

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
проректор

Хагуров Т.А.
подпись
«27» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.13.03 «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность

58.03.01 - Востоковедение и африканистика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

«Азиатские исследования»

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация

бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.13.03 «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности
58.03.01 «Востоковедение и африканистика»

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Апашеева М.Н., старший преподаватель кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения

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

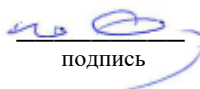


подпись

Рабочая программа дисциплины «Язык изучаемого региона. Часть 3» утверждена на заседании кафедры протокол № 7 от «20» апреля 2022 г.

И.о заведующего кафедрой (разработчика) Смертин Ю.Г.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № 6 от «26» апреля 2022 г.

Председатель УМК факультета Вартамян Э. Г.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Л.В. Толстикова, доцент кафедры английского языка в профессиональной сфере ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный университет»

К.А. Воробьев, преподаватель иностранных языков Школы иностранных языков ТЛС

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью преподаваемой дисциплины является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Особое значение имеет формирование и становление толерантной личности, медиатора культуры в многоязычном и поликультурном пространстве.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) познакомить студентов с основными видами деловых коммуникаций и их функциями;
- 2) познакомить студентов с реалиями сферы делового общения страны изучаемого языка, и научить применять эти знания.
- 3) привить основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;
- 4) 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 58.03.01.-Востоковедение и африканистика, направленность (профиль) «Азиатские исследования». Она направлена на привитие студентам навыков деловой коммуникации. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Язык изучаемого региона. Часть 1 и Часть 2». Знания и навыки, полученные студентами в ходе изучения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин: «Практика межкультурной коммуникации», «Социально-культурная лексика языка изучаемого региона», «Особенности перевода текстов по социокультурной тематике на языке изучаемого региона», «Язык изучаемого региона в сфере профессиональной коммуникации», «Основы письменной деловой коммуникации», для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом.

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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ПК - 1 (ИПК 1.1); /ПК-4 (ИПК 4.1)

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК - 1 Способен принимать управленческие решения и совершать профессиональные действия в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами, устанавливать контакт с собеседником согласно правилам и процедурам деловой коммуникации, в процессе прямого и опосредованного общения, в том числе на языке (-ах) изучаемого региона	
ИПК-1.1 Применяет переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде	Знает основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики; -значения устойчивых выражений речевого этикета, характерных для делового общения (встреча делегаций, проведение переговоров, написание деловых документов); - основные способы достижения эквивалентности в переводе и особенности коммерческой корреспонденции

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
	Умеет применять переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде.
	Владеть: навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; переговорными технологиями и правилами медиативного поведения.
ПК – 4 Способен принимать участие и руководить коллективами исследователей в проектах, грантах, конкурсах; разрабатывать планы и методические программы проведения научных исследований, конференций и разработок по проблематике изучаемых стран(-ы) и/или региона, а также оформлять научную документацию	
ИПК – 4.1 Организует и проводит под руководством опытных сотрудников мероприятия политической, экономической, социальной и культурной направленностей	Знать: совокупность приемов, средств и методов организации мероприятий политической, экономической, социальной и культурной направленностей
	Уметь: осуществлять коммуникацию с целью устройства и проведения мероприятий различной направленности.
	Владеть: коммуникационными технологиями, а так же средствами и методами организации и проведения мероприятий различной направленности.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

3 семестр: 3 зачетные единиц (108 часов)

4 семестр: 3 зачетные единиц (108 часов)

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		3 семестр (часы)	4 семестр (часы)		
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа					
лабораторные занятия					
практические занятия		34	32		
семинарские занятия					
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)					
Самостоятельная работа, в том числе:		73,8	75,8		
Контрольная работа					
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:					

консультации			0.2	0.2		
Общая трудоемкость	час.					
	в том числе контактная работа		108	108		
	зач. ед		3	3		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3, 4 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов				
			Аудиторная работа			Консу льтац ии	Внеауд иторна я работа
			Л	ПЗ	Контр оль	СРС	
3 семестр							
1.	Понятие виды и процесс коммуникации в организациях	18		6		12	
2.	Деловая переписка	18		6		12	
3.	Деловые беседы и совещания	18		6		12	
4.	Деловые переговоры	18		6		12	
5.	Выступления перед аудиторией	18		6		12	
6.	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	17,8		4		13,8	
Итого по дисциплине:		108		34		73,8	

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов				
			Аудиторная работа			Консу льтац ии	Внеауд иторна я работа
			Л	ПЗ	Контро ль	СРС	
4 семестр							
1.	Составление резюме. Поиск работы. Собеседование.	17		5		12	
2.	Устная речь: разговор по телефону.	17		5		12	
3.	Технические переговоры	17		5		12	
4.	Манеры делового общения в Японии. Внешний вид, нормы поведения.	18		5		13	
5.	Торговые переговоры.	19		6		13	
6.	Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.	19,8		6		13,8	
Итого по дисциплине:		108		32		75,8	

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Практические занятия

3 семестр

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
---	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

1	2	3	4
1.	Понятие виды и процесс коммуникации в организациях	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.	Фронтальный опрос Контрольный тест.
2.	Деловая переписка	Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. Виды деловых посланий. Стиль изложения и язык документа. Структура, стиль и оформление делового письма	Фронтальный опрос Контрольный тест.
3.	Деловые беседы и совещания	Деловые беседы и их виды. Организация проведения деловой беседы. Назначение и виды деловых совещаний. Подготовка деловых совещаний. Управление работой деловых совещаний..	Фронтальный опрос Контрольный тест.
4.	Деловые переговоры	Деловые переговоры и их роль в управлении организацией. Переговоры и психология конфликта. Способы ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Психологическая подготовка к переговорам.	Фронтальный опрос. Составление диалогов на заданную тему с использованием освоенного грамматического и лексического материала.
5.	Выступления перед аудиторией	Особенности публичной коммуникации. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. Типы аудитории. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления. Подготовка выступления.	Фронтальный опрос.
6.	Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.	Деловая этика и ее историческое развитие. Культура деловых коммуникаций. Деловой этикет. Имидж делового человека. Техники эффективного делового общения	Фронтальный опрос Контрольный тест.

4 семестр

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Составление резюме. Поиск работы. Собеседование.	Форма и терминология резюме, собеседование при приеме на работу. Поиск работы, лексика.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
2.	Устная речь: разговор по телефону	Основные устойчивые конструкции в телефонных беседах на деловые темы.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.

3.	Технические переговоры	Обсуждение условий будущей сделки	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
4.	Манеры делового общения в Японии. Внешний вид, нормы поведения.	Внешний вид, нормы поведения. Поклоны, общение с сотрудниками вне фирмы.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
5.	Торговые переговоры.	Обсуждение финансовой стороны сделки	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.
6.	Деловое общение внутри компании. Прием посетителей.	Приветствия, прием посетителей.	Аудиторное чтение, перевод, беседа, заучивание диалогов.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

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 58.03.01 Востоковедение и Африканистика (протокол № 12 от 30.04.2019)
2	Подготовка индивидуального практического 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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Студенты просматривают учебные фильмы на японском языке. Изучают учебные пособия по темам разделов. На практических занятиях используются ситуации, приближенные к реальному общению, проводятся групповые работы (метод малых групп), проводятся ролевые игры, разыгрываются диалоги и прослушиваются аудиоматериалы, проводятся дебаты, обсуждения на языке определенных тем, реализуя метод проблемного обучения. На занятиях в рамках проблемного обучения эффективно совершенствуются коммуникативные навыки, навыки социального взаимодействия. Большим преимуществом метода проблемного обучения на занятиях по японскому языку является то, что он помогает обучающимся достичь более глубокого понимания.

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

1. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Язык изучаемого региона. Часть 3»

Оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме иероглифических диктантов, грамматических тестов, ролевых игр, составления диалогов в ситуациях делового общения, чтения текста и беседы по его содержанию, доклада-презентации по обсуждаемым вопросам и **промежуточной аттестации** в форме устных вопросов по грамматическому аспекту, заданий на перевод, бесед по заданной теме на японском языке и чтения текста и беседы по его содержанию.

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.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-1.1 Применяет переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде	<p>Знает основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики;</p> <p>- значения устойчивых выражений речевого этикета, характерных для делового общения (встреча делегаций, проведение переговоров, написание деловых документов);</p> <p>- основные способы достижения эквивалентности в переводе и особенности коммерческой корреспонденции</p> <p>Умеет применять переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p> <p>Владет: навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; переговорными технологиями и правилами медиативного поведения.</p>	устный ответ	Устное высказывание, лексико-грамматическая контрольная работа
2	ИПК 4.1 Организует и проводит под руководством опытных сотрудников мероприятия политической, экономической, социальной и культурной направленностей	<p>Знать: совокупность приемов, средств и методов организации мероприятий политической, экономической, социальной и культурной направленностей</p> <p>Уметь: осуществлять коммуникацию с целью устройства и проведения мероприятий различной направленности.</p> <p>Владеть: коммуникационными</p>	устный ответ	Устное высказывание, лексико-грамматическая контрольная работа

		<p>технологиями , а так же средствами и методами организации и проведения мероприятий различной направленности.</p>		
--	--	---	--	--

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

- составление диалогов в ситуации делового общения;
- иероглифический диктант;
- контрольное чтение текста (деловой документации);
- письменный перевод предложений с/на японский язык;

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Промежуточная аттестация в 3 и 4 семестрах проводится в форме зачета.

1. Устное сообщение на заданную тему.
2. Практическое задание:
 - a) Составление диалогов в заданной ситуации делового общения.
 - b) Чтение и перевод делового документа.
 - c) Составление делового письма на японском языке.

Образец деловой документации

平成〇〇年〇〇月〇〇日

お客様各位

〇〇〇〇株式会社
代表取締役 △△△△

創立 5 0 周年記念パーティのご案内

謹啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

さて、弊社は本年で創立 5 0 周年を迎えることとなりました。今日まで無事に社業を務めさせていただいたのも、ひとえに皆様のご厚誼・ご支援の賜物と、深く感謝申し上げます。

つきましては、日頃お世話になっております皆様に心よりの感謝の意を表したく、下記のとおりパーティを開催し、粗餐を差し上げたいと存じております。

ご多忙中のこととは存じますが、是非ともご来臨賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 日 時 平成〇年〇月〇日 (〇) 〇時より〇時まで
2. 場 所 〇〇〇〇ホテル 〇階 〇〇〇の間

〇〇県〇〇市〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

以上

同封書類 会場案内図 1部

Вопросы к зачету в 3 семестре:

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. Стилль изложения и язык документа.
9. Структура, стилль и оформлнение 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.

Вопросы к зачету в 3 семестре:

1. Переговоры и психология конфликта.
2. Способы ведения переговоров.
3. Подготовка к переговорам.
4. Психологическая подготовка к переговорам.
5. Особенности публичной коммуникации.
6. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия.
7. Типы аудитории.
8. Подготовка выступления.
9. Деловая этика и ее историческое развитие.
10. Культура деловых коммуникаций.
11. Деловой этикет.
12. Имидж делового человека.
13. 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. Умеет свободно общаться в любой ситуации делового общения, может грамотно и четко перевести деловую документацию и составить документ самостоятельно.

«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.

Студент затрудняется отвечать на вопросы в любой ситуации делового общения, не может читать и переводить деловую документацию и составить документ самостоятельно.

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

1. 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).
2. Кужель Ю.Л. Общение на японском языке. – М.: Восточная книга, 2014.
3. Хара Д. О. Устный перевод текстов массмедиа. Русский язык - японский язык : учебник. – М. : ВКН, 2016.

5.2. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

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.prlib.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--plai/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)

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины состоит из контактных форм работы с преподавателем (аудиторные занятия, индивидуальные консультации, консультации перед экзаменом, зачет, экзамен) и самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые задаются преподавателем. Для оказания помощи студентам в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем. В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала.

Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений, что соответствует формированию заявленных компетенций.

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)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
(Лингафонный кабинет Н114 - лаборатория	Учебная мебель, Комплекс лингафонный Норд – 15шт., Компл.мультим.№1 в составе: Web .cam. Logitech C922Pro Stream – 2шт.	Лингафонный программно-аппаратный комплекс Норд, производитель – ООО «Норд-ЛК», страна происхождения-Россия, Контракт №193-АЭФ/2016 от 21.12.2016

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 240а	Учебная мебель	Не предусмотрено
Учебная аудитория 254а - для проведения занятий лекционного типа - для проведения занятий семинарского типа - для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель	Не предусмотрено
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 255	Учебная мебель	Не предусмотрено

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.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. А257 (компьютерный класс))	Учебная мебель, Проектор LG LP XG 22 – 1шт., Принтер HP LJ1020 – 1шт., Плоттер HP DJ - 500 – 1шт., Принтер Epson Aculaser C 1900 – 1шт., Видеодвойка Philips 21 – 1шт., Сервер – 1шт., Компьютер персональный №2 (блок Lenovo Think Cente, монитор Acer,клав.мышь. - 15шт., МФУ YP LJ MFP V435 – 1шт., Ст. Раб.U20\17 View Sonic – 1шт., Коммутатор D-Link – 1шт., Монитор TFT 17 Samsung 740 N – 1шт., Принтер HP – 1шт., Ст раб U20\17 View SonicTFT – 1шт., Экран на треноге 180x180 белый – 1шт., Клавиатура Win 95 – 1шт., Колонка Creative – 1шт., Колонка Genius – 1шт.,	

