

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый



Хагуров Т.А.

« 28 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.21 Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Европейские исследования

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 41.03.01 Зарубежное регионоведение

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

А.С. Евтушенко, доцент, канд. ист. наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

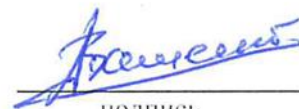
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения протокол № 5 «26» февраля 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Ващенко А.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № 4 «21» апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета Вартаньян Э.Г.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Сазантович А.Б., канд. полит. наук, старший преподаватель кафедры государственной политики и государственного управления Кубанского государственного университета

Е.Н. Ковакина, заместитель директора ГБУК КК «Краснодарский краевой художественный музей им. Ф.А. Коваленко»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

- изучение дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» студентами факультета истории, социологии и международных отношений, обучающимися по направлению 41.03.01 – Зарубежное регионоведение, имеет целью привитие учащимся базовых знаний и умений по организации и реализации эффективных коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины:

- 1) познакомить студентов с основными видами деловых коммуникаций и их функциями;
- 2) привить основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;
- 3) научить реализовывать принципы эффективного делового общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модуля), учебного плана ОПОП направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль) «Европейские исследования». Она направлена на привитие студентам навыков деловой коммуникации. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Организационное поведение». Знания и навыки, полученными студентами в ходе изучения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплины «Деловая культура и деловой этикет и межкультурная коммуникация».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	
ИОПК-1.1 Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его культурно-гуманитарном контексте на государственном и иностранном(ых) языке (ах).	Знает особенности социокультурной картины мира, характерной для носителей русского и английского языков и находящей отражение в языковой картине мира.
	Умеет соотносить социокультурные и языковые структуры на основе осознания их неразрывной связи.
	Владеет способностью оперировать дискурсом (традиционными для данного культурного сообщества представлениями, образами, метафорами, символами)
ИОПК-1.4 Использует основные стратегические и тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	Знает особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций.
	Умеет осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.
	Владеет применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		4 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	32,2	32,2			
Аудиторные занятия (всего):	32	32			
занятия лекционного типа					
лабораторные занятия					
практические занятия	32	32			
семинарские занятия					
Иная контактная работа:	0,2	0,2			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	75,8	75,8			
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-			
Реферат/эссе (подготовка)	-	-			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	65,8	65,8			
Подготовка к текущему контролю	10	10			
Контроль:	-	-			
Подготовка к экзамену	-	-			
Общая трудоёмкость	час.	108	108		
	в том числе контактная работа	32,2	32,2		
	зач. ед	3	3		

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (2 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие виды и процесс коммуникации в организациях		4			
2.	Деловая переписка		4			
3.	Деловые беседы и совещания		6			
4.	Деловые переговоры		6			
5.	Выступления перед аудиторией		6			
6.	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций		6			
ИТОГО по разделам дисциплины		97,8	32		65,8	
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Подготовка к текущему контролю		10			10	
Реферат/эссе (подготовка)						
Общая трудоемкость по дисциплине		108	32,2		75,8	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» не предусмотрены рабочим учебным планом.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Понятие виды и процесс коммуникации в организациях	<p>Практическое занятие 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией. Управленческая информация: ее виды и свойства. Уровни и виды коммуникации. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации. Преграды и помехи в деловом общении. 	Коллоквиум 1 Кейс 1 (стр. 41–43)
2.	Деловая переписка	<p>Практическое занятие 2</p> <ol style="list-style-type: none"> Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. Виды деловых посланий. Стиль изложения и язык документа. Структура, стиль и оформление делового письма. 	Коллоквиум 2 Кейс 2 (стр. 74–75)
3.	Деловые беседы и совещания	<p>Практическое занятие 3</p> <ol style="list-style-type: none"> Деловые беседы и их виды. Организация проведения деловой беседы. Назначение и виды деловых совещаний. Подготовка деловых совещаний. Управление работой деловых совещаний. 	Коллоквиум 3 Кейс 3 (стр. 110–112)
4.	Деловые переговоры	<p>Практическое занятие 4</p> <ol style="list-style-type: none"> Деловые переговоры и их роль в управлении организацией. Переговоры и психология конфликта. Способы ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Психологическая подготовка к переговорам. 	Коллоквиум 4 Кейс 4 Тренинг «Выдержка» (стр. 147–148)

5.	Выступления перед аудиторией	<p>Практическое занятие 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности публичной коммуникации. 2. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. 3. Типы аудитории. 4. Каналы восприятия и каналы воздействия. 5. Обратная связь во время выступления. 	Коллоквиум 5 Кейс 5 (стр. 183–184)
6.	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	<p>Практическое занятие 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловая этика и ее историческое развитие. 2. Культура деловых коммуникаций. 3. Деловой этикет. 4. Имидж делового человека. 5. Техники эффективного делового общения. 	Коллоквиум 6 Кейс 6 Тренинг «Совещание» (стр. 283–284)

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» не предусмотрены рабочим учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (протокол № 12 от 30.04.2019)
2	Подготовка индивидуального письменного задания	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (протокол № 12 от 30.04.2019)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 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 на языке 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.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- исследовательские методы в обучении;
- групповая проектная работа;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

В ходе изучения всех разделов дисциплины используются самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы.

Для формирования умений и навыков формируемых компетенций используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное исследовательское эссе;
- разработка исследовательских групповых проектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме контрольных заданий по разделам дисциплины и **промежуточной аттестации** в форме заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-1.1 Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его культурно-гуманитарном контексте на государственном и иностранном(ых) языке (ах).	Знает особенности социокультурной картины мира, характерной для носителей русского и английского языков и находящей отражение в языковой картине мира.	Коллоквиум 1-6	Вопрос на зачете 1–29
2	ИОПК-1.1 Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его культурно-гуманитарном контексте на государственном и	Умеет соотносить социокультурные и языковые структуры на основе осознания их неразрывной связи. Владеет способностью оперировать дискурсом	Кейсы 1–6	Вопрос на зачете 1–29

	иностранном(ых) языке (ах).	(традиционными для данного культурного сообщества представлениями, образами, метафорами, символами)		
3	ИОПК-1.4 Использует основные стратегические и тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	Знает особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций.	Коллоквиум 1-6	Вопрос на зачете 1–29
4	ИОПК-1.4 Использует основные стратегические и тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	Умеет осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации. Владеет применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации	Кейсы 1–6	Вопрос на зачете 1–29

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Коллоквиумы

Методические указания:

Коллоквиум проводится в устной форме. Целью проведения коллоквиума является формирование у магистрантов навыков анализа теоретических и прикладных проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы, а также определение уровня их знаний по ключевым темам курса «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной среде».

Проведение коллоквиума подразумевает обсуждение ключевых проблем по отдельным разделам дисциплины «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной среде» путем проведения собеседования или заслушивания тематических докладов. На коллоквиуме студент обязан продемонстрировать свободное владение материалом, изученным в ходе учебного процесса и относящимся к рассматриваемой проблеме, знания о содержании различных подходов (теорий, концепций) в рамках заданной проблематики, возможность сопоставлять их между собой, выделять их достоинства и недостатки, умение представлять и обосновывать собственное мнение по обсуждаемому кругу вопросов.

Важнейшим фактором успешной сдачи коллоквиума является самостоятельное изучение учащимся рекомендуемой научной литературы как из основного, так и дополнительного списка.

Организация проведения коллоквиума включает предварительное ознакомление студентов с тематикой вопросов для подготовки к коллоквиуму, соответствующей тематике вопросов литературой, процедурой проведения коллоквиума.

Перед устными ответами студенты должны загружать в электронную систему письменную форму ответа на все (полный список) вопросы коллоквиума. Объем ответа на каждый вопрос коллоквиума составляет 0,25 страницы.

Коллоквиум проводится в учебной группе и каждому из учащихся адресуется конкретный вопрос.

Коллоквиум 1

1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией.
2. Управленческая информация: ее виды и свойства.
3. Уровни и виды коммуникации.
4. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации.
5. Преграды и помехи в деловом общении.

Коллоквиум 2

1. Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления.
2. Виды деловых посланий.
3. Стиль изложения и язык документа.
4. Структура, стиль и оформление делового письма.

Коллоквиум 3

1. Деловые беседы и их виды.
2. Организация проведения деловой беседы.
3. Назначение и виды деловых совещаний.
4. Подготовка деловых совещаний.
5. Управление работой деловых совещаний.

Коллоквиум 4

1. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией.
2. Переговоры и психология конфликта.
3. Способы ведения переговоров.
4. Подготовка к переговорам.
5. Психологическая подготовка к переговорам.

Коллоквиум 5

1. Особенности публичной коммуникации.
2. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия.
3. Типы аудитории.
4. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления.
5. Подготовка выступления.

Коллоквиум 6

1. Деловая этика и ее историческое развитие.
2. Культура деловых коммуникаций.
3. Деловой этикет.
4. Имидж делового человека.
5. Техники эффективного делового общения.

Критерии оценки коллоквиумов:

«отлично» – представление студентом собственной аргументированной позиции относительно проблемы, освещенной в вопросах к коллоквиумам; свободное оперирование специальной лексикой; знание проблемы с различных сторон; умение отстаивать свою позицию в научном споре;

«хорошо» – студент в целом владеет материалом, может аргументировать свою позицию, использует специальную лексику, однако его анализу не достает требуемой глубины, по причине недостаточного изучения рекомендуемой литературы и интернет-источников;

«удовлетворительно» – в ответе студента отсутствует аргументация, позиция не отстаивается по причине слабого владения материалом;

«неудовлетворительно» – студент полностью не готов принимать участие в дискуссии.

Кейс-задание

Методические указания:

Кейс (в переводе с англ. – случай) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения.

Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные. Кейс дает возможность приблизиться к практике, встать на позицию человека, реально принимающего решения.

Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Метод case-study – инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Условия кейс-заданий указаны в учебнике Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746> (дата обращения: 01.09.2021). (см. таблицу 2.3.2).

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией.
2. Управленческая информация: ее виды и свойства.
3. Уровни и виды коммуникации.
4. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации.
5. Преграды и помехи в деловом общении.
6. Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления.
7. Виды деловых посланий.

8. Стиль изложения и язык документа.
9. Структура, стиль и оформление делового письма.
10. Деловые беседы и их виды.
11. Организация проведения деловой беседы.
12. Назначение и виды деловых совещаний.
13. Подготовка деловых совещаний.
14. Управление работой деловых совещаний.
15. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией.
16. Переговоры и психология конфликта.
17. Способы ведения переговоров.
18. Подготовка к переговорам.
19. Психологическая подготовка к переговорам.
20. Особенности публичной коммуникации.
21. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия.
22. Типы аудиторий.
23. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления.
24. Подготовка выступления.
25. Деловая этика и ее историческое развитие.
26. Культура деловых коммуникаций.
27. Деловой этикет.
28. Имидж делового человека.
29. Техники эффективного делового общения.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, уверенно знает теоретический материал, умеет грамотно формулировать мысли и аргументированно объяснять свою точку зрения, иллюстрируя примерами.

«не зачтено»: материал раздела не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется с формулированием мыслей и не может грамотно раскрыть тему раздела, демонстрируя довольно ограниченный объем знаний программного материала.

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

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746> (дата обращения: 01.09.2021).

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>

16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения). Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований

по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением

5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
----	------------------------	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.