

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 09.07.2025 15:52:02 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b87373737	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Этика профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	---	--------

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

**Этика профессиональной деятельности**

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2025

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

Челябинск 2025 г.



## 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

Цель дисциплины состоит в изучении теоретических и прикладных аспектов деловой этики, формировании навыков использования основных принципов деловой этики в повседневном поведении студента.

Задачи дисциплины сводятся к следующему:

- ознакомление студентов с основными принципами, а также природой и сущностью деловой этики;
- развить и углубить навыки применения деловых этических норм в межличностном общении;
- исследовать сущность и функции делового общения, его особенности и формы;
- исследовать правила поведения в общественных местах, этикет деловых приемов, особенности общения с иностранными партнерами и т.д.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.04

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Студент должен иметь представление о деловой культуре, знать базовые принципы делового общения, иметь навыки делового общения

Система государственного и муниципального управления

Деловые коммуникации

Менеджмент

Иностранный язык

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

Изучение дисциплины необходимо для последующего изучения таких дисциплин, как Управление человеческими ресурсами, Организация государственной службы, Управление таможенным делом

Управление конфликтами

Ознакомительная практика

Командообразование

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

#### УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

##### Знать:

принципы этики, правила поведения в общественных местах, особенности делового общения; структуру сознания и место в нем морального сознания; - этические принципы эффективных деловых коммуникаций; особенности различных форм делового общения

понятие социальной и этической ответственности; способы действия в нестандартных ситуациях;

##### Уметь:

обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; - выявлять критерии этичности и учитывать их; - определять стратегию делового взаимодействия с учетом специфики этической системы каждой из сторон.

обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;

осуществлять деловое общение, участвовать в переговорах и совещаниях, осуществлять письменные коммуникации, в том числе в электронной форме

##### Владеть:

способностью определять моральные принципы и качества деловых людей - научными методами в процессе исследования и прогнозирования этических систем; - способностью оценить варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом этичности.

навыками делового общения

#### УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

##### Знать:



иметь представление об особенностях общения с лицами с ограниченными возможностями

**Уметь:**

использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**Владеть:**

Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	принципы этики, правила поведения в общественных местах, особенности делового общения; структуру сознания и место в нем морального сознания; - этические принципы эффективных деловых коммуникаций; особенности различных форм делового общения
3.1.2	понятие социальной и этической ответственности; способы действия в нестандартных ситуациях;
3.1.3	иметь представление об особенностях общения с лицами с ограниченными возможностями
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; - выявлять критерии этичности и учитывать их; - определять стратегию делового взаимодействия с учетом специфики этической системы каждой из сторон.
3.2.2	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
3.2.3	осуществлять деловое общение, участвовать в переговорах и совещаниях, осуществлять письменные коммуникации, в том числе в электронной форме;
3.2.4	использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	способностью определять моральные принципы и качества деловых людей - научными методами в процессе исследования и прогнозирования этических систем; - способностью оценить варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом этичности.
3.3.2	навыками делового общения;
3.3.3	иметь навыки использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>З ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 98,55 : контактная работа: 9,45 ИКР: 1,45	Виды контроля в семестрах:  зачеты 3

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Теоретические основы этики профессиональной деятельности</b>			
1.1	Природа и сущность этики профессиональной деятельности /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.2	Основные категории и принципы морали, нравственности и этики /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1



1.3	Основные категории этики и эволюция взглядов на этику /Ср/	3	18	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
<b>Раздел 2. Практические аспекты этики профессиональной деятельности</b>				
2.1	Этика деятельности руководителя /Ср/	3	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.2	Этика деловых коммуникаций /Ср/	3	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.3	Этикет делового человека. Невербальное общение. /Ср/	3	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.4	Этикет и этика стран мира: особенности /Ср/	3	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.5	Принципы успешных коммуникаций /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.6	Практические аспекты делового общения /Ср/	3	9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.7	Этика деловых коммуникаций /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Раздел 3. Этика государственной и муниципальной службы</b>				
3.1	Этика государственного служащего. Антикоррупционная политика. /Ср/	3	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
3.2	Принципы этики государственной и муниципальной службы /Ср/	3	17,55	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
3.3	Этика государственной службы /Ср/	3	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
3.4	Принципы и институциональная база этики государственной и муниципальной службы /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
3.5	Принципы государственной и муниципальной службы. Кодексы этики государственной и муниципальной службы. /Пр/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
3.6	Индивидуальные консультации и текущий контроль /ИКР/	3	1,45	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа  
Тест

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Контрольная работа (примерные вопросы)

1. Понятие профессиональная этика.
2. Место профессиональной этики в системе этического знания.
3. Профессиональная мораль и трудовая мораль.
4. Профессионально-нравственные принципы.
5. Проблемы современных этических отношений в коллективе.



6. Отношение в сфере этике по «горизонтали» и по «вертикали».

НИР (темы)

1. Этика сетевого общения
2. Деловая культура в разных странах мира
3. Этические системы и модели
4. Этическое поведение в конфликте
5. Основные навыки делового общения
6. Методы налаживания продуктивных коммуникаций
7. Основные стратегии проведения переговоров
8. Этическая ответственность государственного служащего
9. Антикоррупционная политика
10. Экологическая ответственность организаций
11. Общение: искусство или наука?
12. Толерантность в общении.
13. Проблема лидерства.
14. Культура полемики спора.
15. Этикет, исторические корни и современный смысл.
16. Мода и этикет.
17. Этикет народов мира.
18. Долг и совесть.
19. Свобода, как осознанная необходимость.
20. Порок и добродетель.
21. Этика пользы.
22. Два принципа справедливости ДЖ. Ролза.
23. Милосердие и любовь к ближнему.
24. Прагматика милосердия.
25. Рациональность и эгоизм.
26. Благотворительность или социальная инженерия.
27. Эвтаназия – «за» и «против».
28. Историческая социология смертной казни.
29. Насилие во имя блага.

Практические задания для контрольной работы

Задание 1.

Одним из основных элементов культуры делового общения является нравственное поведение людей. Оно опирается на общечеловеческие моральные принципы и нормы. Сформулируйте своё понимание, что есть совесть, долг, достоинство, скромность, благородство.

Задание 2.

Обязательным условием делового контакта является культура речи. Культурная речь – это прежде всего правильная, грамотная речь и, кроме того, верный тон общения, манера разговора, точно подобранные слова. Чем больше словарный запас человека, тем лучше он владеет языком, легче выражает свои мысли и чувства, а так же понимает себя и других:

Специалисты рекомендуют:

- следить за правильным употреблением слов, их произношением и ударением;
- не использовать обороты, содержащие лишние слова (например, «абсолютно новый» вместо «новый»);
- избегать от слов-«паразитов» («так сказать», «короче»);
- избегать заносчивости, категоричности и самонадеянности.

Вопросы:

1. Почему по речи судят об общей культуре человека?
2. В чём роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения?

Задание 3.

При формировании любого имиджа (бизнесмена, политика и т.д.) учитывают различные качества человека. Назовите, что включают в себя следующие качества:

- А) природные качества;
- Б) качества, привитые образованием и воспитанием;
- В) качества, обретенные жизненным и профессиональным опытом.

Задание 4.

В процессе проведения делового совещания очень важно контролировать его ход. Что нужно делать руководителю в ходе совещания?

1. Постоянно смотреть на ручные часы.



2. Выслушивать мнение всех оппонентов.

3. Немедленно принимать меры в случае возникновения эмоционального напряжения.

4. Допрашивать опоздавшего на совещание.

Задание 5.

Во время деловых переговоров очень важно проявлять исключительное внимание к партнёру. Когда партнёр не прав, можно дать ему понять это взглядом, жестом или интонацией. Подумайте, какую фразу лучше произнести в сложной ситуации:

а) «...Я вам это докажу...»

б) «...Я считал иначе, но, возможно, я ошибаюсь...».

Задание 6.

Аргументы различаются по степени воздействия на ум и чувства людей следующим образом: 1) сильные аргументы, 2) слабые и 3) несостоятельные.

К каким аргументам относятся следующие положения:

- выводы из неполных статистических данных;
- цитаты из публичных заявлений, книг признанных в этой сфере авторитетов;
- тенденциозно подобранные отступления, афоризмы и изречения;
- ложные заявления и показания;
- показания свидетелей и очевидцев событий;
- ссылки (цитаты) на авторитеты, неизвестные или малоизвестные вашим слушателям;
- суждения на основе подтасованных фактов;
- экспериментально проверенные доводы;
- заключения экспертов;
- домыслы, догадки, предположения и измышления;

Задание 7.

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;

2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему вопросу;

3) к полицейскому, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 8.

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчинённым? Как обратиться к секретарю в приёмной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Задание 9.

Составьте текст поздравительного письма, адресованного диктору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

Задание 10.

Проанализируйте Кодекс этики ЧелГУ, какие примеры этичного поведения можно привести. Какие нарушения считаются грубыми нарушениями этических принципов? Какое поведение считается недопустимым? В каких еще сферах деятельности необходимы кодексы этики и почему?

Тесты

1. Сформулируйте «золотое» правило общения

2. Брахманизм – этико-религиозное учение

А) Китая

Б) Египта

В) Индии

Г) Японии

3. Для гуманистической этики характерны следующие положения (выберите два):

А) человек – высшая ценность

Б) автором норм является некий авторитет

В) интересы человека должны подчиняться коллективным интересам

Г) регулятором норм является свобода индивида

4. Какая функция этики подразумевает, что этика позволяет скоординировать совместную деятельность людей посредством создания определенных правил

А) оценочная



Б) воспитательная  
В) познавательная  
Г) регулирующая

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Этика и мораль: основные понятия
2. Этические воззрения древнего мира
3. Этика Нового времени
4. Этические концепции российских философов
5. Основные принципы этики
6. Гуманистическая и авторитарная этика
7. Модели этики
8. Функции этики
9. Этика организаций
10. Основные навыки делового общения
11. Барьеры в деловом общении
12. Формы интерактивного взаимодействия
13. Механизмы перцепции
14. Коммуникативная культура
15. Принципы деловых коммуникаций
16. Каналы коммуникаций
17. Способы неформальных коммуникаций
18. Коммуникативный процесс
19. Прямой и косвенный методы коммуникаций
20. Составляющие умения слушать
21. Ошибки восприятия
22. Стили делового общения
23. Управление деловым общением
24. Этапы проведения деловых переговоров
25. Ошибки при проведении переговоров
26. Методы ведения переговоров
27. Деловая беседа и ее принципы
28. Деловой этикет
29. Деловой имидж
30. Этика государственного и муниципального служащего
31. Антикоррупционная политика и ее задачи и метода
32. Особенности манипулятивного общения
33. Способы противодействия манипуляциям в общении

### 6.4. Критерии оценивания

Контрольная работа состоит из двух частей: теоретической и практической.  
Теоретическая работа оценивается в 10 баллов, основные критерии: работа раскрыта содержательно (4 балла), написана и оформлена аккуратно и представлена в срок (4 балла), студент отвечает на вопросы по работе (2 балла)  
Практическая часть оценивается в 10 баллов и состоит из 10 заданий, каждое из которых оценивается в один балл.

На зачете студенту предлагается тест по всем темам дисциплины из 20 вопросов (за каждый правильный ответ - 1 балл) и 2 практических задания (за каждое правильно выполненное задание - 5 баллов)

Для выставления зачета студенту необходимо в совокупности набрать не менее 40 баллов.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
---------------------	----------	-------------------	--------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Киселев В.В.	Психология и этика профессиональной деятельности: учебник ( <a href="https://book.ru/book/942975">https://book.ru/book/942975</a> )	Москва : КноРус, 2022	ЭБС
Л1.2	Воробьева Н. В., Банникова Н. В., Грачева Д. О., Пупынина Е. Г., Воробьев А. С.	Этика профессиональной деятельности: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700711">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700711</a> )	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Киселев В.В.	Психология и этика профессиональной деятельности: учебник ( <a href="https://book.ru/book/949530">https://book.ru/book/949530</a> )	Москва : КноРус, 2023	ЭБС
Л2.2	Золотухина Е. В.	Этика: учебник для спо ( <a href="https://urait.ru/bcode/565330">https://urait.ru/bcode/565330</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л2.3	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений: учебник и практикум для спо ( <a href="https://urait.ru/bcode/562395">https://urait.ru/bcode/562395</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>
----	--

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

##### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL:  
<http://fcior.edu.ru/>.

### 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 (мультимедийное оборудование, проектор).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (тексты лекций и презентации к ним)

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

для самостоятельной работы студентов могут применяться читальные залы библиотеки Челгу

Научная библиотека ЧелГУ и библиотека Института экономики отраслей, бизнеса и администрирования с читальными залами, книжный фонд которых представлен помимо бумажных версий, электронными учебно-методическими материалами, научными журналами, а также электронными учебно-методическими ресурсами, доступом к базам данных, в том числе FiraPro, электронная российская научная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru), электронные консалтинговые системы [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://www.garant.ru), периодический доступ к зарубежным ресурсам ([www.scopus.com](http://www.scopus.com)).

Для организации обучения с помощью дистанционных технологий необходимо наличие помещений у студента для самостоятельной работы с компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Занятия в случае необходимости применения ДОТ проводятся в MS Teams, LMS университета.



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

Индивидуальная работа студентов по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» проводится в форме:

- изучение литературных источников, рекомендованных для изучения различных тем и проблем дисциплины;
- решение конкретных ситуационных задач и практических упражнений по различным темам дисциплины;
- написание контрольных работ по темам дисциплины.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в формах:

- собеседование с преподавателем по изученному материалу;
- проверка контрольных работ
- тестирование.

Содержание контрольной работы

- титульный лист с указанием кафедры, дисциплины, варианта, фамилии исполнителя и рецензента;
- содержание;
- введение;
- теоретический блок;
- практический блок;
- заключение;
- список используемой литературы, составленный в соответствии с действующим стандартом;

Объем работы должен составлять 30-35 страниц машинописного текста, работа должна быть иллюстрирована таблицами, графиками и рисунками. Работа должна содержать в себе сноски по тексту на источники информации.

Семестровый проект «Оценка деловой этики организации»

Проект выполняется группой (не более 3 человек), группа формируется преподавателем. Срок выполнения – семестр.

Объекты – не менее 3 организаций (чаще всего сферы торговли и обслуживания, а также государственные организации). Цель проекта – исследование деловой этики российских организаций. Методика проекта основана на использовании методики «Таинственный покупатель».

Методика «Таинственный покупатель», или «Mystery Shopping», является достаточно результативной из всех современных методов проверки качества обслуживания клиентов, а следовательно, выявления резервов развития компании. Под видом обычных покупателей в компанию или ее торговый зал обращаются несколько человек, специально обученных и подготовленных «таинственных покупателей». Каждый «таинственный покупатель» (другое название - «тайный покупатель», «контрольный покупатель», «Mystery Shopping») соответствует характеристикам среднестатистического покупателя и ведет себя обычным для этого покупателя образом, вступает в диалог с одним или несколькими работниками торгового зала, совершает покупку или уходит, якобы не приняв пока окончательное решение о покупке.

«Таинственный покупатель» по индивидуально разработанной для данного Заказчика схеме, заполняет отчет о визите. Отчет создается и в виде текстового описания визита, с постановкой оценок в виде баллов, выставленных по определенной системе. Лист, который заполняет «Таинственный покупатель» в качестве образца прилагается в конце раздела данной статьи.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

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

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

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

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



«ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут 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.

