

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тасманов Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 14.04.2025 14:36:52 Уникальный программный ключ (специальности) 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИРОВОЙ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Этика профессиональной деятельности" по направлению подготовки направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебной работе  
 \_\_\_\_\_ / В.Е. Федоров

«31» августа 2021 г.



**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Этика профессиональной деятельности**

Направление подготовки (специальность)

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль)

Организация внешнеэкономической деятельности

Присваиваемая квалификация (степень)

Специалист таможенного дела

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2021

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

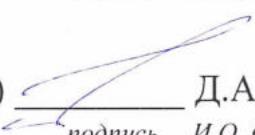
Челябинск 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:**

Ученым советом факультета (института, филиала): Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования(21)

Протокол заседания № 1 «\_31» августа 2021г.

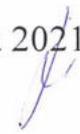
Председатель Ученого совета  
факультета (института, филиала)  В.И. Бархатов  
*подпись И.О. Фамилия*

Секретарь Ученого совета  
факультета (института, филиала)  Д.А. Плетнев  
*подпись И.О. Фамилия*

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2021г.

Заведующий кафедрой  Бархатов В.И.

Автор (составитель) 

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.02.05

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Деловые коммуникации

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

Основы таможенного дела

Бизнес-планирование

Маркетинговые исследования

Разработка управленческих решений

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

#### УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

##### Знать:

основы законодательства о коррупции  
принципы этики

##### Уметь:

формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

##### Владеть:

методами противодействия коррупции

#### УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

##### Знать:

методы целеполагания, основы саморазвития и самосовершенствования;  
правила поведения в общественных местах, особенности делового общения; этические принципы эффективных деловых коммуникаций; этические принципы взаимоотношений с коллегами и руководством; понятие социальной и этической ответственности;

##### Уметь:

разрабатывать цели, заниматься саморазвитием; 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

##### Владеть:

определять приоритеты своей деятельности и способы ее самосовершенствования

#### УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

##### Знать:

принципы этики, правила поведения в общественных местах, особенности делового общения; этические принципы эффективных деловых коммуникаций; этические принципы взаимоотношений с коллегами и руководством; понятие социальной и этической ответственности;

базовые этические концепции; функции и структуру морали; особенности современной российской этики; особенности и виды профессиональной этики; предмет и специфику этики бизнеса; основы корпоративной культуры

Рабочая программа дисциплины "Этика профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
и корпоративной этики; знает основы инклюзивной компетентии принципы этики, правила поведения в общественных местах, особенности делового общения; этические принципы эффективных деловых коммуникаций; этические принципы взаимоотношений с коллегами и руководством; понятие социальной и этической ответственности;	
<b>Уметь:</b>	
обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; умеет эффективно осуществлять деловые коммуникации; умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья; умеет работать и руководить работой команды	
<b>Владеть:</b>	
умение работать в команде. 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	основы законодательства о коррупции
3.1.2	методы целеполагания, основы саморазвития и самосовершенствования
3.1.3	принципы этики, правила поведения в общественных местах, особенности делового общения; этические принципы эффективных деловых коммуникаций; этические принципы взаимоотношений с коллегами и руководством; понятие социальной и этической ответственности;
3.1.4	
3.1.5	базовые этические концепции; функции и структуру морали; особенности современной российской этики; особенности и виды профессиональной этики; предмет и специфику этики бизнеса; основы корпоративной культуры и корпоративной этики;
3.1.6	знает основы инклюзивной компетентии
3.1.7	основы работы в команде
3.1.8	
3.1.9	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
3.2.2	разрабатывать цели, заниматься саморазвитием;
3.2.3	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.
3.2.4	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; умеет эффективно осуществлять деловые коммуникации;
3.2.5	определять приоритеты своей деятельности и способы ее самосовершенствования;
3.2.6	умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
3.2.7	умеет работать и руководить работой команды.
<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; навыками делового общения; навыками письменной и устной деловой речи; толерантной работы в группе, выполнения совместных заданий (в том числе командных); умение работать в команде.
3.3.2	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
3.3.3	методами противодействия коррупции

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 98 часов на контроль : 4	Виды контроля на курсах:  зачеты 1

#### 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/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.2	Эволюция взглядов на этику /Лек/	1	0	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.3	Этика организации /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.4	Анализ кодекса этики ЧелГУ /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.5	Основные категории этики и эволюция взглядов на этику /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
	<b>Раздел 2. Практические аспекты этики профессиональной деятельности</b>			
2.1	Этика деловых коммуникаций /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
2.2	Этика проведения переговоров /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
2.3	Этикет делового человека. Невербальное общение. /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
2.4	Особенности этики руководителя и служащего /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
2.5	Этикет и этика стран мира: особенности /Ср/	1	12	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
2.6	Принципы успешных коммуникаций /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
2.7	Подготовка семестровой работы /Ср/	1	20	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
2.8	/Зачёт/	1	4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
2.9	Этика делового общения. Этика профессиональной деятельности. Подготовка к зачету и выполнение семестровой работы. /Ср/	1	32	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1

#### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

##### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Семестровая работа  
Тест

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

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.

Далее куратор проекта анализирует результаты всех визитов «таинственных покупателей» и создает обобщенный отчет о результатах проверки качества обслуживания клиентов. Отчет содержит балльные оценки работы сотрудников компании-заказчика, графики сравнения качества обслуживания в разных торговых точках или офисах продаж компании, динамику качества обслуживания (если это длительное мониторинг). Отчет может содержать и конкретные рекомендации по повышению качества обслуживания клиентов, если такую задачу поставили при заключении договора.

Какие аспекты деятельности персонала обычно подлежат оценке по методике "таинственный покупатель" ("тайный покупатель")?

- Как встречают Клиента?
- Как работают продавцы, секретари, другие сотрудники, контактирующие с Клиентами?
- Выполняют ли сотрудники стандарты обслуживания Клиентов?
- Применяют ли продавцы технику продаж?
- Как происходит передача Клиента от одного сотрудника другому?
- Как общаются сотрудники между собой в присутствии Клиента?
- Как сотрудники выходят из стрессовых, критических, опасных ситуаций?
- Честны ли сотрудники компании по отношению к Клиентам и администрации компании?
- Знают ли они свой товар?
- Прилагают ли они реальные усилия для того, чтобы сделка состоялась?
- Как воспринимается с точки зрения Клиента помещение и компания в целом?

Например:

- Оценка качества обслуживания клиентов.
- Соответствие корпоративным стандартам.
- Честность и лояльность персонала сравнение с конкурентами.

Памятка для студента, осуществляющего проверку

1. Методика проведения проверки.

1.1. До посещения магазина необходимо внимательно изучить предложенную анкету, постараться запомнить ее содержание.

1.2. Необходимо заранее подготовить «легенду», то есть продумать цель Вашего прихода в магазин (что Вы хотели бы выбрать, назначение, для кого, цвет, размер и т.д.).

1.3. Примерное время пребывания в магазине: 40-50 минут.

1.4. При входе в магазин обратите внимание на точное время посещения.

1.5. За одну проверку нужно посетить три отдела.

1.6. При общении ведите себя естественно и непринужденно, как обычный покупатель. Внимательно слушайте и наблюдайте за действиями продавца.

- 1.7. Обязательно запомните имя и фамилию продавца на бейдже (в крайнем случае, только имя).
- 1.8. Во время общения с продавцом будьте вежливы и корректны, не допускайте конфликтных ситуаций. При проведении проверки особое внимание нужно уделить таким параметрам, как:
- Позиционирование продавца в торговой зоне
- Важно отметить, обратил ли продавец на Вас внимание, когда Вы входили в отдел, поздоровался или нет, установил ли с Вами зрительный контакт. Если на Вас внимания не обратили, посмотрите, чем занимался продавец в это время.
- Своевременность реагирования продавца
- Отметьте, предложил ли продавец Вам свою помощь спустя некоторое время (до 3 минут), дав возможность осмотреться в магазине, или он предложил свою помощь через 5-10 минут, когда Вы уже перемерили (подержали в руках) достаточно большое число товаров. Если продавец, спустя 5-10 минут так и не обратил на Вас внимания, обратитесь к нему сами.
- Внешний вид продавца, с которым Вы общались
- Присмотритесь к внешнему виду продавца, с которым Вы общаетесь: есть ли у него бейдж, одет ли он в форму установленного образца, какого вида форма – мятая и грязная или чистая и опрятная. Обратите внимание, как в целом выглядит продавец – опрятный и аккуратный у него вид или вызывающий (пирсинг, прическа «ирокез» и т.п.) или же отталкивающий (немытые, непричесанные волосы, неприятные или отталкивающие запахи, для мужчин, не носящих бороду – небритость).
- Культура общения продавца
- Обратите внимание на речь продавца, она должна быть грамотной, понятной Вам, не должны использоваться в разговоре с Вами слова-паразиты («на самом деле», «как бы»), вульгаризмы («типа»). Оцените интонации – разговаривал ли продавец с Вами доброжелательно и заинтересованно или безразлично, или же неуважительно и грубо.
- Выявление продавцом Ваших потребностей
- Оцените, удалось ли продавцу с помощью вопросов и диалога выявить Вашу «легенду» или потребность, а также предложить комплексное решение, различные варианты.
- Знание продавцом товара и ассортимента
- Очень важно понять, как продавец ориентируется в товаре, знает ли ассортимент, способен ли он рассказать о товаре просто и понятно, или знает только технические характеристики товара, но не может объяснить, зачем применяются те или иные технологии. К сожалению, может возникнуть и ситуация, когда продавец слабо знает товар, путается в ответах на Ваши вопросы, дает неверную информацию о товаре.
- Время доставки товара со склада в торговый зал
- Попросите продавца принести для примерки товар другого размера (цвета). Обратите внимание, как долго продавец доставляет товар со склада. Идеальный вариант – когда Вам приносят необходимый товар со склада до 3 минут.
- Работа кассового узла
- Если Вы не производите покупку, просто по стойте рядом с кассовым узлом и наблюдайте за работой кассиров. Оцените – улыбаются ли кассиры покупателям, здороваются ли, благодарят ли за покупку.
- Понаблюдайте, как долго покупатели, совершающие покупки, ожидают своей очереди на кассе – отметьте для себя крайнего покупателя в очереди (если касс несколько, то в наибольшей очереди) и оцените, сколько времени пройдет до тех пор, пока этот покупатель не будет обслужен.
- Работа службы охраны
- При оценке работы службы охраны обратите внимание на то, приветствует ли и прощается ли контролер с покупателями (только в ответ на приветствие покупателей, сам он этого делать не обязан). Для этого на входе поздоровайтесь с контролером, если он окажется рядом с Вами.
- Так же обратите внимание на выражение лица контролера, какой у него вид – доброжелательный, безразличный или угрюмый и агрессивный.
- Если Вы входите в магазин с сумкой (кроме дамских) необходимо отметить, предложил ли Вам контролер воспользоваться камерой хранения и интонации, используемые при этом – вежливые или грубые.
- Итоговое впечатление
- В результате своего посещения магазина постарайтесь решить – возникло ли у Вас желание приобрести товар (пусть да же не тот, покупку которого Вы придумали в «легенде») или магазин не смог заинтересовать Вас, как покупателя, а возможно посещение магазина вызвало у Вас отрицательные эмоции.
- Постарайтесь запомнить то, что Вам особенно понравилось, или наоборот, не понравилось в магазине. Во время посещения обратите внимание на магазин в целом (витрина, таблички, информация и товаре, каталоги, освещение, примерочные, вентиляция и т.д.). Результаты исследования излагаются письменно и затем обсуждаются на практическом занятии, студенты делают вывод об уровне этики в исследуемых организациях и разрабатывают рекомендации по его повышению.

### 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 служащего
31. Антикоррупционная политика и ее задачи и метода
32. Особенности манипулятивного общения
33. Способы противодействия манипуляциям в общении

#### 6.4. Критерии оценивания

Семестровая 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
Л1.1	Александров Д. Н.	Логика. Риторика. Этика ( <a href="https://e.lanbook.com/book/109519">https://e.lanbook.com/book/109519</a> )	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Кропоткин П. А.	Этика ( <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=6095">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=6095</a> )	Санкт- Петербург : Лань, 2013	ЭБС
Л2.2	Циолковский К. Э.	Научная этика ( <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=6534">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=6534</a> )	Санкт- Петербург : Лань, 2013	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Аристотель ., Радлов Э. Л.	Никомахова этика: монография ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=6943">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=6943</a> )	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2020	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Этика профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			стр. 10	
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛЗ.2	Швейцер А.	Культура и этика ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=36218">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=36218</a> )	Москва : Директ-Медиа, 2007	ЭБС
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>			
<b>7.3 Перечень информационных технологий</b>				
<b>7.3.1 Программное обеспечение</b>				
MikTex				
LMS Moodle				
MS Office365				
<b>7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b>				
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: <a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a> .				

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
Учебно-лабораторное оборудование				
Аудитории, оснащенные обычной доской, партами, кафедрами, а также проектором - для проведения лекционных и практических занятий, презентации учебного материала;				
-оборудованные современной техникой кафедры (компьютеры, мультимедийные проекторы, проекционные экраны, ксероксы, сканеры и др.) – для подготовки преподавателя к занятиям				
1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.				
2. EastView – статистические издания России и стран СНГ ( <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a> ) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: <a href="http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus">http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus</a> . – Режим доступа: из сети университета.				
3. Справочник «Информио» ( <a href="http://www.informio.ru/">http://www.informio.ru/</a> ) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научнопрактическими материалами]. – URL: <a href="http://www.informio.ru/">http://www.informio.ru/</a> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.				
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) ( <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> ) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a> . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.				

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Этика профессиональной деятельности» проводится в формах:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение литературных источников, рекомендованных для изучения различных тем и проблем дисциплины;</li> <li>- решение конкретных ситуационных задач и практических упражнений по различным темам дисциплины;</li> <li>- написание семестровой работы по темам дисциплины;</li> <li>- отработка навыков деловых коммуникаций в деловом общении по месту работы;</li> </ul>				
Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в формах:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>проверка семестровой работы</li> <li>тестирование.</li> </ul>				
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 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; видеувеличители 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.