


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

учебная дисциплина «Профессиональная этика» обеспечивает приобретение знаний и умений в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, содействует формированию мировоззрения и системного мышления.

Основной целью курса является формирование у студентов знаний в области этики, выработка навыков применения норм нравственности в специфических условиях профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- обретение представления о современной концепции профессиональной этики;
- изучение нравственных принципов профессиональной деятельности;
- усвоение основных понятий и институтов профессиональной этики;
- изучение нравственных норм, регулирующих профессиональную деятельность;
- формирование навыков применения приобретенных знаний для разрешения практических ситуаций;
- овладение навыками изучения, осмысления и анализа правоприменительной практики с точки зрения соответствия этическим стандартам;
- формирование умения вести аргументированную дискуссию по проблемам профессиональной этики;
- выработка осознания значимости своей будущей профессии, достаточный уровень профессионального сознания;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважительное отношение к закону и праву.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Профессиональная этика» изучается в 9 семестре, относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б1.В.1, предназначенным для студентов, обучающихся по направлению подготовки 10.05.01 – «Компьютерная безопасность».

Для успешного освоения дисциплины студент должен овладеть общекультурными и профессиональными компетенциями, формируемыми при изучении дисциплин «Основы социологии», «Правоведение», «Экономика», «Системный анализ».


Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук;
- способность использовать нормативные правовые документы применительно к своей профессиональной деятельности;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы в области информационной безопасности;
- способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин, применять основные методы системного анализа для решения проблем.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций в повседневной деятельности и при прохождении производственной и преддипломной практик.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СОТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОК-5 – способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	<p>Знать: Основные принципы профессиональной этики; морально-нравственные и правовые нормы, принятые в обществе</p> <p>Уметь: Оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения</p> <p>Владеть: Навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с принятыми в обществе морально-нравственными и правовыми нормами</p>
ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия	<p>Знать: Содержание и особенности профессиональной этики в повседневной деятельности; возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: В качестве руководителя подразделения формировать цели команды, принимать организационно-управленческие решения в ситуациях риска и нести за них ответственность</p> <p>Владеть: Навыками работы в коллективе в качестве руководителя подразделения и лидера группы сотрудников; навыками анализа социально значимых проблем и процессов с точки зрения этических ценностей и норм; методами разрешения конфликтных ситуаций</p>
ПК-13 - способность организовывать работу малых коллективов исполнителей, находить и принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности	<p>Знать: принципы организации работы малых коллективов исполнителей</p> <p>Уметь: организовывать работу малых коллективов исполнителей, находить и принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками организации работы малых коллективов исполнителей, нахождения и принятия управленческих решений в сфере профессиональной деятельности</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения дневная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		9 семестр		
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем	36	36		
Аудиторные занятия:	36	36		
Лекции	36	36		


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Практические и семинарские занятия				
Лабораторные работы (лабораторный практикум)				
Самостоятельная работа	36	36		
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: Тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)			Тестирование на семинарах; рефераты на заданные темы	
Курсовая работа				
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет		
Всего часов по дисциплине	72	72		

4.3. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения дневная

Название разделов и тем	Все го	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия		Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа		
		лекции	Практические занятия, семинары				
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Профессиональная этика государственного служащего							
1. Введение в дисциплину Профессиональная этика. Предмет и задачи дисциплины	4	2				2	Тестирование, рефераты
2. Понятие и виды профессиональной этики	4	2				2	Тестирование, рефераты
3. Особенности профессиональной этики государственных служащих	4	2				2	Тестирование, рефераты
4. Особенности организации и функционирования государственной службы	4	2				2	Тестирование, рефераты
5. Современное состояние этики госслужащих в России	8	4				4	Тестирование, рефераты
6. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих	4	2				2	Тестирование, рефераты
7. Порядок разработки кодекса корпоративного поведения сотрудников компании	4	2				2	Тестирование, рефераты
Раздел 2. Психология делового общения							
8. Основы делового общения	8	4				4	Тестирование, рефераты
9. Культура вербального общения	8	4				4	Тестирование, рефераты
10. Техника манипуляции делового общения	8	4				4	Тестирование, рефераты
11. Психология контакта в деловом общении	8	4				4	Тестирование, рефераты
12. Этика служебных взаимоотношений	8	4				4	Тестирование,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

							рефераты
Итого:	72	36				36	Зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Профессиональная этика государственного служащего

Тема 1. Введение в дисциплину «Профессиональная этика». Предмет и задачи дисциплины.

Предмет и задачи курса «Профессиональная этика», ее место в формировании мировоззрения, ценностных установок, уровня профессиональной и общей культуры. Понятие, предмет и система этики. История и причины ее возникновения. «Профессиональная этика» в системе наук и учебных дисциплин. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».

Тема 2. Понятие и виды профессиональной этики.

Сущность понятия профессиональной этики. Специфика труда государственных служащих, в том числе сотрудников информационной безопасности. Виды профессиональной этики. Служебная, административная, управленческая этики. Служебный этикет.

Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих.

Административная этика как вид профессиональной этики. Задачи административной этики. Функции административной этики. Роль права в формировании и развитии профессиональной этики. Мораль и право в государственной службе.

Тема 4. Особенности организации и функционирования государственной службы.

Основные тенденции изменения государственной службы и их влияние на мораль госслужащих. Задачи реформирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Принципы государственной службы. Специфика положения государственного служащего.

Тема 5. Современное состояние этики госслужащих в России.

Характеристика современной кадровой ситуации в России. Необходимость разработки и введения в действие этического кодекса государственного служащего, который задавал бы систему нравственных ориентиров. Факторы распространения коррупции на госслужбе. Программа противодействия коррупции. Основные этические требования к личности госслужащего. Профессиональная честь и профессиональное достоинство. Основные принципы профессиональной этики государственного служащего. Общие принципы служебного поведения государственных служащих. Этические требования к госслужащим.

Тема 6. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.

Правовое регулирование деятельности государственных служащих. Основные законодательные акты о государственной службе. Этические нормы и правила поведения государственных служащих. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.


Тема 7. Порядок разработки кодекса корпоративного поведения сотрудников компании.

Основные функции кодекса корпоративного поведения сотрудников компании (репутационная, управленческая и развития корпоративной культуры). Этапы разработки кодекса (проектирование, обсуждение и интеграция). Основные положения типового кодекса организации, направленного на противодействие мошенничеству.

Раздел 2. Психология делового общения

Тема 8. Основы делового общения.

Виды и структура общения. Вербальное и невербальное общение. Значение культуры делового общения в деятельности специалиста в области безопасности. Монологи-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

ческое и диалогическое общение. Деловое и личностное общение. Причины плохой коммуникации. Социальное восприятие. Алгоритм формирования имиджа. Механизмы межличностного восприятия. Роль комплиментов.

Тема 9. Культура вербального общения.

Приёмы полемики, дискуссии и спора. Основные характеристики и факторы спора. Этапы деловой дискуссии. Культура ведения полемики. Особенности публичного выступления и индивидуальной беседы. Методы ведения беседы. Рекомендации по ведению деловых бесед. Психологические приемы убеждения и аргументации.

Тема 10. Техника манипуляции делового общения.

Понятие и цели манипуляции. Причины манипулирования. Классификация манипуляций. Типы манипуляторов. Способы защиты от манипуляторов.

Тема 11. Психология контакта в деловом общении.

Особенности аудиального восприятия. Виды слушания. Типы слушателей. Приёмы правильного слушания. Поведение в конфликтных ситуациях. Типы конфликтогенов. Причины конструктивных и деструктивных конфликтов. Общение с людьми с ограниченными возможностями.

Тема 12. Этика служебных взаимоотношений.

Общие закономерности межличностных отношений. Психотипы личности. Отношения с различными типами подчинённых. Условия формирования стиля поведения. Особенности межличностных отношений в рабочей группе. Стили руководства. Основные правила конструктивной критики.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практические и семинарские занятия не предусмотрены учебным планом дисциплины.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом дисциплины.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ


8.1 Курсовые и контрольные работы не предусмотрены учебным планом дисциплины.

8.2 Примерная тематика рефератов:

1. "Моральный закон во мне" как высшая ценность.
2. Общественные ценности в контексте исторического развития.
3. Нация и общественные ценности.
4. Историческое развитие нравственности: прогресс или регресс?
5. "Что законно, то морально": за и против.
6. Соотношение общей и профессиональной морали.
7. Нравственный и служебный долг сотрудника службы безопасности: вопросы соотношения.
8. Принципы и культура делового общения.
9. Общение с людьми с ограниченными возможностями.


8.2.1 Правила оформления рефератов

1. Объём реферата 7-10 листов печатного текста. К оформлению рефератов предъявляются такие же требования, как и к курсовым работам для студентов 3 курса, описанные в учебно-методическом пособии: Методические указания по написанию курсовых и дипломных работ для студентов специальности «Компьютерная безопасность» / А.С. Андреев, А.М. Иванцов, С.М. Рацеев – Ульяновск: УлГУ, 2017. – 40 с. URL:ftp://10.2.5.225/FullText/Text/Andreev_2017.pdf.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ


1. Предмет и задачи курса “Профессиональная этика”, место курса формировании мировоззрения, ценностных установок, уровня профессиональной и общей культуры.
2. Сущность понятия профессиональной этики. Специфика труда государственных служащих, в том числе сотрудников информационной безопасности. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
3. Виды профессиональной этики (служебная, административная, управленческая).
4. Административная этика как вид профессиональной этики. Задачи и функции административной этики.
5. Основные тенденции изменения государственной службы и их влияние на мораль госслужащих. Задачи реформирования государственной службы.
6. Система государственной службы Российской Федерации. Принципы государственной службы. Специфика положения государственного служащего.
7. Характеристика современной кадровой ситуации в России. Необходимость разработки и введения в действие этического кодекса государственного служащего, который задавал бы систему нравственных ориентиров.
8. Факторы распространения коррупции на госслужбе. Программа противодействия коррупции. Основные этические требования к личности госслужащего.
9. Профессиональная честь и профессиональное достоинство. Основные принципы профессиональной этики государственного служащего. Общие принципы служебного поведения государственных служащих. Этические требования к госслужащим.
10. Правовое регулирование деятельности государственных служащих. Основные законодательные акты о государственной службе.
11. Этические нормы и правила поведения государственных служащих. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
12. Основные функции кодекса корпоративного поведения сотрудников компании (репутационная, управленческая и развития корпоративной культуры).
13. Этапы разработки кодекса (проектирование, обсуждение и интеграция). Основные положения типового кодекса организации, направленного на противодействие мошенничеству.
14. Виды и структура общения. Вербальное и невербальное общение. Значение культуры делового общения в деятельности специалиста в области безопасности.
15. Монологическое и диалогическое общение. Деловое и личностное общение. Причины плохой коммуникации.
16. Социальное восприятие. Алгоритм формирования имиджа. Механизмы межличностного восприятия. Роль комплиментов.
17. Приёмы полемики, дискуссии и спора. Основные характеристики и факторы спора. Этапы деловой дискуссии. Культура ведения полемики.
18. Особенности публичного выступления и индивидуальной беседы. Методы ведения беседы. Рекомендации по ведению деловых бесед. Психологические приемы убеждения и аргументации.
19. Понятие и цели манипуляции. Причины манипулирования. Классификация манипуляций. Типы манипуляторов. Способы защиты от манипуляторов.
20. Особенности аудиального восприятия. Виды слушания. Типы слушателей. Приёмы правильного слушания. Поведение в конфликтных ситуациях. Причины конструктивных и деструктивных конфликтов.
21. Общие закономерности межличностных отношений. Отношения с различными типами подчинённых. Условия формирования стиля поведения.
22. Особенности межличностных отношений в рабочей группе. Стили руководства.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Основные правила конструктивной критики.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика государственного служащего Тема 1. Введение в дисциплину Профессиональная этика. Предмет и задачи дисциплины	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	2	Тестирование, зачет
Раздел 1. Тема 2. Понятие и виды профессиональной этики	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	2	Тестирование, зачет
Раздел 1. Тема 3. Особенности профессиональной этики государственных служащих	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	2	Тестирование, зачет
Раздел 1. Тема 4. Особенности организации и функционирования государственной службы	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	2	Тестирование, зачет
Раздел 1. Тема 5. Современное состояние этики госслужащих в России	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	4	Тестирование, зачет
Раздел 1. Тема 6. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	2	Тестирование, зачет
Раздел 1. Тема 7. Порядок разработки кодекса корпоративного поведения сотрудников компании	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	2	Тестирование, зачет
Раздел 2. Психология делового общения. Тема 8. Основы делового общения	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	4	Тестирование, зачет
Раздел 2. Тема 9. Культура вербального общения	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	4	Тестирование, зачет
Раздел 2. Тема 10. Техника манипуляции делового общения	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	4	Тестирование, зачет
Раздел 2. Тема 11. Психология контакта в деловом общении	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	4	Тестирование, зачет
Раздел 2. Тема 12. Этика служебных взаимоотношений	Подготовка к занятию, подготовка рефератов, подготовка к сдаче зачета	4	Тестирование, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы:

основная

1. Малюк, А. А. Этика в сфере информационных технологий / Малюк А. А., Полянская О. Ю., Алексеева И. Ю. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2011. - 344 с. - ISBN 978-5-9912-0197-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991201971.html>

2. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Бороздиной Г.В. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 463 с. <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-431163>

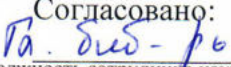


дополнительная

1. Профессиональная этика : учебник для высших учебных заведений / М. Н. Росенко, А. В. Бабаева, М. В. Чигирь [и др.] ; под редакцией М. Н. Росенко. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2006. — 200 с. — ISBN 5-9676-54-X. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/20338.html>

2. Мызрова К. А. Этика деловых отношений : учеб. пособие / К. А. Мызрова; УлГУ, ИЭБ, Каф. управления. - Ульяновск: УлГУ, 2012.

учебно-методическая

1. Петровичева Ю. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Профессиональная этика» для студентов специалитета по специальностям 10.05.01 «Компьютерная безопасность» и 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем» очной формы обучения / Ю. В. Петровичева; УлГУ, ФМИ-иАТ. - Ульяновск : УлГУ, 2020. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 507 КБ). - Текст: электронный. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7173>

Согласовано:
   18.06.2020
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение

Для образовательного процесса студенту необходимо рабочее место с ПК с установленным следующим программным обеспечением: операционная среда ОС Windows/Linux; MS Office.


в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / группа компаний Ай Пи Эр Медиа . - Электрон. дан. - Саратов , [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

1.2. ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва , [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

1.3. Консультант студента [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1.4. Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

1.5. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. База данных периодических изданий [Электронный ресурс] : электронные журналы / ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>

4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>

5. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>

6. ГОСТ-Эксперт - единая база ГОСТов Российской Федерации для образования и промышленности.

7. Федеральные информационно-образовательные порталы:

7.1. Информационная система Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru>


7.2. Федеральный портал Российское образование. Режим доступа: <http://www.edu.ru>

8. Образовательные ресурсы УлГУ:

8.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>

8.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>

Согласовано:

Зам. нач. УИиТ / Ключкова А.В.  18.06.2020
 Должность сотрудника УИиТ ФИО подпись дата

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций: 3/317, 2/246.

Аудитория 2/246 укомплектована специализированной мебелью, учебной доской, имеются мультимедийные средства: компьютер и проектор; используются мультимедийные технологии. MS Office, Internet Explorer, Power Point, MS Excel.


13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающимся) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических возможностей:

– для лиц с нарушением зрения: в форме электронного документа, индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика, индивидуальные задания и консультация;

– для лиц с нарушением слуха: в форме электронного документа, индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика, индивидуальные задания и консультация;

– для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа, индивидуальные задания и консультация.

Разработчик:  старший преподаватель Петровичева Юлия Владимировна
 подпись должность ФИО