

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 15:28:12
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
_____ М.В. Мартыненко
«28» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Профессиональная этика и этикет

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется в 4 семестре

43.03.03. Гостиничное дело
Гостиничная деятельность
очная
2022

Разработано
Доцент кафедры ТиГД, канд.пед.наук,
доцент Огаркова И.В.

Пятигорск 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» является обучение студентов профессиональной этике и этикету, управленческой этике, умению работать в коллективе.

Задачами освоения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» являются:

- передача глубоких и систематизированных знаний о профессиональной этике и этикете;
- ознакомление студентов с этикой и деловым этикетом в сфере гостеприимства.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет» относится к дисциплинам обязательной части. Ее освоение происходит в 4 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-11 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, в том числе на иностранных языках	ИД-1 ПК-11 Ведет переговоры с потребителями и партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации гостиничных продуктов. ИД-2 ПК-11 Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации с учетом требований профессиональной этики	осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий:	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	3	81	-
Из них аудиторных:		36	-
Лекций		12	-
Лабораторных работ		-	-
Практических занятий		24	-
Самостоятельной работы		18	-
Формы контроля:			-
Экзамен 4 семестр		27	-

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Реализуе мые Компете нции, индикато ры	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные	Групповые консультации	
4 семестр							
Раздел 1. Профессиональная этика как основа деятельности специалиста							18
1.	Тема 1. Понятие этики как науки.	ПК-11 (ИД-1, ИД-2)	1,5	1,5	-	-	
2.	Тема 2. Основные этические учения.		-	1,5	-	-	
3.	Тема 3. Содержание и функции профессиональной этики.		1,5	1,5	-	-	
4.	Тема 4. Виды профессиональной этики		-	1,5	-	-	
5.	Тема 5. Этические основы профессиональной деятельности.		1,5	1,5	-	-	
6.	Тема 6. Компетентность и профессионализм.		-	1,5	-	-	
Раздел 2. Профессиональная этика и этикет в индустрии гостеприимства							
7.	Тема 7. Этика специалиста индустрии гостеприимства.	ПК-11 (ИД-1, ИД-2)	1,5	1,5	-	-	
8.	Тема 8. Требования к специалистам индустрии гостеприимства		-	1,5	-	-	
9.	Тема 9. Специфика организации устных форм делового общения (деловая беседа, деловой телефонный разговор).		1,5	1,5	-	-	
10	Тема 10. Специфика организации устных форм делового общения		-	1,5	-	-	
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой телефонный разговор).							
Документ подписан (деловая беседа, деловой							

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

11.	Тема 11. Проблема этических отношений в коллективе.		1,5	1,5	-	-	
12.	Тема 12. Корпоративная культура.		-	1,5	-	-	
13.	Тема 13. Управленческая этика.		1,5	1,5	-	-	
14.	Тема 14. Этика партнерских отношений в индустрии гостеприимства.		-	1,5	-	-	
15.	Тема 15. Этикет как социальное явление.		1,5	1,5	-	-	
16.	Тема 16. Особенности делового этикета.		-	1,5	-	-	
Итого за 4 семестр			12	24	-	-	18
Итого			12	24	-	-	18

5.2 Наименование и содержание лекций

№ тем ы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Из них практическая подготовка, часов
4 семестр			
Раздел 1. Профессиональная этика как основа деятельности специалиста		4,5	-
1.	Тема 1. Понятие этики как науки. Разграничение понятий «этика, мораль, нравственность». Понятие и сущность этики. Категории этики. Основные этапы развития этики. Основные направления этики.	1,5	-
3.	Тема 3. Содержание и функции профессиональной этики. Понятие «профессиональная этика». Содержание профессиональной этики. Принципы профессиональной, профессиональной и всемирной этики. Социальные функции профессиональной этики.	1,5	-
5.	Тема 5. Этические основы профессиональной деятельности. Подготовка к собеседованию при приеме на работу. Требования к написанию резюме.	1,5	-
Раздел 2. Профессиональная этика и этикет в индустрии гостеприимства		7,5	-
7.	Тема 7. Этика специалиста индустрии гостеприимства. Кодекс профессиональной этики. Профессиональная этика в индустрии гостеприимства. Требования, предъявляемые к профессиональному поведению работников контактной зоны. Культура поведения работника индустрии гостеприимства.	1,5	-
9.	Тема 9. Специфика организации устных форм делового общения (деловая беседа, деловой телефонный разговор). Понятие делового общения. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор.	1,5	-
11.	Тема 11. Проблема этических отношений в коллективе.	1,5	-

Сертификат:
Владелец:

12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	коллективе. Социально-психологические особенности рабочей группы. Профессиональная зрелость рабочей группы. Типы взаимоотношений в системе руководитель–подчиненный. Морально-психологический климат коллектива. Классификация психотипов личностей.		
13.	Тема 13. Управленческая этика. Виды лидерства. Стили управления. Выбор оптимальных стилей управления.	1,5	-
15.	Тема 15. Этикет как социальное явление. История мирового этикета. Требования современного этикета. Особенности невербального общения разных странах. Международный этикет.	1,5	-
	Итого за 4 семестр	12	-
	Итого	12	-

5.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

5.4 Наименование практических занятий

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
4 семестр			
Раздел 1. Профессиональная этика как основа деятельности специалиста			
1	Практическое занятие № 1. Понятие этики как науки.	1,5	-
2	Практическое занятие № 2. Основные этические учения.	1,5	-
3	Практическое занятие № 3. Содержание профессиональной этики.	1,5	-
4	Практическое занятие № 4. Виды профессиональной этики.	1,5	-
5	Практическое занятие № 5. Этические основы профессиональной деятельности.	1,5	-
6	Практическое занятие № 6. Компетентность и профессионализм.	1,5	-
Раздел 2. Профессиональная этика и этикет в индустрии гостеприимства			
7	Практическое занятие № 7. Этика специалиста индустрии гостеприимства.	1,5	-
8	Практическое занятие № 8. Требования к специалистам индустрии гостеприимства	1,5	-
9	Практическое занятие № 9. Специфика организации устных форм делового общения (деловые переговоры и совещания).	1,5	-
10.	Практическое занятие № 10. Специфика письменных форм делового общения (деловые переписки, деловые телефонные разговоры).	1,5	-

Сертификат:

Владелец:

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Шебзухова Татьяна Александровна

(деловые переговоры и совещания).

11	Практическое занятие №11. Проблема этических отношений в коллективе.	1,5	-
12	Практическое занятие №12. Корпоративная культура.	1,5	-
13	Практическое занятие № 13. Управленческая этика	1,5	-
14	Практическое занятие № 14. Этика партнерских отношений индустрии гостеприимства.	1,5	-
15	Практическое занятие № 15. Этикет как социальное явление.	1,5	-
16	Практическое занятие № 16. Особенности делового этикета.	1,5	-
Итого за 4 семестр		24	-
Итого		24	-

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций, индикаторов	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
4 семестр					
ИД-1 ПК-11 ИД-2 ПК-11	Самостоятельное изучение литературы	Собеседование	8,1	0,9	9
	Подготовка к практическим занятиям (круглому столу) по темам № 1, № 4, № 7, № 9	Сообщение	8,1	0,9	9
Итого за 4 семестр			16,2	1,8	18
Итого			16,2	1,8	18

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС

включает документ, подписанный электронной подписью, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

компетенций;

- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина (модуль) построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Григорьев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с. — 978-5-00094-100-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43230.html>

2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / под ред. В.Я. Кикоого. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр.: с. 507-509. - ISBN 978-5-238-01984-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054> (23.06.2017).

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

3. Методические указания к лекциям по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

информационно-телекоммуникационной сети

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»;
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс;
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ;
5. antiplagiat.ru - ЗАО «Анти Плагиат».

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	http://biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
2	http://www.iprbookshop.ru - ЭБС IPRbooks

Программное обеспечение:

1	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013г., Лицензирование Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674 Дата начала жизненного цикла 09.01.2013г.; набор обновлений Office 2013 Service Pack 1 Дата начала жизненного цикла 25.02.2014г., Дата окончания основной фазы поддержки 10.04
2	Операционная система: Microsoft Windows 10: 2016-08(20), 2017-10(67), 2018-01(18), 2018-04(6), 2018-05(6), 2019-02(7). Бессрочная лицензия. Договоры № 27-эа/16 от 02.08.2016. и № 0321100021117000009_229123 от 10.10.2017. На текущий момент окончания поддержки не анонсировано.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория с мультимедиа оборудованием Мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран настенный. Комплект учебной мебели.
Практические работы	Учебная аудитория с мультимедиа оборудованием Мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран настенный. Комплект учебной мебели.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы студентов Персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет. Комплект учебной мебели.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Возможностями здоровья предоставляются и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги

ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022