

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 20.06.2025 10:42:05 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8332737	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Деловое общение в профессиональной сфере" по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Управление территорией ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------

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

**Деловое общение в профессиональной сфере**

Направление подготовки (специальность)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Управление территорией

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

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

Целью изучения дисциплины является формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении. Дисциплина нацелена на подготовку магистров к организационно-управленческой, поисковой, аналитической деятельности на русском языке в профессиональной сфере, а также к самообучению и непрерывному совершенствованию своих коммуникативных навыков.

Задачи дисциплины:

- изучить необходимый объем знаний по разделам дисциплины;
- обучить различным видам и формам делового общения;
- помочь в овладении практическими умениями отстаивать свою позицию, поддерживать и корректно опровергать доводы собеседника, публичного выступления;
- создать оптимальные условия, способствующие формированию общих компетенций.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.01

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Обучающийся должен иметь базовое образование не ниже уровня бакалавриата, знать правила русского языка, владеть письменной и устной речью на русском языке, знать английский язык на уровне не ниже Intermediate

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

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

Ознакомительная практика

Практика по профилю профессиональной деятельности 2

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

Ознакомительная практика

Практика по профилю профессиональной деятельности 2

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

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

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

**Знать:**

стилевые черты официально-делового стиля,

- особенности, виды и принципы устного и письменного делового общения,
- особенности жанров устной и письменной диалогической деловой речи,
- особенности монологического делового общения,
- речевые особенности выступления с электронной презентацией,
- правила написания автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки,
- жанрово-стилевые особенности организационно-распорядительной, деловой и официальной документации,
- способы формирования положительного имиджа делового человека,
- особенности невербальной коммуникации в деловом общении,
- принципы делового этикета,

**Уметь:**

- осуществлять эффективную речевую самопрезентацию,
- осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение),



готовить публичную речь,  
- понимать язык невербальной коммуникации,  
- готовить устное выступление, сопровождаемое электронной презентацией,  
- грамотно оформлять электронную презентацию,  
- грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка),  
- соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации,

**Владеть:**

- навыками участия в диалогических формах делового общения,  
- опытом публичного выступления,  
- навыками распознавания значения жестов в деловом общении,  
- навыками подготовки выступления с электронной презентацией,

**УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

- национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере;

**Уметь:**

- учитывать национальные особенности в устном и письменном межкультурном деловом общении,  
- учитывать национально-культурные особенности коммуникативного поведения.

**Владеть:**

- навыками анализа национально-культурных особенностей письменной деловой коммуникации,

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- стиливые черты официально-делового стиля,
3.1.2	- особенности, виды и принципы устного и письменного делового общения,
3.1.3	- особенности жанров устной и письменной диалогической деловой речи,
3.1.4	- особенности монологического делового общения,
3.1.5	- речевые особенности выступления с электронной презентацией,
3.1.6	- правила написания автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки,
3.1.7	- жанрово-стилевые особенности организационно-распорядительной, деловой и официальной документации,
3.1.8	- способы формирования положительного имиджа делового человека,
3.1.9	- особенности невербальной коммуникации в деловом общении,
3.1.10	- принципы делового этикета,
3.1.11	- национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере;
3.1.12	- основные технологии и принципы менеджмента;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- осуществлять эффективную речевую самопрезентацию,
3.2.2	- осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение),
3.2.3	готовить публичную речь,
3.2.4	- понимать язык невербальной коммуникации,
3.2.5	- готовить устное выступление, сопровождаемое электронной презентацией,
3.2.6	- грамотно оформлять электронную презентацию,
3.2.7	- грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка),
3.2.8	- соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации,
3.2.9	- учитывать национальные особенности в устном и письменном межкультурном деловом общении,



3.2.10	- учитывать национально-культурные особенности коммуникативного поведения.
3.2.11	- осуществлять электронную деловую переписку,
3.2.12	- применять рекламные технологии в письменной деловой коммуникации,
3.2.13	- учитывать психологические основы делового общения,
3.2.14	- преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении,
3.2.15	- эффективно работать в команде;
3.2.16	
3.2.17	
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	- навыками участия в диалогических формах делового общения,
3.3.2	- опытом публичного выступления,
3.3.3	- навыками распознавания значения жестов в деловом общении,
3.3.4	- навыками подготовки выступления с электронной презентацией,
3.3.5	- навыками анализа национально-культурных особенностей письменной деловой коммуникации,
3.3.6	- опытом соблюдения норм речевого поведения в деловой коммуникации.
3.3.7	- опытом учета психологических особенностей деловой коммуникации,
3.3.8	- опытом командной работы.
3.3.9	
3.3.10	

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 96,85 часов на контроль : 4 контактная работа: 7,15 ИКР: 1,15	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. Устное деловое общение</b>				
1.1	Особенности официально-делового стиля в русском языке. Деловое общение и его основные принципы /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.2	Этика и технология проведения деловых бесед и совещаний. Манипуляции в деловом общении /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	Защита от стрессов. Стрессоустойчивость менеджера. Конфликты в деловом общении. Причины и виды конфликтов /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.4	Особенности устного делового общения /Ср/	1	38,85	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
<b>Раздел 2. Письменное деловое общение</b>				
2.1	Особенности официально-деловой письменной речи /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.2	Особенности письменного делового общения /Ср/	1	34	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1



<b>Раздел 3. Межкультурные аспекты деловой коммуникации</b>				
3.1	Межкультурный аспект устной деловой коммуникации /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
3.2	Межкультурные аспекты делового общения /Ср/	1	24	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
3.3	Консультация /ИКР/	1	1,15	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа  
Выступление с презентацией  
Письменный ответ на вопрос

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

Примерная тематика контрольных работ студентов

1. Предмет и сущность делового общения.
2. Этика и технология проведения деловых бесед и совещаний.
3. Защита от стрессов. Стрессоустойчивость менеджера, предпринимателя.
4. Индивидуальный ассесмент менеджера.
5. Проблемы общения. Стилль и ресурсы делового общения.
6. Речевое и неречевое (вербальное и невербальное) общение.
7. Способы и методы ведения переговоров.
8. Общение в конфликтных ситуациях.
9. Ценностные ориентации менеджера. Формирование команды.
10. Служебный этикет.
11. Корпоративная культура организации.
12. Подготовка публичного выступления.
13. Межуровневые коммуникации в организациях.
14. Общение и деятельность.
15. Роль общения в развитии личности.
16. Национальный этикет делового общения.
17. Авторитарный и демократический стили общения.
18. Психологические основы предпринимательства.
19. Манипулятивная составляющая делового общения.
20. Речевая культура делового разговора.
21. Имидж делового человека.
22. Формы деловой коммуникации.
23. Гендерный аспект коммуникативного взаимодействия в профессиональной среде.
24. Трансактный анализ по Берну
25. Роль невербального общения
26. Этика и деловое общение в различных странах мира (страна по выбору)

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

1. Структура общения: Коммуникативная, интерактивная, перцептивная сторона общения.
2. Виды и функции общения.
3. Механизмы перцепции: идентификация, рефлексия, стереотипизация, эмпатия, аттракция, казуальная атрибуция.
4. Коммуникационные барьеры в общении.
5. Вербальная коммуникация. Аргументация в деловом общении.
6. Особенности невербального общения.
7. Имидж делового человека.
8. Структура деловой беседы.
9. Деловые переговоры: виды и особенности.
10. Публичное выступление.
11. Письменное деловое общение. Деловая переписка.
12. Международный этикет делового общения: страны Запада.
13. Международный этикет делового общения: страны Востока.
14. Международный этикет делового общения: Россия.



15. Стили поведения руководителя.
16. Манипуляции в деловом общении: причины, виды манипулятивного поведения.
17. Правила ведения телефонных переговоров.
18. Транзакционный анализ Э.Берна в деловом общении.
19. Факторы и этапы стресса.
20. Последствия и защита от стресса.
21. Причины и виды конфликтов.
22. Модели поведения в конфликтной ситуации.
23. Роль и правила подачи комплиментов в деловом взаимодействии.
24. Роль и правила критики в деловом взаимодействии
25. Правила поведения в общественных местах.
26. Деловой этикет руководителя.
27. Правила поведения руководителя на деловом совещании.
28. Развитие стрессоустойчивости у делового человека.
29. Методика установления деловых контактов.
30. Манипуляции в деловых переговорах.
31. Русский язык и культура речи
32. Особенности официально-делового стиля
33. Электронная коммуникация: особенности и принципы

Продвинутый уровень:

1. Практическое задание: разбор и анализ отрывков текстов различных стилей, подготовка собственных текстов в различных стилях
2. Подготовка основных деловых документов
3. Рассмотрение особенностей делового общения в различных странах
4. Попробуйте охарактеризовать имидж любого известного человека (политика, шоумена и т.д.) с точки зрения:
  - а) внешней составляющей имиджа (внешность, манеры, походка, речь, жесты, голос, мимика, одежда, прическа, т.е. степень владения базовыми этикетными формами и соблюдение определенного дресс-кода в общем виде);
  - б) внутренней составляющей имиджа (интеллект, способ мышления, профессионализм, цели и средства, эрудиция, идеи, интересы);
  - в) процессуальной составляющей имиджа (темперамент, формы общения, энергичность, эмоциональность);
  - г) ядра имиджа (легенда, позиции, установки)
5. Привести в пример известного оратора, проанализировать, какими навыками публичного выступления он активно пользуется
6. Что такое активное слушание? Для чего оно необходимо? Как развить в себе навыки активного слушания?
7. Написать деловое письмо – приглашение на официальное мероприятие
8. Выступить с небольшим рассказом (стори-теллинг)
9. Выступить с сообщением, направленным на убеждение аудитории
10. Охарактеризовать основные этапы деловых переговоров
11. Привести способы противодействия манипуляциям

#### 6.4. Критерии оценивания

Критерии оценки контрольной работы  
раскрытие заданной темы работы  
соответствие оформления работы заданным стандартам  
уровень подачи материала  
уровень и глубина знаний по теме работы

Критерии оценки выступления  
Использование навыков ораторского мастерства  
качество презентации  
глубина и содержательность  
ответы на вопросы

### 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	Лисс Э.М., Ковальчук А.С.	Деловые коммуникации: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=431506">https://znanium.com/catalog/document?id=431506</a> )	Москва : Дашков и К, 2023	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Паудяль Н.Ю., Филиндаш Л.В.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=416364">https://znanium.com/catalog/document?id=416364</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
Л2.2	Кузнецов И.Н.	Деловое общение: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=431523">https://znanium.com/catalog/document?id=431523</a> )	Москва : Дашков и К, 2023	ЭБС

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

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> . 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
----	---

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

MS Office365

LMS Moodle

Adobe Connect Acrobat

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

1. [www.rae.ru](http://www.rae.ru) – сайт Международного журнала прикладных и фундаментальных исследований.

2. [www.ligis.ru](http://www.ligis.ru) – сайт библиотечной системы «Исследователь». Алан Пиз - Язык телодвижений.

### 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 (парты, мультимедийное оборудование, доска).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий – тексты и презентации лекций, практические задания, видеоматериалы.

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

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

Практические занятия имеют целью расширить, уточнить полученные теоретические знания, выработать профессиональные навыки. В соответствии с этим практические занятия по дисциплине проводятся после лекций. При проведении практического занятия в целях отработки учебных вопросов необходимо проверять знания магистров, в форме опроса, при необходимости переносить вопросы, оставшиеся без ответа на следующий семинар и анализировать.

Задачи практических занятий курса:

- рассмотрение практических вопросов изученной теории;
- анализ современных тенденций деловых коммуникаций;
- выработка базовых навыков деловых коммуникаций и взаимодействий в сфере экономики;
- углубленное изучение некоторых вопросов теории.



Для достижения целей практических занятий важное значение имеет подготовка преподавателя, которая должна включать: изучение теоретических положений по теме практического занятия, осмысливание проблемных ситуаций и вопросов, возможных путей их решения, разработку плана проведения занятия.

В процессе подготовки к практическому занятию магистранты самостоятельно отработывают источники информации. В конце занятия преподаватель подводит итоги, излагает основные положения по принципиальным вопросам, дает оценку каждому выступающему, показавшему свои знания, указывает на недостатки и показывает пути их устранения. Проведение практических занятий позволяет усвоить новые знания полученные как на лекции, так и на семинаре. Групповые дискуссии по темам докладов повышают степень заинтересованности студентов в получении новой информации. Данная система организации практических занятий позволяет освоить больший объем материала по курсу, усилить роль индивидуальной работы, ответственности студента, сформировать навыки аналитического мышления в области международных экономических и валютно-финансовых отношений, приобрести умения более полно, грамотно и научно излагать свои мысли. На современном этапе развития, в условиях высокой информатизации общества, выпускник должен уметь самостоятельно получать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку полученной информации, и знать способы ее применения. Формирование такого навыка происходит в течение всего периода обучения через технику активного восприятия студентами лекционных занятий, выполнение самостоятельной работы, выпускной квалификационной работы. Таким образом, самостоятельная работа магистрантов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Цель самостоятельной работы должна соответствовать целям обучения магистрантов.

Задачи преподавателя при организации самостоятельной работы студентов:

- обоснование мотивации для выполнения всех видов самостоятельных работ;
- четкое разъяснение задания, способы выполнения задания, формы представления результатов;
- осуществление контроля за выполнением самостоятельной работы, проверка конечных результатов деятельности магистров.

Задачи магистранта при выполнении самостоятельной работы:

- выполнение рекомендаций преподавателя по организации самостоятельной работы;
- изучение и анализ широкого спектра различных источников информации в рамках тематики курса.

В самостоятельную работу входит изучение материала по курсу, не вошедшего в лекционную базу. Вопросы по изученной информации включены в текущие контрольные мероприятия и структуру итоговой зачетной работы.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Составляющие реферативной работы

- титульный лист с указанием, кафедры, дисциплины, варианта, фамилии исполнителя и проверяющего работу;
- содержание;
- введение – обосновываются причины изучения данной темы, ее актуальность;
- основная часть – предполагает описание исследуемых процессов и явлений;
- заключение - выводы по обработанному и изложенному материалу;
- список используемой литературы, включающий не менее, чем 10 источников и составленный в соответствии с действующим стандартом;

Объем работы должен составлять 20-25 страниц машинописного текста, работа может быть иллюстрирована таблицами, графиками и рисунками. Работа должна содержать в себе сноски по тексту на источники информации.

Правила оформления реферативной работы

1. При написании реферата используется вид шрифта «Times New Roman», размер 14, интервал полуторный, выравнивание текста осуществляется по ширине страницы.
2. Никакие выделения курсивом, жирным, размером шрифта не допускаются. Вид и размер шрифта идентичен во всем тексте, включая заголовки и подзаголовки.
3. Содержание реферативной работы должно соответствовать настоящим рекомендациям.
4. Нумерация страниц работы ведется с титульного листа, проставляется с введения.
5. Изложение материала должно иметь обезличенный характер: « в работе рассматривается, изучается проблема, речь идет о...».
6. Текст, заимствованный из любого источника (литература, интернет-ресурс) обязательно редактируется.
7. В тексте реферативной работы применимы только общепризнанные сокращения: г. – город, гг. – годы, вв. – века и т.д.

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 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.

