

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.09.2026 09:27:02
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

Приложение 4

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования

**УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦДО
Глушкова С.В
25.08.2026 г.**

**Рабочая программа дисциплины
Этика государственной и муниципальной службы**

**Киров
2026**

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Пояснительная записка

Краткая характеристика рабочей программы «Этика государственной и муниципальной службы»: в рабочей программе рассматриваются теоретические основы и общие проблемы этики государственной и муниципальной службы, а также поднимаются вопросы практической этики, этикета и коммуникативной культуры государственного служащего.

Объем учебной дисциплины ДПП: 14 ак.час.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Государственное и муниципальное управление»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.
- - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015, с изм. от 23.05.2016) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136).
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 (ред. от 26.11.2020), (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497).
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 62-ОД от 03.02.2025 г.
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестациях обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования Института непрерывного дополнительного образования, утвержденное приказом № 596-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ, ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ И ФОРМАТ ОСВОЕНИЯ

2.1. Цель освоения учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» – создать условия для совершенствования и формирования у обучающихся компетенций в области этики государственной и муниципальной службы.

2.2. Основные задачи обучения:

1. актуализировать и систематизировать знания, обучающихся в области этики государственной и муниципальной службы;
2. формировать умения использовать полученные теоретические знания в процессе профессиональной деятельности.

2.3. Планируемые результаты обучения по ДПП

Вид профессиональной деятельности	Компетенции, трудовые функции или трудовые действия	В результате освоения учебной дисциплины по Образовательной программе обучающийся должен:		
		знать:	уметь:	владеть:
1	2	3	4	5
Организационно-управленческий	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	основы конституционного строя РФ и систему гарантий прав и свобод человека, принципы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления, нормы гражданского и административного законодательства, регулирующие имущественные и управленческие отношения, основы бюджетного и финансового законодательства в части государственных и муниципальных финансов,	принимать управленческие решения с учетом приоритета прав и свобод граждан и требований действующего законодательства, применять нормы гражданского и административного права при организации взаимодействия органов власти с физическими и юридическими лицами, анализировать бюджетные и финансовые показатели с позиций социальной обоснованности и законности расходования средств, использовать механизмы государственного регулирования экономики для	навыками правовой оценки проектов управленческих решений на предмет соответствия Конституции РФ и федеральному законодательству, методами анализа нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления, технологиями бюджетного планирования и контроля с соблюдением финансовой дисциплины, инструментами публичного взаимодействия с гражданами и организациями в рамках правового поля, приемами этически безупречного

		механизмы государственного регулирования экономики в социально значимых сферах, правовой статус государственных и муниципальных служащих, содержание этических норм и антикоррупционных стандартов на государственной и муниципальной службе, правила документационного обеспечения управленческой деятельности.	защиты интересов населения, соблюдать этические и антикоррупционные нормы в процессе повседневной управленческой деятельности, выстраивать документооборот и оформлять управленческую документацию в строгом соответствии с правовыми требованиями.	делового общения и служебного поведения, навыками составления и оформления распорядительных и организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями.
--	--	--	---	--

2.4. Объем учебной дисциплины: 14 ак.час.

Трудоемкость учебной ДПП составляет 4 контактных часов, из них обучение с использованием ДОТ 4 акад. ч.

Виды занятий и учебной работы	объем контактных занятий, работы (акад. час)	из них, обучение с использованием ДОТ (акад.ч.)
Контактные виды занятий, в том числе:	4	4
лекции	2	2
семинарские занятия, в том числе семинары по обмену опытом	2	2
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	-	-
консультации	-	-
из них, выездные занятия:	-	-
проектная или иная работа	-	-
Самостоятельная работа	8	8
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2	2

2.5. Формат преподавания и освоения (формат обучения): смешанный.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические основы и общие проблемы этики государственной и муниципальной службы

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы.

Предмет, цели и задачи курса. Место курса в системе гуманитарной подготовки специалистов по управлению. Структура курса, проблемный принцип его построения. Источники и литература.

Сущность и содержание понятия этики на государственной и муниципальной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет.

Тема 2. Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики.

Теоретические основы этики как науки о морали. Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Моральное измерение личности и общества.

Предмет политической этики. Проблемы нравственного обоснования политической деятельности. Политическая этика как нормативная основа политической деятельности. Причины противоречивости и сложности нравственной оценки в политике. Основные требования к политической этике в современном обществе. Этики политического конфликта. Роль конфликтов в политической жизни. Этика компромисса.

Тема 3. Природа и сущность этики государственной и муниципальной службы.

Общее и особенное в этике деловых отношений и этике государственной и муниципальной службы.

Проблемы этики государственного и муниципального управления на современном этапе: основные подходы и решения. Конфликт интересов как основная проблема государственной и муниципальной службы. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов. Этика государственной и муниципальной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.

Трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и ослабления престижа коллективных ценностей в профессиональной деформации государственных и муниципальных служащих.

Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы моральной силы организации и проблема корпоративной этики.

Раздел 2. Практическая этика, этикет и коммуникативная культура государственного служащего

Тема 4. Этика и психология служебных отношений и делового общения.

Служебная этика руководителя. Понятия коммуникативной культуры и административной этики. Факторы, определяющие уровень развития коммуникативной культуры: нравственные качества личности, нравственные требования к общению, нравственная социализация личности.

Виды и формы делового общения. Формальное (условное) и неформальное (светское, обыденное, бытовое) общение: общие черты и отличия. Виды делового общения: прямое (непосредственный контакт) и косвенное (через пространственно-временную дистанцию) общение, их основные особенности.

Этические нормы и правила в невербальном и вербальном деловом общении. Особенности и значение невербального канала общения.

Тема 5. Правила этикета в государственной и муниципальной службе.

Структура этикета и виды: светский, деловой, религиозный. Основные нормы и правила поведения в различных этикетных ситуациях.

Роль этических норм в процессе управления служебными отношениями в структурах государственной и муниципальной службы. Этические нормы общественного поведения. Нравственные, религиозные нормы. Формирование системы норм. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Служебная субординация.

Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия. Проблема лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению.

Деловой этикет и протокол при организации официального визита. Государственная символика.

Тема 6. Психологические основы и этикет публичного выступления, переговоров и презентаций.

Правила подготовки публичного выступления. Страх публичного выступления и его разновидности. Обобщенная структура выступления, позволяющая выделить его преимущественные черты. Учет состава аудитории при подготовке к выступлению. Взаимодействие с публикой.

Порядок и правила этикета при организации деловых переговоров.

Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Стадии деловых переговоров. Виды деловых разговоров и типы переговоров.

Понятие и сущность служебных совещаний. Виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.

Тема 7. Имидж государственного и муниципального служащего.

Этические требования к государственному и муниципальному служащему. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной и муниципальной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления. Их роль в нравственной оценке деятельности государственных и муниципальных служащих.

Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного и муниципального служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Их роль в ситуации морального выбора.

Понятие и значение имиджа. Виды и составляющие элементы имиджа. Особенности первого впечатления. Дресс-код. Визитная карточка, её назначение и функции в деловой жизни. Профессиональный имидж государственного и муниципального служащего.

4. ОЦЕНИВАНИЕ

4. 1. Формы контроля знаний, умений, навыков и система их оценки.

Форма контроля – экзамен.

Оценочное средство – тест.

Материалы оценочного средства.

Примерный перечень заданий теста:

1. Какое качество руководителя способствует этичности его поведения?

- а) Следование требованиям моды
- б) Использование домыслов и конфиденциальных данных
- в) Грамотная речь, понятная собеседнику *
- г) Свобода в использовании любых средств для получения результата

2. Какой способ поведения в конфликте позволяет достичь максимального результата, сохранив при этом отношения с оппонентом?

- а) Конкуренция
- б) Компромисс
- в) Избегание
- г) Сотрудничество *

3. Что не относится к правилам конструктивной критики?

- а) Критикуйте поступки, а не личные качества человека
- б) Находите повод для похвалы
- в) Разговор ведите при свидетелях *
- г) Сохраняйте ровный тон

4. Личное влияние человека на коллектив, приобретённое благодаря способностям, знаниям и умениям, – это:

- а) Авторитаризм
- б) Авторитет *
- в) Конформизм
- г) Самоуничижение

5. Что из перечисленного относится к основополагающим принципам управленческой этики?

- а) Жесткая дисциплина
- б) Рассмотрение природы как средства решения задач
- в) Социальная справедливость *
- г) Бескомпромиссность

6. Какая черта определяет привлекательность имиджа делового партнёра?

- а) Жёсткость и бескомпромиссность
- б) Надежность *
- в) Консервативность
- г) Следование моде

7. Что из перечисленного является слагаемым нравственного здоровья коллектива?

- а) Круговая порука
- б) Пристрастие к спиртным напиткам, если это не мешает работе
- в) Разумное соотнесение личных целей работников с целями предприятия *
- г) Субъективный подход руководителя

8. К структурным причинам конфликтов в организации относится:

- а) Личностные трения между сотрудниками
- б) Отсутствие единомышленников в коллективе
- в) Противоречивость должностных инструкций *
- г) Различия в уровне образования и культуры

9. Ситуация наличия острого противоречия между интересами, ценностями, целями людей – это:

- а) Депрессия
- б) Альтернатива
- в) Аналогия
- г) Конфликт *

10. Что из перечисленного относится к методам морального воздействия на работников?

- а) Эстетизация рабочих мест
- б) Общественные поручения *
- в) Жесткая экономия средств на оборудование
- г) Субъективный подход руководителя

Критерии оценки слушателей на зачете

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания	Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Учебно-методическое обеспечение Основная литература.

1. Абросимова Е.А., Калинин В.И. Кодекс корпоративной этики: понятие и значение (на примере коммерческих организаций и кодекса медицинской этики) // Право и экономика. 2022. № 10 (416). С. 43-47.

2. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы / А.М. Кузнецов. - Москва: СПб. [и др.]: Питер, 2023. – 256 с.

3. Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы. Учебник для бакалавров. Гриф МО / Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2023. – 828 с.

Дополнительная литература.

1. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для бакалавров / А. М. Кузнецов. – Москва: Юрайт, 2013.

2. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для бакалавров / Н. А. Омельченко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2014.

3. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013.

5.2. Информационное обеспечение

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета [Электронный ресурс] – URL: <http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library>.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – ООО «НексМедиа» [Электронный ресурс] – URL: www.biblioclub.ru / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» -100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ [Электронный ресурс] – URL: www.elib@kirovgma.ru / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

5.3. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

5.4. Методические указания для обучающихся

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

5.5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить

инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и локальными актами Университета, регламентирующим вопросы дополнительного профессионального образования.

6.2. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по ДПП наравне с другими обучающимися.

6.3. При проведении учебных занятий в очной или очно-заочной форме обучения для обучающихся с ОВЗ, обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

6.4. Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДПП, содержащее сведения о необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия Университета не предоставляются.

Разработчик программы:

Урванцева С.О., старший преподаватель кафедры судебной медицины Кировского ГМУ, преподаватель ЦДО.

Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.