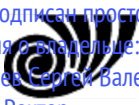


<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 26.05.2026 11:56:45 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8323733</p>	 <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>Рабочая программа дисциплины "Культура публичного выступления и презентация" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>
---	---	--	---------------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Культура публичного выступления и презентация

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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 у студентов системы теоретических знаний и базовых навыков деловых коммуникаций, публичных выступлений и презентаций как важнейших условий эффективной управленческой деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.02.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Деловые и бизнес-коммуникации

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

особенности и методы делового общения, правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

Владеть:

навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-8: Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики

Знать:

теоретические основы культуры публичных выступлений и презентации

Уметь:

разрабатывать материалы для презентации мероприятий корпоративной социальной политики

Владеть:

навыками презентации и публичных выступлений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	особенности и методы делового общения, особенности и методы делового общения, правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
3.1.2	теоретические основы культуры публичных выступлений и презентации.
3.1.3	
3.2	Уметь:
3.2.1	вести деловую переписку и осуществлять электронные коммуникации;
3.2.2	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения;
3.2.3	разрабатывать материалы для презентации мероприятий корпоративной социальной политики.
3.2.4	
3.2.5	
3.3	Владеть:
3.3.1	навыки публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний;



- 3.3.2 навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- 3.3.3 навыки презентации и публичных выступлений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 34	
самостоятельная работа : 16,7	
часов на контроль : 54	
контактная работа: 37,3	
ИКР: 3,3	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Общение: понятие, структура, функции				
1.1	Общение: понятие, структура, функции /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.2	Общение: понятие, структура, функции /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.3	Общение: понятие, структура, функции /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Механизмы и приемы воздействия в процессе общения				
2.1	Механизмы и приемы воздействия в процессе общения /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
2.2	Механизмы и приемы воздействия в процессе общения /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
2.3	Механизмы и приемы воздействия в процессе общения /Ср/	6	2,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций				
3.1	Деловое общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
3.2	Деловое общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
3.3	Деловое общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций /Ср/	6	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 4. Письменная и электронная коммуникация				
4.1	Письменная и электронная коммуникация /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
4.2	Письменная и электронная коммуникация /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
4.3	Письменная и электронная коммуникация /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 5. Формы устного делового общения				
5.1	Формы устного делового общения /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2



5.2	Формы устного делового общения /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
5.3	Формы устного делового общения /Ср/	6	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 6. Ораторское мастерство и искусство презентаций				
6.1	Ораторское мастерство и искусство презентаций /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
6.2	Ораторское мастерство и искусство презентаций /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
6.3	Ораторское мастерство и искусство презентаций /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 7. Коммуникации в организациях				
7.1	Коммуникации в организациях /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
7.2	Коммуникации в организациях /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
7.3	Коммуникации в организациях /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 8. Иная контактная работа				
8.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	3,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

ФОС ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Доклад
Групповая дискуссия
Ситуационные задачи

ФОС ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестовые задания открытого и закрытого типа,
Практические задания (задачи)

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Пример ситуационной задачи

1. Деловая игра на проведение переговоров.
2. Продемонстрировать на примере ситуации различные приемы воздействия.
3. Чтение и лексический анализ подготовленного преподавателем текста.
4. Анализ выступлений публичных персон (лексика, особенности, ошибки, позитивные решения).
5. Подготовка и чтение текста с использованием лексических приемов с последующим анализом.

Примерная тематика тем докладов:

1. Невербальные средства общения. Роль жестов, мимики, позы в общении. Классификация жестов.
2. Характеристика личности оратора. Знания, навыки и умения оратора.
3. Основные характеристики аудитории как социально-психологической общности людей.
4. Взаимодействие оратора и аудитории. Проблема контакта.
5. Повседневная подготовка к выступлениям. Основные этапы подготовки к конкретному выступлению.
6. Словесное оформление публичного выступления. Приёмы управления аудиторией.
7. Приветствие. Знакомство. Визитные карточки: их виды и использование. Обращение («ты» – «Вы»).
8. Планирование и ведение переговоров. Этикет телефонного общения.
9. Национальные особенности общения.
10. Психология делового общения



ВОПРОСЫ ДЛЯ ГРУППОВОЙ ДИСКУССИИ

1. Понятие, функции и цели общения
2. Виды и уровни общения
3. Перцептивная сторона общения
4. Коммуникативная сторона общения
5. Интерактивная сторона общения
6. Приемы воздействия: Заражение, внушение, отзеркаливание и подражание, похвала и комплимент, критика, убеждение, манипулирование.
7. Феномен личного влияния.
8. Обратная связь в говорении и слушании: Техники Я-высказывания, резюмирования, Уточняющих/наводящих вопросов, Активного слушания и др.
9. Основы и специфика делового общения.
10. Барьеры коммуникативного взаимодействия.
11. Деловая беседа
12. Деловые переговоры
13. Служебное совещание
14. Деловая дискуссия
15. Деловая документация при заключении контрактов
16. Деловые письма
17. Письмо, отправляемое по факсу
18. Электронная почта и другие электронные виды коммуникаций
19. Коммуникация как залог успешной деятельности организации
20. Модели коммуникации
21. Корпоративные коммуникационные каналы
22. Система внутренних корпоративных коммуникаций
23. Подготовка к публичному выступлению
24. Структура публичной речи и управление вниманием аудитории
25. Жестикаляция и мимика при публичных выступлениях
26. Правила создания презентаций
27. Способы управленческого воздействия: внушение, заражение, подражание и убеждение.
28. Разнообразие национальных моделей общения, поведения и этикетности (Америка, Великобритания, Германия, Франция, Китай, Япония, арабо-мусульманская модель).

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ

- 1) Что является универсальным средством коммуникации?
А) язык
Б) речь
В) жесты
Г) мимика
- 2) Какая функция общения в сфере деловых взаимоотношений используется как средство объединения деловых партнеров для совместного коммуникативного процесса?
А) интегративная
Б) инструментальная
В) функция социализации
Г) трансляционная
- 3) Процесс предпочтения одних людей другим называется
А) эмпатия
Б) социальная перцепция
В) Рефлексия
Г) межличностная аттракция
- 4) Процесс взаимовосприятия и познания партнеров по общению – это...
А) перцептивная сторона общения
Б) Коммуникативная сторона общения
В) интерактивная сторона общения



Г) социальная сторона общения

5) Наиболее сложная задача коммуникации – это...

- а) передача сведений
- б) сформировать переживание
- в) установление контакта
- г) побуждение к действию.

6) Тип психологического влияния, использующий обращение к критическому суждению коммуникатора - это

- А) внушение
- Б) подражание
- В) убеждение
- Г) отзеркаливание

7) Воздействие инициатора коммуникации, направленное на передачу своего состояния или отношения адресату - это

- А) манипулирование
- Б) заражение
- В) принуждение
- Г) внушение

8) Для внушения как метода влияния что будет являться видом конструктивного контрвлияния?

- А) конструктивная критика
- Б) энергетическая мобилизация
- В) уклонение
- Г) все вышеперечисленные методы

9) Что является специфической чертой делового общения?

- А) нерегламентированность
- Б) отсутствие эмоций
- В) регламентированность
- Г) доверительность коммуникаций

10) Коммуникативный барьер, который характеризуется несоответствием стиля речи коммуникатора и партнера по общению – это...

- А) барьер отношения
- Б) барьер избегания
- В) барьер социально-культурных различий
- Г) барьер понимания

ПРИМЕРЫ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (СОБЕСЕДОВАНИЮ)

1. Риторические приемы в эффективной коммуникации.
2. Речевой этикет – сущность и содержание понятия.
3. Особенности публичного выступления перед аудиторией.
4. Особенности лексики публичного выступления.
5. Типы публичного выступления.
6. Ориентация на аудиторию. Типы аудитории.
7. Методы публичного выступления
8. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
9. Способы взаимодействия с аудиторией в публичном выступлении.
10. Приемы организации обратной связи с аудиторией.

ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ (ТВОРЧЕСКИХ) ЗАДАЧ

- 1) Составить публичную речь на 2 минуты по теме «Чему я научился за время обучения в университете» и выступить.
- 2) Составьте благодарственное письмо ценному сотруднику.
- 3) Подготовьтесь к переговорам о предстоящих изменениях в компании. Заполните матрицу преодоления сопротивления.



6.4. Критерии оценивания

Экзамен состоит из 3-х частей:

1 часть – студент решает 20 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 40 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 4 тестовых вопроса, выбранных случайным образом.

Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20 баллов

3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 40 баллов.

Всего заданий – 25.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно;

50-69 баллов - удовлетворительно;

70-90 баллов - хорошо;

91-100 баллов - отлично.

Общее время выполнения работы – 1 час.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень компетенций соответствует оценке "отлично": предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания и навыки деловых коммуникаций, публичных выступлений и презентаций как важнейших условий эффективной управленческой деятельности. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.
2. Средний уровень соответствует оценке "хорошо": предполагает формирование компетенций на среднем уровне: формируется общее понимание деловых коммуникаций, правил публичных выступлений и презентаций как важнейших условий эффективной управленческой деятельности. Студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке "удовлетворительно": предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о деловых коммуникациях, публичных выступлениях и презентациях, грамотное владение терминологией, умение ориентироваться в методах и формах презентации.
4. Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно", подразумевает отсутствие сформированной компетенции у студента.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Паудяль Н.Ю., Филиндаш Л.В.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=465843)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2026	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.2	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/582851)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	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/583429)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.2	Дзялошинский И. М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/582872)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Каверин Б. И., Демидов И. В.	Ораторское искусство: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684538)	Москва : Юнити -Дана, 2017	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. URL: http://kadrovik.ru URL: http://kadrovik.ru
Э2	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ .
Э3	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.* Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?)

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>)

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек :
сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом [Электронный ресурс].
URL: <http://nasoup.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, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (экран, ноутбук, проектор, колонки). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (проектор, компьютер, экран) и учебно-наглядных пособий (презентации к темам лекций). 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)

Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется на лекциях, семинарских занятиях, в процессе самостоятельной учебной деятельности студентов.

Внимательное слушание и умелая запись лекции - это только начало работы над материалом учебной дисциплины.



Студент должен обращаться к своим записям не один раз. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Лекцию необходимо прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения, дополнить некоторые недописанные примеры. Особое внимание следует уделить содержанию понятий. Все новые понятия должны выделяться в тексте, чтобы их легко можно было отыскать и запомнить.

Лекционный материал является важным, но не единственным для изучения учебной дисциплины. Его обязательно необходимо дополнить материалом учебника и дополнительной литературы по теме. Обязательное направление учебной деятельности студента в рамках дисциплины – работа на семинарских занятиях.

Подготовка к любому семинарскому занятию включает в себя ряд этапов. Прежде всего, следует ознакомиться с планом семинарского занятия.

Вторым этапом является работа с учебником. В нем изложены основные вопросы темы, они дают направление для самостоятельной работы. Другим важным и сложным этапом подготовки служит изучение дополнительной литературы и составление простого или сводного конспекта.

После изучения литературы и составления конспекта нельзя считать подготовку к практическому занятию законченной. Необходимо еще составить план устного ответа и продумать содержание выступления, примеры.

Особое внимание следует уделять работе над содержанием понятий. Их нельзя зазубривать бездумно. Обязательно разберитесь, поймите логику автора, найдите расшифровку незнакомых терминов. По вопросам, которые вызывают трудности при изучении, можно получить индивидуальную или групповую консультацию у преподавателя.

Другим направлением учебной деятельности студентов является самостоятельная работа по предложенным вопросам. Внимательно ознакомьтесь с вопросами, которые предусматривают самостоятельное изучение, и осмыслите характер задания. Затем следует найти источники информации по соответствующему вопросу, используя предложенный преподавателем список обязательной и дополнительной литературы, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Во время чтения целесообразно осуществлять теоретический анализ текста: выделять главные мысли, находить аргументы, подтверждающие основные тезисы, а также иллюстрирующие их примеры и т.д. После этого можно приступать к выполнению задания (составление конспекта, заполнение таблицы, подготовка сообщения на семинарском занятии и др.). При этом важно помнить, что выполненное задание во всех случаях должно отражать основные выводы, к которым вы пришли в процессе самостоятельной учебной деятельности.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

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.

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.

