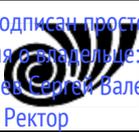


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 20.05.2025 10:42:29 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8323723	Рабочая программа дисциплины "Международный деловой этикет и протокол" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Международный деловой этикет и протокол

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 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

- формирование теоретических знаний и представлений об основных особенностях этикета и протокола в деловой коммуникации с иностранными партнерами,

- развитие коммуникативных и управленческих компетенций обучающихся,

- создание мотивации к глубокому изучению проблематики данной области и к качественному выполнению должностных обязанностей, связанных с этикетом и протоколом.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих

компетенции ПК-2

ПК-2.3 Обеспечивает организационное сопровождение мероприятий с участием иностранных партнеров (разрабатывает программу сопровождения визита, планирует и организывает протокольные мероприятия)

компетенции ПК-5

ПК-5.1 Осуществляет подготовку плана реализации проекта к утверждению и контроль проектной деятельности в соответствии с утверждённым планом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.05

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- освоение дисциплин

Событийный менеджмент

История и география стран второго иностранного языка

Основы управления проектами

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

Управление проектами в межкультурной коммуникации

Консультационная практика

Практикум по межкультурной коммуникации

Технологии использования PR методов в коммуникационных кампаниях

Организация информационной и имиджевой деятельности в международном сотрудничестве

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

ПК-5: Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта

Знать:

Для достижения индикатора ПК-5.1 требования к планированию протокольных мероприятий

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-5.1 формировать план протокольных мероприятий

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-5.1 навыками составления и обоснования плана протокольных мероприятий

ПК-2: Способен организовывать и осуществлять деловые контакты в области международного сотрудничества

Знать:

Для достижения индикатора ПК-2.3 основы делового протокола и этикета в области международного сотрудничества

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-2.3 разрабатывать программу визита иностранной делегации в представительской, деловой и культурной частях

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-2.3 навыками организации и планирования визита иностранной делегации с учетом



требований международного протокола

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы делового этикета и протокола, особенности протокольных мероприятий, в том числе их значимость для программы визита иностранной делегации
3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять выбор необходимых протокольных мероприятий и соотносить их с комплексом параметров организуемого визита
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками составления плана протокольных мероприятий с учетом требований делового этикета, а также формулировать рекомендации по организации визита иностранных партнеров в части делового этикета и протокола

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 18	
самостоятельная работа : 52,1	
контактная работа: 19,9 ИКР: 1,9	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Деловой этикет и протокол: основные понятия и подходы			
1.1	Понятия делового этикета и протокола: история вопроса. Деловой этикет и протокол как инструменты деловой коммуникации и дипломатии. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.2	Дипломатия как особая сфера международного общения. Основные особенности дипломатического общения. Основные виды дипломатических документов. Особенности языка дипломатии. Понятие дипломатического старшинства /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.4 Л2.6 Э1
1.3	Международное общение и межгосударственные отношения. Международные организации. Внешнеполитический имидж государства. Символы государственного суверенитета. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.4 Л2.6 Э1
1.4	Деловой этикет. Дипломатия. Деловая этика /Ср/	6	22	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.6 Э1
	Раздел 2. Деловой этикет и протокол в организации международного сотрудничества			
2.1	Служба протокольного обеспечения: принципы организации, должностной функционал. Работа службы протокольного обеспечения при реализации проектов, связанных с международными мероприятиями /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Л2.6 Э2
2.2	Гостевой этикет. Визиты на высшем и высоком уровнях. Этикетные ситуации в деловой практике международных визитов: телефонные переговоры, отель, ресторан, концерт, театр, презентация и пр. Этикет делового застолья. Этикет дарения. Этикет удаленной коммуникации /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6 Э2



Рабочая программа дисциплины "Международный деловой этикет и протокол" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
2.3	Этика и этикет в многонациональной кампании. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.4 Л2.6
2.4	Межкультурная коммуникация и деловой этикет. Национальные традиции и праздничные церемонии. Особенности межкультурного делового общения при проведении международных мероприятий в различных сферах: образование и наука, спорт, искусство. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.6
2.5	Деловой дресс-код. Этикет внешнего вида. Интерьерный этикет. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6
2.6	Планирование протокольных мероприятий: основные принципы и инструменты. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э2
2.7	Деловой этикет и протокол в организации международного сотрудничества /Ср/	6	30,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э2
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Индивидуальные консультации и текущий контроль /ИКР/	6	1,9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль
доклад, учебная задача
Промежуточная аттестация
учебная задача, опрос в письменной форме

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные темы докладов

1. Основные виды приемов в деловой и дипломатической практике
2. Застольный этикет: универсалии и национальные традиции
3. Основные особенности делового стиля речи
4. Церемониал как культурная норма протокола: исторические основы, современные традиции

Примерные учебные задачи:

1. Ознакомьтесь с подборкой статей по теме "бизнес-коммуникация". Выявите основные идеи, релевантные для понимания сущности деловой коммуникации и роли этикета и протокола в ней.
2. В отдел международного сотрудничества прибывает с визитом атташе по культуре Посольства Италии. Его сопровождают переводчик, представитель Фонда содействия межкультурным обменам при Министерстве образования и науки РФ, а также куратор фестиваля итальянского кино в России и фотограф. Укажите 4-5 рекомендаций, следуя которым организаторы визита смогут выстроить взаимодействие с учетом принципов вежливости и толерантности, а также соблюдая требования международного этикета.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для опроса в письменной форме

1. Укажите и охарактеризуйте основные этапы планирования протокольного мероприятия. Приведите примеры того, как национально-культурные особенности делегации должны быть учтены при планировании.
2. Укажите и опишите основные виды приемов. Опишите, какую роль играет прием в установлении и развитии международного сотрудничества предприятия/организации
3. Укажите и опишите основные особенности работы многонациональной (проектной) команды. Опишите, какие этические нормы и этикетные правила приобретают большую значимость в такой команде.

Примерные учебные задачи

Составьте проект программы визита официальных делегаций из двух стран для проведения двухдневных переговоров. Цель мероприятия: обсуждение сотрудничества трех регионов в области культурных и спортивных



мероприятий. Включите в программу тайминг-план приема, предложения по участникам визита с российской стороны, план рассадки участников встречи на переговорах и на торжественном обеде, а также предложения по сувенирной продукции и подаркам. Составьте проект письма руководителю иностранной делегации с информацией о встрече гостей в аэропорту и трансфере в гостиницу и к месту переговоров (на русском и иностранном языках). При планировании визита учтите национальные особенности делегации, при необходимости составьте памятку по особенностям общения с представителями делегаций.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания доклада

отлично – высокий уровень подготовки – ответ полный. Обучающийся последовательно излагает материал, демонстрирует высокую степень проработанности темы, в том числе используя наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации. В докладе присутствуют ссылки на источники материала. Структура доклада логична: есть вступление, основная часть, заключение. Доклад изложен грамотным языком, соблюдается научный стиль изложения. Доклад представлен в форме свободного изложения материала. Обучающийся способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

хорошо – базовый уровень подготовки – ответ полный. Обучающийся в основном последовательно излагает материал. Используемые наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации представлены в ограниченном объеме. В докладе отсутствуют ссылки на источники материала. Структура доклада логична: есть вступление, основная часть, заключение. Доклад изложен грамотным языком, имеются отклонения от научного стиля изложения. Материал излагается в основном не свободно, с опорой на письменный текст. Обучающийся способен ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

удовлетворительно – средний уровень подготовки – ответ неполный. Обучающийся не вполне последовательно излагает материал. Наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации представлены и/или не соответствуют излагаемой теме. В докладе отсутствуют ссылки на источники материала. Структура доклада нелогична: нет вступления и/или заключения. Доклад изложен неграмотно, научный стиль изложения не соблюдается. Материал излагается только с опорой на письменный текст. Обучающийся не способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

неудовлетворительно – низкий уровень подготовки – ответ неполный. Обучающийся излагает материал непоследовательно. Наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации не представлены. Студент не владеет материалом, не приводит основных понятий и классификаций, допускает грубые ошибки при идентификации явлений в анализируемом контексте. В изложении отсутствует логика, выводы сформулированы некорректно. Либо доклад не соответствует теме, либо доклад отсутствует.

Критерии оценивания учебной задачи

отлично – высокий уровень подготовки

Учебная задача решена самостоятельно. Содержание, формат и структура решения задачи полностью соответствуют заданию. Задача решена правильно, решение полное и развернутое, ошибки единичны и не затрагивают существенных сторон решаемой проблемы.

хорошо – базовый уровень подготовки

Учебная задача решена самостоятельно. Содержание, формат и структура решения задачи в основном соответствуют заданию. Задача решена правильно, решение не развернуто, в некоторых случаях не является полным, ошибки единичны и не затрагивают существенных сторон решаемой проблемы.

удовлетворительно – средний уровень подготовки

Учебная задача решена не вполне самостоятельно и не вполне правильно, с опорой на наводящие вопросы и уточнения. Содержание, формат и структура решения задачи в ряде случаев не соответствуют заданию. Решение не развернуто, не является полным, ошибки в ряде случаев затрагивают существенные стороны решаемой проблемы.

неудовлетворительно – низкий уровень подготовки

Задача не решена.

Критерии оценивания результатов опроса

отлично – высокий уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, демонстрирует высокую степень проработанности пройденной темы, приводит подробные классификации, иллюстрирует теоретические положения актуальным языковым материалом, умело использует терминологию, метаязык, обобщает языковые факты и самостоятельно делает выводы. Обучающийся способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

хорошо – базовый уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, но допускает неточности в использовании понятийного аппарата. Приводимые классификации и теоретические положения не всегда иллюстрируются языковыми примерами. Обучающийся использует терминологию, но не всегда верно



идентифицирует используемые научные категории и явления. Обучающийся в основном способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.
удовлетворительно – средний уровень подготовки – ответ неполный. Знания теоретического материала поверхностны, не подкреплены иллюстративным языковым материалом. Обучающийся с трудом отвечает на дополнительные вопросы и не всегда излагает свою точку зрения.
неудовлетворительно – низкий уровень подготовки – ответ неполный. Студент не владеет теоретическим материалом, не приводит основных понятий и классификаций, допускает грубые ошибки при идентификации явлений в анализируемом контексте. В изложении отсутствует логика, выводы сформулированы некорректно.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1		Основы этикета: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615911)	Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020	ЭБС
Л1.2	Таратухина Ю. В., Арзамасцева И. В., Кобякова И. А., Муллер Л. А., Потапенко А. С., Свионтковская С. В., Безус С. Н.	Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация: учебное пособие для спо (https://urait.ru/bcode/542279)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.3	Алепко А. В.	Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/544044)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Боголюбова Н. М., Николаева Ю. В.	Межкультурная коммуникация и международный культурный обмен: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209858)	Санкт- Петербург : Издательство СПбКО, 2009	ЭБС
Л2.2	Сокова З. Н.	Профессиональная этика и этикет: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574027)	Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013	ЭБС
Л2.3	Капкан М. В., Лихачева Л. С.	Деловой этикет: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695447)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017	ЭБС
Л2.4	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/532019)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.5	Химик В. В., Бояркина В. Д., Буре Н. А., Милёхина Т. А., Моисеева В. Л., Селиверстова Е. И., Волкова Л. Б.	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/536495)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Международный деловой этикет и протокол" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.6	Чернышова Л. И.	Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/537058)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Министерство иностранных дел Российской Федерации : https://www.mid.ru/
Э2	Международный форум профессионалов протокола : сайт https://fepsmoscow.com/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat
LMS Moodle
MS Office365
ПО Kaspersky

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 : сайт. – URL: http://www.lib.csu.ru . – Текст : электронный.
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.
Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиасалон – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет».

Самостоятельная работа организуется в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

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

Курс сформирован лекциями, а также большой долей самостоятельной работы.

Посещение занятий является обязательным.

Самостоятельная работа предполагает выполнение домашних заданий, выполнение заданий по итогам лекций, а также самостоятельное освоение отдельных аспектов тематических разделов курса. Результаты самостоятельной работы входят в текущий контроль и оцениваются преимущественно в форме докладов и решения учебных задач. При подготовке к практическим занятиям, а также выполнению заданий промежуточной аттестации (зачета) необходимо опираться на материалы лекций, рекомендованную учебную литературу, а также интернет-источники. Оценка за курс выставляется в соответствии с принципами балльно-рейтинговой системы оценки знаний:

посещение занятий – 10 баллов

аудиторная работа - 40 баллов

задания промежуточной аттестации - 30 баллов

самостоятельная работа - 15 баллов

бонус - 5 баллов

Оценка "зачтено" выставляется при общей итоговой сумме баллов 51 балл и выше. В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS 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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 шрифтом 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.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

