

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 31.08.2026 07:55:37 Уникальный программный ключ: 054c0182970293149c21699f0009940292896664	МИНОВНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Рабочая программа дисциплины "Коммуникация и переговоры" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Коммуникация и переговоры

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Гражданско-правовая

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2026

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

Троицк 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

Освоение теоретических основ деловых коммуникаций и формирования
навыка взаимодействия с партнерами в профессиональной и деловой сфере
и систематизация и определение основных параметров межкультурного
взаимодействия в деловой среде

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.26.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Логика
Иностранный язык в профессиональной деятельности юриста
Инклюзивная компетентность в социальной и профессиональной сферах
Профессиональная этика и служебный этикет

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

Конфликтология

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

ОПК-8: Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами

Знать:

общие, специфические закономерности и индивидуальные особенности психического и психофизиологического развития, особенности регуляции поведения и деятельности человека, требования, предъявляемые к личности и профессиональной компетентности юриста

Уметь:

конструктивно разрешать конфликтные профессиональной деятельности, находить способы и средства разрешения психологических проблем в коллективе.
ситуаций в процессе

Владеть:

навыками корпоративной деятельности, технологиями самоконтроля в профессиональной деятельности

ПК-1: Способен осуществлять ведение процедуры медиации в определённой профессиональной сфере

Знать:

способы межкультурного и межличностного взаимодействия; причины возникновения, структурные элементы стадии протекания конфликта и методы его разрешения

Уметь:

применять в межкультурном и межличностном взаимодействии основные технологии предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций

Владеть:

методами конструктивного взаимодействия с социальными партнёрами, основными стратегиями и технологиями рационального поведения в конфликте

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - общие, специфические закономерности и индивидуальные особенности психического и психофизиологического развития, особенности регуляции поведения и деятельности человека, требования, предъявляемые к личности и профессиональной компетентности юриста



Рабочая программа дисциплины "Коммуникация и переговоры" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.1.2 - способы межкультурного и межличностного взаимодействия; причины возникновения, структурные элементы стадии протекания конфликта и методы его разрешения

3.1.3

3.2 Уметь:

3.2.1 - конструктивно разрешать конфликтные профессиональной деятельности, находить способы и средства разрешения психологических проблем в коллективе.

3.2.2 ситуаций в процессе

3.2.3 - применять в межкультурном и межличностном взаимодействии основные технологии предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций

3.2.4

3.3 Владеть:

3.3.1 - навыками корпоративной деятельности, технологиями самоконтроля в профессиональной деятельности

3.3.2 - методами конструктивного взаимодействия с социальными партнёрами, основными стратегиями и технологиями рационального поведения в конфликте

3.3.3

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану : 108

в том числе :

аудиторные занятия : 8,9

самостоятельная работа : 95,1

часов на контроль : 4

контактная работа: 8,9

ИКР: 0

Виды контроля на курсах:

зачеты 4

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций			
1.1	Профессиональная коммуникация /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
1.2	Деловая коммуникация: элементы, принципы и нормы /Пр/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
1.3	Особенности осуществления деловой коммуникации /Ср/	4	14,55	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
1.4	Профессиональная коммуникация /Ср/	4	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
1.5	Особенности осуществления деловой коммуникации /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
	Раздел 2. Инновационные формы и средства деловых коммуникаций			



Рабочая программа дисциплины "Коммуникация и переговоры" по направлению подготовки (специальности)
40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

2.1	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
2.2	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций /Ср/	4	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
2.3	Обоснование потребности в командной работе. Правила работы в команде. Проблемы командной работы и принципы их преодоления. Условия эффективности работы команд. /Пр/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
2.4	Обоснование потребности в командной работе. Правила работы в команде. Проблемы командной работы и принципы их преодоления. Условия эффективности работы команд. /Ср/	4	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
Раздел 3. Особенности межкультурных коммуникаций				
3.1	Принципы межкультурных коммуникаций /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
3.2	Принципы межкультурных коммуникаций /Пр/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
3.3	Принципы межкультурных коммуникаций /Ср/	4	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
3.4	Компетенции, необходимые юристу в межкультурных коммуникациях /Пр/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
3.5	Компетенции, необходимые юристу в межкультурных коммуникациях /Ср/	4	18,55	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
Раздел 4. Иная контактная работа				
4.1	Индивидуальные консультации. Текущий контроль /Курс пр/	4	0,9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный и письменный опрос.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Вопросы для устного опроса:

1. Сущность и компоненты публичного выступления.
2. Характеристика публичной речи.
3. Адаптация к аудитории публичного выступления.
4. Подготовка к публичному выступлению.
5. Виды публичных выступлений.
6. Психологические аспекты делового общения.
7. Психология и труд.
8. Архетипы в деловой коммуникации.



9. Вербальная и невербальная коммуникации.
10. Интерактивная сторона общения.

Вопросы для письменного опроса:

1. Перцептивная сторона общения.
2. Рефлексия.
3. Идентификация. Самоподача в общении.
4. Длительное общение.
5. Механизмы воздействия на окружающих в процессе общения.
6. Психическая структура личности и деловые отношения.
7. Интроверты и экстраверты в деловом общении.
8. Холерики, сангвиники, флегматики и меланхолики в деловом общении.
9. Психологические типы деловых собеседников и приемы общения с ними.
10. Ролевое поведение в деловых отношениях.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы, выносимые на зачет:

1. Сущность и назначение дисциплины «Коммуникация и переговоры».
2. Нравственные основы делового общения.
3. Тактические основы делового общения.
4. Основная тактика при прохождении собеседования.
5. Основы ведомственного общения.
6. Назначение делового этикета.
7. Отношения с коллегами, подчиненными, руководством.
8. Правила общения по телефону и другим электронным средствам связи.
9. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.
10. Особенности публичного выступления.
11. Требования к деловой письменной речи.
12. Понятие рабочей группы. Профессиональная зрелость рабочей группы.
13. Роль руководителя в становлении коллектива.
14. Тактика поведения начинающего руководителя.
15. Стадии развития коллектива. Проблема лидерства.
16. Современные теории конфликтов.
17. Понятие конфликта и конфликтной ситуации.
18. Диагностика конфликта.
19. Виды конфликтов и способы их разрешения.
20. Причины возникновения конфликтов.
21. Управление стрессами для предупреждения конфликтов.
22. Управление конфликтом.
23. Стратегия поведения при конфликте.
24. Социальные стереотипы, их роль в организации делового общения.
25. Ролевое поведение в деловом общении.
26. Основные схемы восприятия.
27. Ошибки восприятия и пути их преодоления.
28. Проблема самоподачи в деловых отношениях.
29. Факторы, препятствующие росту эффективности человеческой деятельности.
30. Факторы, способствующие росту эффективности человеческой деятельности.
31. Подготовка и проведение переговоров.
32. Тактика ведения переговоров.
33. Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними.
34. Виды публичных выступлений
35. Подготовка к публичному выступлению
36. Формальные и содержательные особенности публичной речи
37. Деловая беседа
38. Виды деловых бесед
39. Деловые совещания и их виды
40. Обязанности руководителя делового совещания

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания при проведении текущей аттестации:

Требования (критериальные показатели) к устному и письменному опросу:



«Отлично» («5») - студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой. Делает выводы; логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения. Ответ носит самостоятельный характер.

«Хорошо» («4») - ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов преподавателя.

«Удовлетворительно» («3») - студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не умеет обосновывать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности.

«Неудовлетворительно» («2») - студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет применять знания для обоснования и объявления фактов.

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации:

«Зачтено» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, допускаются неточности и ошибки в определении понятий, связывает теорию с практикой, приводит данные научных исследований. Допущенные ошибки исправляются после дополнительных вопросов. На практическую часть билета студент дает полное и верное решение задачи или выполняет упражнение четко и верно, либо допущены несущественные ошибки которые не влияют на решение поставленной задачи или выполнение упражнения.

«Незачтено» – обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания: допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой, не умеет применять знания для обоснования фактов. На практическую часть билета решение неверное или отсутствует совсем, выполнить упражнение не может совсем или допускает существенные ошибки.

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	Митрошенков О. А.	Деловые переговоры: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/586147)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.2	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/582883)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.3	Дзялошинский И. М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/582872)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Митрошенков О. А.	Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие служебная - для во и спо (https://urait.ru/bcode/586754)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.2	Матвеева Л. В., Крюкова Д. М., Гараева М. Р.	Психология ведения переговоров: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/584881)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.3	Никитина А. С., Чевтаева Н. Г., Ваторопин С. А., Ваторопин А. С.	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/588519)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПабблишинг. http://biblioclub.ru/
Э2	Юрайт: электронно-библиотечная система (ЭБС) https://biblio-online.ru



Рабочая программа дисциплины "Коммуникация и переговоры" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Microsoft Office Professional Plus 2010 (Лицензия Троицкого филиала)

Microsoft Office Professional Plus 2013 (Лицензия Троицкого филиала)

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Издательство Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС). – Санкт-Петербург, 2010 – . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.09.2016).

2. ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическимиматериалами]. – Москва, 2010 – . – Доступ из сети университета : <http://www.informio.ru/> (датаобращения: 01.09.2016).

3. Практикум психолого-педагогический-16 [Электронный ресурс]: электронный курс. – URL:<http://moodle.uio.csu.ru/course/view.php?id=1052>

4. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечнаясистема (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПабблишинг. – Москва, 2001 – . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЧелГУ – URL: <http://biblioclub.ru/> (датаобращения: 01.09.2016).

5. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос.гос.б-ка. – Москва : Рос.гос. б-ка, 2003 – . – Доступ только из сети университета: <http://diss.rsl.ru/>(дата обращения: 01.09.2016).

6. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кабинет иностранных языков, учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория №224

основное оборудование: учебная и специализированная мебель: доска ученическая настенная – 1 шт., учебные парты (столы) – 19 шт., стулья – 25 шт., стол для преподавателя – 1 шт., шкаф - 1 шт., кафедра -1 шт.; наборы демонстрационного оборудования: Системный блок, монитор Acer V173, клавиатура Genius, компьютерная мышь Genius) – 10 шт., ЖК телевизор Samsung – 1 шт.; наушники RITMIX RH-512M– 10 шт.;

учебно-наглядные пособия: словари

программное обеспечение: Windows XP Professional (10шт.)(Ключ продукта:GQR2B-2XXHP-J8RH7-46PC3-G9G43), (срок действия: бессрочно)

Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic Open License (10 шт.)(№ лицензии: 63726485 Ключ продукта: F2T3N-77V7C-GCJP2-DDGX3-WQHT7), (срок действия: бессрочно)

Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition (10шт.) (№ лицензии: 1AF2-17206-103823-210-83, 2018-2020 гг.)

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

Методические указания должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, практических занятий, и практическому применению изучаемого материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Методические указания должны мотивировать обучающегося к самостоятельной работе и не подменять учебную литературу.

При изучении темы в рамках практического занятия и разрешения конкретной задачи необходимо:

- ☐ ознакомиться с заданием к практическому занятию, определить примерный объем работы по подготовке к нему;
- ☐ ознакомиться с перечнем законодательных и иных актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения;
- ☐ при ответах на вопросы и решении задач, необходимо внимательно прочитать их текст, попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму.

Самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная учебным планом, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по всем разделам и темам, по которым предусмотрены



лекционные и практические занятия, с целью дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- ☐ конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- ☐ проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы), подготовка докладов на практических занятиях и решение задач.

Самостоятельная работа предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: конспектирование научной литературы, законодательной и другой нормативно-правовой документации, сбор и анализ практического материала в СМИ, проектирование и выполнение задач, подготовка и защита докладов и пр. Выбор форм и видов самостоятельной работы определяются индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и обучающимся.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации. При этом проводятся: устный и письменный опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, решение задач.

Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в выполнении заданий и др.), обучающемуся следует обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему занятия в соответствующей группе.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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 по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (Microsoft Teams, форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы).

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 системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».

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.

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация
Гражданско-правовая, РПД: Коммуникация и переговоры, 2026 г.н., заочной формы обучения.**

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе

утверждено 02.032.26

А.А. Саламатов

Ученым советом Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 6 от 26.02.2026

Председатель Ученого совета

Троицкого филиала ФГБОУ ВО

«ЧелГУ»

СОГЛАСОВАНО

Л.А. Захарова

**Заседанием Троицкого филиала ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»**

Протокол заседания № 6 от 24.02.2026

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

И.В. Черетских

Автор (составитель)

И.В. Черетских

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1