

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.05.2025 23:28:59

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**38.03.04 профиль «Система государственного и муниципального управления». Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление». РПД дисциплины «Основы управления персоналом организации», год набора 2024, форма обучения – очная.**

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:**

Проректор по учебной работе

утверждено 21.02.24

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 25.01.2024

Председатель Ученого совета

факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

**Заседанием кафедры государственного и муниципального управления**

Протокол заседания № 6 от 24.01.2024

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

О.В. Конакова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки  
(специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю)  
Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

**Основы управления персоналом организации**

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 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

Цель дисциплины – получение студентами знаний, умений и навыков относительно основ управления персоналом и применения современных технологий и методов управления персоналом, в том числе в области государственной и муниципальной службы.

Для достижения цели ставятся следующие задачи:

- освоение студентами комплекса систематизированных знаний по основам управления персоналом;
- изучение студентами основных направлений государственной политики управления человеческими ресурсами;
- овладение студентами умениями, необходимыми для управления персоналом;
- формирование организационно-управленческой компетентности студентов в области управления персоналом.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.10

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория управления

Этика профессиональной деятельности

Теория организации

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

Государственная и муниципальная служба

Корпоративная культура государственной и муниципальной службы

Деловые коммуникации

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

**ПК-1: Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, владеет навыками делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления**

#### Знать:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- основы построения системы управления персоналом, основные технологии управления персоналом, в том числе в органах ГиМУ;

#### Уметь:

- с учетом принципов и закономерностей управления персоналом, оценивать состояние процесса управления персоналом и персонала, определять варианты решения кадровых задач, направленные на повышение эффективности функционирования персонала органов ГиМУ;
- применять методы подбора, отбора, деловой оценки персонала при найме государственных и муниципальных служащих;
- анализировать и оценивать эффективность реализации функций и технологий управления персоналом;
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы.

#### Владеть:

- применения методов управления персоналом в решении конкретных практических задач в области управления персоналом органов ГиМУ для повышения эффективности ее функционирования;
- методами анализа системы управления персоналом;
- владеет навыками делопроизводства, организации документооборота по вопросам управления персоналом в органах государственного и муниципального управления.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

#### 3.1 Знать:

- 3.1.1 - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;



Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.1.2 - основы построения системы управления персоналом, основные технологии управления персоналом в органах ГиМУ.

**3.2 Уметь:**

3.2.1 - с учетом принципов и закономерностей управления персоналом, оценивать состояние процесса управления персоналом и персонала, определять варианты решения кадровых задач, направленные на повышение эффективности функционирования персонала органов ГиМУ;

3.2.2 - применять методы подбора, отбора, деловой оценки персонала при найме государственных и муниципальных служащих;

3.2.3 - анализировать и оценивать эффективность реализации функций и технологий управления персоналом;

3.2.4 - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы.

**3.3 Владеть:**

3.3.1 - применения методов управления персоналом в решении конкретных практических задач в области управления

3.3.2 персоналом органов ГиМУ для повышения эффективности ее функционирования;

3.3.3 - методами анализа системы управления персоналом;

3.3.4 - делопроизводства, организации документооборота по вопросам управления персоналом в органах государственного и муниципального управления.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|                         |        |                                        |
|-------------------------|--------|----------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |        | <b>3 ЗЕТ</b>                           |
| Часов по учебному плану | : 108  | Виды контроля в семестрах:<br>зачеты 4 |
| в том числе             | :      |                                        |
| аудиторные занятия      | : 50   |                                        |
| самостоятельная работа  | : 52,9 |                                        |
| :                       | :      |                                        |
| контактная работа:      | 55,1   |                                        |
| ИКР:                    | 5,1    |                                        |

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия                                                                    | Наименование разделов и тем /вид занятия/                           | Семестр / Курс | Часов | Литература                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|-------|----------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Методология управления персоналом</b>                             |                                                                     |                |       |                                              |
| 1.1                                                                            | Методология управления персоналом /Лек/                             | 4              | 6     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3                   |
| 1.2                                                                            | Методология управления персоналом /Пр/                              | 4              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3                   |
| 1.3                                                                            | Методология управления персоналом /Ср/                              | 4              | 8,9   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| <b>Раздел 2. Система управления персоналом и кадровая политика организации</b> |                                                                     |                |       |                                              |
| 2.1                                                                            | Система управления персоналом и кадровая политика организации /Лек/ | 4              | 10    | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3                   |
| 2.2                                                                            | Система управления персоналом и кадровая политика организации /Пр/  | 4              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3                   |
| 2.3                                                                            | Система управления персоналом и кадровая политика организации /Ср/  | 4              | 12    | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| <b>Раздел 3. Технологии найма, подбора и отбора персонала</b>                  |                                                                     |                |       |                                              |
| 3.1                                                                            | Технологии найма, подбора и отбора персонала /Лек/                  | 4              | 6     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3                   |



|                                                                                                   |                                                                                        |   |     |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---------------------------------------------------|
| 3.2                                                                                               | Технологии найма, подбора и отбора персонала /Пр/                                      | 4 | 4   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3                        |
| 3.3                                                                                               | Технологии найма, подбора и отбора персонала /Ср/                                      | 4 | 12  | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5      |
| <b>Раздел 4. Деловая оценка и аттестация персонала</b>                                            |                                                                                        |   |     |                                                   |
| 4.1                                                                                               | Деловая оценка и аттестация персонала /Лек/                                            | 4 | 6   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3                        |
| 4.2                                                                                               | Деловая оценка и аттестация персонала /Пр/                                             | 4 | 4   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3                        |
| 4.3                                                                                               | Деловая оценка и аттестация персонала /Ср/                                             | 4 | 12  | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5      |
| <b>Раздел 5. Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления</b> |                                                                                        |   |     |                                                   |
| 5.1                                                                                               | Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления /Лек/ | 4 | 6   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 Л2.4                   |
| 5.2                                                                                               | Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления /Пр/  | 4 | 4   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 Л2.4                   |
| 5.3                                                                                               | Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления /Ср/  | 4 | 8   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| <b>Раздел 6. Иная контактная работа</b>                                                           |                                                                                        |   |     |                                                   |
| 6.1                                                                                               | Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/                                    | 4 | 5,1 | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3 Л2.4                   |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Текущая аттестация:

- групповая дискуссия;
- доклад;
- практические задания;
- видеокейсы.

Промежуточная аттестация:

- тесты;
- практические задания.

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Групповая дискуссия

1. Сущность методологии управления персоналом.
2. Основные методы управления персоналом.
3. Чем отличаются понятия «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»?
4. Объект и субъект управления персоналом.
5. Нормы персонала, приходящаяся на одного сотрудника кадровой службы в зависимости от вида деятельности.
6. Содержание концепции «человеческого капитала».
7. Какова стратегическая цель, принципы государственной кадровой политики?
8. Какие проблемы и как должна решить государственная кадровая политика?
9. В чем состоит сущность трудовой деятельности?
10. Функции труда с точки зрения его влияния на жизнь общества в целом.
11. Трудности управления персоналом в современных условиях и их причины.
12. Виды кадровой политики.
13. Для чего служит метод профессиографии? Что такое профессиограмма?

Темы докладов+презентаций

1. Модели философии управления персоналом (японская, европейская, за-падная).



2. Найти в СМИ и представить информацию об известных управленцах современности (ФИО, возраст, образование, опыт работы, факторы успеха).
3. Концепция государственной кадровой политики РФ.
4. Основные страны-экспортеры рабочей силы. Последствия миграционных процессов для этих стран.
5. Основные страны-импортеры рабочей силы. Последствия миграционных процессов для этих стран.
6. Особенности организации трудовой деятельности в Древнем мире, средние века, XX веке.

#### Практические задания

1. Письменный ответ «Особенности русской философии управления персоналом».
2. Тест «Каковы ваши способности к управлению?»
3. Определить свой темперамент (тест Айзенка)
4. «Дуэль». Назвать темперамент сокурсника. Каждый хвалит свой темперамент, подчеркивая его выигрышные стороны. Далее холерики хвалят сангвиников и флегматиков, сангвиники — холериков и флегматиков и т.д.
5. Спроектировать разделение труда в процессе выполнения службой управления персоналом своих функций, построить организационную структуру и схему функциональных взаимосвязей этой службы с другими подразделениями и специалистами.
6. Сравнительная характеристика открытого и закрытого вида кадровой политики организации.
7. Охарактеризуйте сущность кадровой политики в условиях инновационной экономики.
8. Составьте подробную профессиограмму по одному из видов профессиональной деятельности.
9. Представьте, что вы работаете специалистом по набору персонала. Вам нужно провести собеседование с кандидатом на вакантную должность. Составьте список формализованных и слабоформализованных вопросов (не менее 10), которые вы зададите собеседнику. Поясните, какие особенности кандидата вы хотите выяснить, задавая каждый из своих вопросов.
10. Разработайте программу адаптации первокурсников
11. На основе должностной инструкции разработайте систему показателей для оценки результативности труда сотрудника.
  12. Провести опрос в группе с помощью разных тестов на определение мотивации.
  13. Проанализируйте ситуацию, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников:
    - ценного специалиста переманивают в другую организацию;
    - организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий;
    - в отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками;
    - в организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены;
    - опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.
  14. При распределении премии начальник отдела не выделил ее одному из сотрудников. В организации отсутствовала кадровая технология мотивации и стимулирования работников, связанная с технологией оценки деятельности. Таким образом, оснований для лишения премии не было. На вопрос подчиненного о причине депримирувания начальник отдела сказал, что так он наказывает подчиненного за систематические опоздания на работу. Сформулируйте ответы на следующие вопросы:
    - а) каковы способы преодоления данного конфликта?
    - б) каковы основные этапы разрешения конфликта между руководителем и подчиненными?
    - в) как должен вести себя руководитель, чтобы не провоцировать конфликты с подчиненными?
  15. Тест Томаса.
  16. Оценка психологической атмосферы в студенческом коллективе с помощью методики А.Ф. Фидлера.
  17. Моделирование личностно-деловых качеств современного руководителя.
  18. Ситуация «Своенравный работник».
  19. Ситуация «Общение с подчиненными».

#### Видео-кейсы

Рекомендуется использовать учебные видео-фильмы: Планы компании Алгоритм и дефицит персонала, Персонал и стратегия компании Алгоритм и приложения к ним.

Задание по видеокейсу Персонал и стратегия компании Алгоритм: на основании материалов видеокейса определите требования к персоналу, соответствующие различным типам бизнес стратегий компании ("лидерство в издержках", инновационная, ориентация на качество).

Задание по видеокейсу Планы компании Алгоритм и дефицит персонала

Почему менеджмент компании столкнулся с проблемой нехватки персонала для реализации бизнес проектов?

Почему деятельность департамента управления персоналом по поиску и набору новых сотрудников не удовлетворяет руководство?



Что нужно предпринять для того, чтобы данные проблемы в будущем не мешали стратегии развития компании?

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые тестовые вопросы:

1. «Человеческие ресурсы» - это понятие и характеристика, относящиеся к...
  - а) организованным социальным системам
  - б) только к биологическим системам
  - в) техническим системам
  - г) закрытым системам
2. Какая черта (характеристика) не присуща персоналу организации?
  - а) статичность
  - б) многогранность
  - в) инертность
  - г) профессионализм
3. Какое из данных определений соответствует понятию «кадры»?
  - а) Это профессионально подготовленные работники или совокупность работников организации, которые характеризуются определенными профессионально - квалификационными свойствами.
  - б) Это часть персонала, включающая всех наемных работников, а также кандидаты на работу в организации
  - в) Это трудоспособная часть населения страны, которая в силу профессиональных и интеллектуальных качеств, способна производить материальные блага или услуги
  - г) Это совокупность всех работников кадровой службы организации
4. Какое из данных определений соответствует понятию «персонал»?
  - а) это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а так же работающих собственников и совладельцев, объединенных общей целью, материальными средствами и производственными отношениями одной организации
  - б) это производственники предприятия, подчиненные его руководству
  - в) это трудоспособная часть населения, которая в силу профессиональных и интеллектуальных качеств, способна производить материальные блага или услуги
  - г) это совокупность персональных физических и духовных качеств работников, определяющих их возможности и границы участия в трудовой деятельности
5. Какое определение соответствует понятию «человеческие ресурсы»?
  - а) потенциальные возможности людей по достижению результатов во всех возможных областях деятельности
  - б) средний показатель продолжительности жизни людей
  - в) материальные возможности людей для существования в социуме
  - г) трудоспособная часть населения страны
6. Какие методы управления персоналом основываются на отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности?
  - а) административные
  - б) правовые
  - в) экономические
  - г) социально-психологические
7. Какие методы управления персоналом принято называть методами убеждения?
  - а) социально- психологические
  - б) экономические
  - в) административные
  - г) организационные
8. Какое из определений соответствует понятию «принципы управления персоналом»?
  - а) это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом
  - б) это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты кадровой службы при формировании системы управления персоналом
  - в) это способы воздействия на коллектив и отдельных работников с целью организации осуществления их трудовой деятельности
  - г) это основные правила изучения и улучшения состояния действующей системы управления организацией
9. Какой метод основан на привлечении специалистов по управлению персоналом к процессу совершенствования системы управления персоналом?
  - а) экспертно-аналитический
  - б) метод ранжирования
  - в) системный анализ
  - г) метод сравнения мнений



10. Философия управления персоналом – это
- а) позиция философско-понятийного осмысления сущности управления персоналом
  - б) совокупность всех основных методов управления и учение об этих методах
  - в) система теоретико-методологических взглядов на сущность управления персоналом, принципов и методов этого управления
  - г) совокупность ведущих философов управления персоналом
11. Какой принцип построения системы управления персоналом предполагает своевременное принятие решений по анализу и совершенствованию системы управления персоналом?
- а) оперативности
  - б) простоты
  - в) прозрачности
  - г) многоаспектности
12. Какой принцип построения системы управления персоналом предполагает соответствие системы управления персоналом передовым зарубежным и отечественным аналогам?
- а) прогрессивности
  - б) обоснованности
  - в) справедливости
  - г) комфортности
13. В чем сущность принципа специализации кадрового управления?
- а) в распределении задач кадрового управления между специалистами системы управления персоналом с учетом особенностей различных направлений производственной и должностной деятельности
  - б) в строгом иерархическом подчинении специалистов сверху до низу
  - в) в строгой пропорциональности всех задач управления, выполняемых специалистами кадровой службы
  - г) в привилегированном отношении работников к специалистам по кадрам
14. Какая из обязанностей не принадлежит к квалификационной характеристике менеджера по персоналу?
- а) разрабатывает нормативные акты, регламентирующие деятельность организации
  - б) составляет и оформляет трудовые договоры, ведет кадровую документацию
  - в) разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работника
  - г) определяет потребность в персонале
15. Найдите неверное утверждение
- а) управляемая подсистема - это субъект управления в организации
  - б) каждая система управления состоит из двух самостоятельных, но взаимосвязанных подсистем - управляющей и управляемой
  - в) к управляемой подсистеме организации относятся все элементы, обеспечивающие непосредственный процесс создания материальных благ или оказания услуг
  - г) к управляющей системе относятся все элементы и подсистемы, обеспечивающие осуществление процесса управления.
16. Квалификация работника - это
- а) степень и вид профессиональной обученности, необходимой или реализуемой для выполнения конкретного вида работы
  - б) узкая специализация рода трудовой деятельности
  - в) умственный труд, отличающийся профессиональной содержательностью, сложностью, интеллектуальностью
  - г) род занятий
17. Профессия - это
- а) род трудовой деятельности, занятий, требующей соответствующей подготовки
  - б) вид занятий, узкая классификация рода трудовой деятельности
  - в) характеристика данного вида работы, устанавливаемая по степени ее сложности, точности и ответственности
  - г) уровень подготовки специалиста
18. Специальность - это
- а) специальная подготовка для выполнения вида занятий в рамках одной профессии (узкая классификация рода трудовой деятельности), требующих конкретных знаний, умений и навыков, получаемых благодаря специальному образованию
  - б) характеристика данного вида работы, устанавливаемая по степени ее сложности, точности и ответственности
  - в) структурный элемент в органах управления персоналом, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью
  - г) род трудовой деятельности, исполняемой только специально подготовленными работниками
19. Что означает понятие «горизонтальные связи между структурными элементами персонала организации»?



- а) связи между элементами одного уровня иерархии подчиненности
  - б) связи между подразделениями и горизонтами их развития
  - в) это стратегический план развития связей между подразделениями
  - г) это разновидность линейных связей в структуре персонала
20. Какая работа не является функцией службы управления персоналом организации?
- а) повышение качества выпускаемой продукции
  - б) обеспечение безопасности и комфортности труда
  - в) тарификация работ рабочих местах
  - г) адаптация новых работников.

**Практические задания:**

Назовите ключевые задачи и кадровые стратегии на разных стадиях жизненного цикла организации

1. «Пионерская» фаза. Признаки:

- корпоративную культуру определяют цели, идеи и ценности руководства;
- сотрудники принимают целевые установки лидера как свои собственные;
- цели просты, поэтому каждый сотрудник видит, какой вклад он внес.

2. Фаза дифференциации. Признаки:

- действуют жесткие регламенты;
- департаменты живут отдельной жизнью;
- отделы ведут «документальную войну» (отправляют друг другу «отписки»);
- руководители отделов озабочены не глобальной целью, а своевременной сдачей отчетности;
- материальная мотивация сотрудников не работает;
- люди чувствуют себя не комфортно, менеджеры стараются лишь хорошо выглядеть на фоне других. Это приводит к принятию неверных решений, сокрытию истинного положения вещей.

3. Фаза интеграции. Признаки:

- руководитель позиционируется как пример для подражания;
- руководители подразделений наделены персональной ответственностью за результат;
- поощряется развитие способностей сотрудников, включая и те, которые не связаны напрямую с работой;
- персоналу ясны стратегические цели благодаря оформленному на бумаге «внутреннему кодексу»;
- сотрудники действуют в интересах общего дела.

#### 6.4. Критерии оценивания

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся очной формы в рамках дисциплины «Основы управления персоналом организации» применяется балльно-рейтинговая система оценки.

В течение семестра для допуска к зачету студент очного отделения должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 60. Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущей аттестации с учетом рубежного контроля знаний при общей сумме более 55 баллов. Если студент в течение семестра набирает менее 55 баллов, то он сдает зачет в форме тестирования и практических заданий.

При сдаче зачета студентами очного отделения в форме тестирования и решения практических заданий максимально возможное количество баллов равняется 40.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент набрал не менее 24 баллов.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на промежуточной аттестации

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования на промежуточной аттестации:

| Оценка                                   | Отлично | Хорошо  | Удовлетворительно |               |
|------------------------------------------|---------|---------|-------------------|---------------|
| Неудовлетворительно                      |         |         |                   |               |
| % выполненных заданий                    | 90-100  | 76-89   | 61-75             | Менее 61      |
| Баллы                                    | 15-20   | 10-14   | 4-9               | 0-3           |
| Уровень освоения проверяемых компетенций | высокий | средний | базовый           | недостаточный |

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для практического задания на промежуточной аттестации:

Высокий уровень - 15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует концепциям, закономерностям, принципам, методам и технологиям управления персоналом и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;

Средний уровень - 10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает неточное употребление концепций,



закономерностей, принципов, методов и технологий управления персоналом, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения,  
Базовый уровень - 4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных концепциях, закономерностях, принципах, методах и технологиях управления персоналом, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;  
Низкий уровень - 0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением известных концепций, закономерностей, принципов, методов и технологий управления персоналом.

#### Описание показателей и критериев оценивания компетенций на текущей аттестации

Оценка успеваемости студентов в течение семестра:

Видеокейсы и практические задания - 30 баллов.

Доклады - 20 баллов.

Групповые дискуссии - 10 баллов.

Описание критериев и показателей оценивания групповой дискуссии:

- оценка "отлично" выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его; знает и свободно владеет фактическим материалом по теме; свободно владеет речью, логично и последовательно излагает материал;
- оценка "хорошо" выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; допускает отдельные неточности и затруднения при поиске и анализе информации; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при поиске и анализе материала по теме. Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не владеет основными понятиями по предмету; не владеет фактическим материалом; не умеет осуществлять поиск и анализ информации по теме. Отсутствует логика в изложении материала.

Критерии для оценивания доклада:

Оценивается содержание и форма подачи материала с подготовкой презентаций по теме доклада (максимальное количество баллов -5).

- оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;
- оценка «хорошо» (4 балла) выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «удовлетворительно» (3 балла) выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Описание критериев и показателей оценивания практического задания:

5 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует управленческим теориям и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;  
3-4 балла выставляется студенту, если он предлагает решение, но недостаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление управленческих теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;



1-2 балла выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных управленческих теориях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;

0 баллов ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий, выполнить расчеты.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для видео-кейса:

- оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если он четко определяет проблему, пути ее решения, активно принимает участие в дискуссии, высказывает свое мнение; свободно аргументирует свою точку зрения; четко следует научным понятиям и доходчиво излагает свои мысли другим; обосновывает каждое принятое решение и определяет его последствия; сформированы предметные и межпредметные знания и умения, студентом демонстрируются умения и навыки применять знания в разных ситуациях.

- оценка «хорошо» (3-4 балла) выставляется студенту, если он четко определяет проблему, активно принимает участие в дискуссии, не может свободно аргументировать свою точку зрения; не по всем позициям высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не очень четко обосновывает каждое принятое решение и его последствия;

- оценка «удовлетворительно» (1-2 балла) выставляется студенту, если он формулирует проблему, содержащую в задании, определяет пути ее решения, которые верны не в полной степени; слабо принимает участие в дискуссии, редко высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не может четко аргументировать свою точку зрения; не четко обосновывает принятое решение и его последствия;

- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится студенту, если он не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения; во время обсуждения отстранен; формулирует свои мысли недостаточно доступно, непонятно; не имеет собственного мнения и не способен следовать научным понятиям;

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке зачтено:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: у студента формируются системные знания по основам управления персоналом, в том числе в области государственной и муниципальной службы, умения и навыки применять современные технологии и методы управления персоналом, в том числе в области государственной и муниципальной службы. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.

2. Средний уровень соответствует оценке зачтено:

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется общее понимание по основам управления персоналом, в том числе в области государственной и муниципальной службы, умения и навыки ориентироваться в современных технологии и методах управления персоналом, в том числе в области государственной и муниципальной службы, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке зачтено:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление об основах управления персоналом, в том числе в области государственной и муниципальной службы, грамотное владение управленческой терминологией.

4. Низкий уровень соответствует оценке не зачтено:

- предполагает отсутствие представлений об основах управления персоналом и сформированной компетенции у студента.

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы,       | Заглавие                                                                                                                                                      | Издательство,                                          | Ресурс |
|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|
| ЛП.1 | Егоршин А. П. | Основы управления персоналом: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=436159">https://znanium.com/catalog/document?id=436159</a> ) | Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 | ЭБС    |



|      | Авторы,      | Заглавие                                                                                                                                                 | Издательство,                                                | Ресурс |
|------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|
| Л1.2 | Кибанов А.Я. | Основы управления персоналом: учебник<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=430967">https://znanium.com/catalog/document?id=430967</a> ) | Москва : ООО<br>"Научно-издательский<br>центр ИНФРА-М", 2024 | ЭБС    |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы,                               | Заглавие                                                                                                                                                                        | Издательство,                                                                             | Ресурс |
|------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Л2.1 | Шмаков А. Г.                          | Основы управления персоналом: учебное пособие                                                                                                                                   | Челябинск :<br>Издательство<br>Челябинского<br>государственног<br>о университета,<br>2019 |        |
| Л2.2 | Кибанов А.Я.,<br>Баткаева И. А.       | Управление персоналом организации: учебник<br>( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375867">http://znanium.com/catalog/document?id=375867</a> )                     | Москва : ООО<br>"Научно-издательский<br>центр ИНФРА-М", 2021                              | ЭБС    |
| Л2.3 | Дейнека А. В.                         | Управление персоналом организации: учебник<br>( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684384">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684384</a> ) | Москва :<br>Дашков и К,<br>2022                                                           | ЭБС    |
| Л2.4 | Знаменский Д. Ю.,<br>Омельченко Н. А. | Государственная и муниципальная служба: учебник для<br>вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/510888">https://urait.ru/bcode/510888</a> )                                   | Москва : Юрайт,<br>2023                                                                   | ЭБС    |

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Э1 | Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .                                      |
| Э2 | Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . |
| Э3 | Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .                              |
| Э4 | Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> .                   |
| Э5 | eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> .                       |

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

##### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)



Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, выполнения курсовой работы. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (экран, ноутбук, проектор, колонки). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (проекторы, ноутбуки) и учебно-наглядных пособий (презентации к темам лекций). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Обучение по дисциплине «Основы управления персоналом организации» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

В процессе самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени через систему дистанционного обучения Moodle, социальные сети, электронную почту или отложенного времени через систему дистанционного обучения Moodle, форум, электронную почту.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами.



Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.  
Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

#### **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.



Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется 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 направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.