

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.05.2025 10:38:59 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b832323	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Технологии проведения ассессмента (научный семинар)" по направлению подготовки (специальности) 37.03.01 "Психология" направленности (профилю) Психологическое консультирование и коучинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)* **Технологии проведения ассессмента (научный семинар)**

Направление подготовки (специальность)

37.03.01 Психология

Направленность (профиль)

Психологическое консультирование и коучинг

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.

**37.03.01 Психология, психологическое консультирование и коучинг, дисциплина
"Технологии проведения ассессмента (научный семинар)", очная форма обучения, 2024 год
набора**

Проректор по учебной работе

утверждено 21.02.24

А.А. Саламатов

Ученым советом института образования и практической психологии

Протокол заседания № 12 от 26.02.2024

Председатель Ученого совета
института образования и
практической психологии

СОГЛАСОВАНО

И.А. Трушина

Заседанием кафедры психологии

Протокол заседания № 6 от 19.02.2024

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

С.А. Макаров

Автор (составитель)

С.А. Макаров

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



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

Целью изучения данного курса является формирование у студентов теоретических знаний в области современных кадровых технологий и освоение практического инструментария (методы, методики, технологии), применяемого в подсистемах (отбор, оценка, аттестация, обучение и т.д.) системы управления персоналом

Задачами курса является:

- систематизировать теоретические знания в области кадрового менеджмента;
- получить представления об основных принципах и закономерностях применения кадровых технологий современными службами управления персоналом;
- отработать навыки проведения основных кадровых процедур с применением персонал-технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.01.08

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Методологические основы психологии (научный семинар)

История психологии

Консультирование и коучинг: модели и подходы

Второй иностранный язык

Основы психогенетики

Юридическая психология (научный семинар)

Техники психологического консультирования

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

Психологическое консультирование лиц, переживших насилие

Арт-терапия в психологическом консультировании

Научно-исследовательская (квалификационная) практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Психология буллинга и моббинга в организации

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

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

системный подход для решения поставленных задач

Уметь:

осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Владеть:

Способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-2: Способность к реализации психологических технологий, коуч-сессий, ориентированных на личностный рост работников органов и организаций социальной сферы

Знать:

психологические технологии, коуч-сессий, ориентированных на личностный рост работников органов и организаций социальной сферы



Уметь:

осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Владеть:

Способность к реализации психологических технологий, коуч-сессий, ориентированных на личностный рост работников органов и организаций социальной сферы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.3	Владеть:

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 8
в том числе		
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	36,7	
контактная работа: 35,3 ИКР: 3,3		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Современные персонаlteхнологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации			
1.1	Современные персонаlteхнологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации /Лаб/	8	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.2	Современные персонаlteхнологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации /Ср/	8	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	Основные персонаlteхнологии формирования персонала /Лаб/	8	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
1.4	Основные персонаlteхнологии формирования персонала /Ср/	8	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
1.5	Современные персонаlteхнологии адаптации новых сотрудников /Лаб/	8	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
1.6	Современные персонаlteхнологии адаптации новых сотрудников /Ср/	8	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
1.7	Формирование бренда работодателя /Лаб/	8	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
1.8	Формирование бренда работодателя /Ср/	8	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2



6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Вопросы для устного опроса

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Основы управления персоналом

1. Что такое философия управления персоналом?
 2. Покажите взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.
 3. Дайте характеристику методов управления персоналом.
- Введение в управление персоналом
4. Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?

5. Раскройте сущность закономерностей, связанных с межличностными отношениями.

6. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?

Основы теории управления

7. Сущность и содержание понятия управления
8. Место и роль управления экономикой в системе общественных отношений.

9. Управленческие отношения: сущность и содержание

Международный опыт управления персоналом

10. Внешний и внутренний рынок труда, их достоинства и недостатки.
11. Эволюция подходов к управлению персонала за рубежом.
12. Методология управления персоналом в различных странах мира.

Международные трудовые отношения

13. Назовите основные документы, регламентирующие трудовые отношения на государственном уровне и на уровне предприятия.
14. Понятие трудовых отношений.
15. Трудовые отношения на основных этапах истории.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.
2. Специфика российского подхода к управлению.
3. Управление персоналом: национальные традиции и эффективность.
4. Персонал организации: основные характеристики.
5. Создание эффективных трудовых коллективов.
6. Профессиональная компетентность современного руководителя и пути ее повышения.
7. Пути формирования и развития профессионализма сотрудников отечественных кадровых служб (в конкретных организациях).
8. Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности.
9. Совершенствование организационной культуры.
10. Формирование норм корпоративного поведения в организации.
11. Работа руководителя по формированию имиджа организации.
12. Формы и методы анализа кадрового потенциала предприятия.
13. Источники и методы привлечения персонала в организацию.
14. Конкурс как технология привлечения персонала.
15. Диагностика персонала фирмы как объекта управления.
16. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии..
17. Организация процедуры найма персонала в организации.
18. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
19. Формирование и развитие системы отбора, закрепления кадров в организациях (на примере конкретных фирм).
20. Совершенствование системы деловой оценки персонала на



предприятии.

21. Совершенствование технологии подбора и расстановки кадров в системе управления предприятием.
22. Становление и развитие рекрутинга в России.
23. Центр оценки как технология кадровой работы.
24. Повышение профессиональной мобильности кадров как важного фактора удовлетворения потребности предприятия в рабочей силе.
25. Оценка результатов деятельности персонала организации.
26. Комплексная оценка управленческого персонала в системе кадрового менеджмента.
27. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
28. Критерии оценки руководителем труда работников конкретной организации.
29. Особенности оценки деятельности менеджеров.
30. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.
31. Совершенствование системы стимулирования и мотивации труда на предприятии.
32. Роль кадровых технологий в профессиональном развитии персонала.
33. Развитие системы трудовой адаптации работников.
34. Совершенствование управления конфликтами на предприятии.
35. Внутрифирменная подготовка кадров в системе управления персоналом.
36. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала.
37. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.
38. Специфика подготовки и продвижения управленческих кадров.
39. Современные методы работы с кадровым резервом.
40. Разработка профилей компетенций персонала организации.
41. Совершенствование форм и методов аттестации персонала в организации:
42. Современные методы оценки персонала в организации.
43. Разработка личностных спецификаций должностей на предприятии.
44. Повышение эффективности управления процессами высвобождения работников.
45. Организация труда менеджера по персоналу.
46. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
47. Влияние текучести персонала на результативность деятельности организации.
48. Кадровая политика антикризисного менеджмента.
49. Особенности управления персоналом в малом бизнесе.
50. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.

6.4. Критерии оценивания

Количество баллов за тест:

20 баллов - оценка "зачтено"

Менее 20 - зачет по результатам собеседования

Критерии оценивания собеседования:

Оценка "зачтено": Точное и прочное знание материала в заданном объеме. Понимание материала, способность самостоятельно рассуждать и делать умозаключения, основанные на анализе научного знания. Допустимы незначительные неточности при вынесении собственных умозаключений, основанных на анализе научного знания

Оценка "не зачтено": Знание материала с заметными пробелами, неточностями. Недостаточное понимание материала, слабо выраженная способность к самостоятельному суждению.

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

7.1. Рекомендуемая литература



7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Иванова-Швец Л. Н., Дмитриев А. В.	Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе: учебно-практическое пособие: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90750)	Москва : Евразийский открытый институт, 2011	ЭБС
ЛП.2	Полевая М.В., Белогруд И.Н.	Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=386735)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	ЭБС
ЛП.3	Минева О. К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=398648)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Бычкова А. В.	Управление персоналом: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39432)	Пенза : Пензенский государственный университет, 2005	ЭБС
ЛП.2	Незоренко Т. К.	Управление персоналом: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748)	Москва : Лаборатория книги, 2010	ЭБС
ЛП.3	Корсакова А. А., Иванова-Швец Л. Н.	Управление персоналом: учебно-методический комплекс (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90751)	Москва : Евразийский открытый институт, 2009	ЭБС
ЛП.4	Федосеев Г. А.	Управление персоналом предприятия: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97929)	Москва : Лаборатория книги, 2009	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: https://znanium.com/
----	---

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat
LMS Moodle
MS Office365

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, классная доска, компьютер, имеющий доступ к сети Интернет, с установленным ПО, мультимедийный проектор и экран, аудиоколонки).



Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (иллюстративный материал подготовлен с применением программы подготовки и просмотра презентаций Microsoft Office PowerPoint. В качестве демонстрационного оборудования, позволяющего отображать материал на большом экране, применяется комплект мультимедийной аппаратуры, установленный в специально оборудованных для этого аудиториях. Презентация позволяет проиллюстрировать с помощью таблиц, схем, диаграмм, фотодокументов основные положения дисциплины «Социальная психология»).

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)

Освоение содержания учебной дисциплины «Социальная психология» осуществляется на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной учебной деятельности студентов.

В процессе прослушивания и ведения лекционных записей особое внимание следует уделить теоретическим и практическим знаниям, позволяющим приобрести умения и выработать навыки, полезные для практической работы психолога.

Лекционный материал является важным, но не единственным для усвоения учебной дисциплины. Его обязательно необходимо дополнить материалом литературы по теме.

Другим направлением учебной деятельности студентов является самостоятельная работа с научной и учебной литературой.

Научная литература — совокупность письменных трудов, которые созданы в результате исследований, теоретических обобщений, сделанных в рамках научного метода. Научная литература предназначена для информирования учёных и специалистов о последних достижениях науки, а также для закрепления приоритета на научные открытия.

К учебной литературе относятся произведения печати, создаваемые как средство обучения для определенной системы образования или переподготовки кадров, для конкретного учебного заведения или для самообразования.

Учебную литературу группируют по видам изданий:

- программно-методические – программы (рабочие, стабильные), методические указания к программам, методические письма и руководства;

- обучающие – учебники, учебные пособия (текстовые), лекции, конспекты лекций, сборники лекций;

- вспомогательные – хрестоматии, практикумы, сборники практических заданий, упражнений и задач, планы практических и семинарских занятий, атласы, рабочие тетради, лабораторные журналы; издания для чтения на иностранных языках, содержащие методический аппарат.

Основной вид учебной литературы – учебник.

Важным качеством, необходимым студенту для эффективной самостоятельной работы, является читательская культура. Искусство чтения предполагает способность гибкого чтения в зависимости от его цели, задач и характера текста. Чтение должно быть организовано таким образом, чтобы, отсеивая лишнее, мы умели выбирать только существенно новое, составляющее основу знаний.

В зависимости от цели и задач, которые мы ставим перед собой, выбирается тот или иной способ чтения.

Ознакомительное (беглое) чтение позволяет получить о книге или статье первое общее представление.

Быстрое чтение – сплошное чтение текста, обеспечивающее полное и качественное усвоение прочитанного и выполняемое нетрадиционными методами. Оно представляет активный сознательный процесс, в ходе которого анализируются факты, суждения, происходит синтез отдельных понятий, в результате чего закладывается фундамент нового знания. В тех случаях, когда достигается совершенство, такое чтение частично переходит в аналитическое.

Углублённое чтение. При таком чтении обращается внимание на детали, производится их анализ и оценка. Иногда такой вид чтения называют аналитическим, критическим, творческим. Этот способ считается лучшим при изучении учебных дисциплин, его используют при знакомстве с материалом новой темы, таблицами. Чтение учебника – это углублённое чтение. Оно требует повышенного внимания и усвоения прочитанного. Поэтому в данном случае важно делать записи.

Панорамное быстрое чтение. Используются специальные тренировочные упражнения, благодаря которым студент добивается существенного увеличения угла (поля) зрения. Возникает эффект панорамного видения текста (эффект фузионной дивергенции, т.е. разведение зрительных осей глаз). За счет этого повышается скорость чтения и качество усвоения прочитанного.

Выборочное чтение. Разновидность быстрого чтения, при котором избирательно читаются отдельные разделы текста: внимание фиксируется только на аспектах текста, которые необходимы. Этот метод очень часто используется при вторичном чтении книги после ее предварительного просмотра. В этом случае страницы книги листаются до тех пор, пока не отыщется нужный раздел. Его читают углубленно.

Чтение-просмотр-сканирование используется для предварительного ознакомления с книгой. С помощью этого метода определяют ценность книги: «пробегают» предисловие, по оглавлению выискивают наиболее важные



положения, просматривают заключение, составляется «диагноз» книги. Сканирование – быстрый просмотр с целью поиска фамилии, слова, факта. Развивая и тренируя зрительный аппарат, и особенно периферийное зрение, читатель при взгляде на страницу текста мгновенно обнаружит увидеть нужные сведения.

Работа с литературой предполагает ведение записей прочитанного. Видами таких записей являются план, выписки и цитаты.

План - наиболее сокращенный вариант записи прочитанного. Он может быть простым (кратким) и развернутым. В него входит перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемом материале. План обычно раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании произведения. Планы, составленные ранее, могут использоваться как репродуктивный метод для воспроизведения прошлого знания. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщений особенно касающихся последних фактов или событий. В отличие от простого, развернутый план может включать основные идеи произведения, выдержки из него. Таким планом удобно пользоваться при подготовке теста собственного выступления, доклада, статьи на ту или иную тему.

Достоинство выписки заключается в точности, достоверности авторского текста, удобстве пользоваться записями при последующей работе, накоплении и обобщении фактического материала. Они, выделяя из текста самое главное, существенное, помогают его глубже понять, помогают создать задел на будущее. Такой задел необходим для быстрой мыслительной мобилизации, концентрации знаний, их быстрого и точного воспроизведения. Выписки хотя и отнимают время, но в целом экономят временной потенциал обучающегося.

Выписки можно делать по ходу чтения или после завершения ознакомления с текстом. Цитаты - это выписки, приводимые дословно. Основные правила: цитировать по возможности законченными частями текста (цельными предложениями, цельными небольшими абзацами); каждую цитату заключать в кавычки. Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек ставят три точки. После каждой цитаты следует указывать ее источник.

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.