2×60 Вт, 35 – 27000 Гц),

проекционный экран с электроприводом Screenmedia Champion

Учебный кабинет (мультимедийный зал, кабинет курсового проектирования), расположенный по адресу:

456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1

Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации: литер А2 3 этаж, № 12, аудитория № 311 на 48 посадочных мест

Доска ученическая передвижная - 1 шт.,

стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт.,

учебные парты (стол, совмещенный со скамейкой) 2-х местных – 24 шт. на 48 посадочных мест,

проектор BENQ,

ноутбук AQUARIUS,

электронный настенный экран

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал.

Фактический адрес: 456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1. Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации:

литер А2, 3 этаж, № 15, аудитория № 312 на 46 посадочных мест

Столы письменные - 23 шт.

стулья - 46 шт.

компьютер Aquarius - 2 шт.

принтер HP LaserJet - 1 шт.



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

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: презентации по темам лекций и практических занятий, видеоматериалы, материалы для тестирования.

Необходимое оборудование при реализации дисциплины с использованием ЭО и ДОТ (компьютер, колонки, микрофон, камера).

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

1. Организация образовательного процесса.

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке Российской Федерации — русском языке. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Комплексное изучение дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников, учебных пособий, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение домашних, тестовых и иных заданий.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

2. Образовательные технологии.

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

3. Лекции.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс. Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

4. Семинарские (практические) занятия.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Процесс обучения становится наиболее эффективным в том случае, если не только преподаватель знакомит студентов с проблемами изучаемой дисциплины, но и студенты ставят проблемы и предлагают собственное суждение по конкретным вопросам. Приветствуется интерес со стороны студентов к научным семинарам, конференциям, сообщениям в прессе по изучаемым вопросам и доведение до сведения коллег актуальной информации. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений. Студентам необходимо ориентироваться на серьезную научную работу, не только в рамках аудиторных занятий, но и в контексте научно-практического сообщества в целом. Например, доклады, предоставляемые студентами, могут послужить основой для научных статей, курсовой и дипломной работы, докладов на студенческих конференциях, в практической деятельности, при участии в различных конкурсах научных студенческих работ.

5. Самостоятельная работа обучающихся.

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.



Цели самостоятельной работы: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу; развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений и академических навыков.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. При изучении теории и практики тем дисциплины необходимо самостоятельно знакомиться с полными текстами разделов учебных пособий, упоминаемых преподавателем, а также изучать и анализировать материалы периодических изданий, Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и пр. В ходе самостоятельной работы студент должен быть заинтересован в исследовании вопроса с практической точки зрения, приобретая навыки систематизации и оценки различных фактов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Повышение качества самостоятельной работы и работы в аудитории, прежде всего в интересах самого студента. Учебные задачи должны рассматриваться студентом не как средство получения оценки и условие успешной сдачи зачета/экзамена, но и как возможность попробовать свои силы в научной и практической деятельности.

Во внеаудиторное время залогом успешного овладения материалами учебной дисциплины, а также высоким уровнем оценок на практических занятиях является самостоятельное изучение студентами (не реже одного раза в месяц) рекомендуемых периодических изданий, просмотр официальных Интернет-сайтов и сообщение на семинарах об интересных статьях, спорных точках зрения, официальных новостях.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаже включается: цель и содержание задания; сроки выполнения; ориентировочный объем работы; основные требования к результатам работы и критерии оценки; возможные типичные ошибки при выполнении. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Чтобы сделать самостоятельную работу студента более эффективной, преподаватель назначает раз в неделю время, отведенное на индивидуальную консультацию.

6. Электронное обучение. Дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн-практики, чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, образовательная платформа Юрайт, 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 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.