

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета
факультета управления



В.Ф. Злоказов

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 11 от 20 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Колмакова И.Д.

Авторы (составители)



ст.преподаватель, Конакова О.В.
д.э.н., профессор, Коркина Т.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

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

Рабочая программа дисциплины "Введение в управление персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		
ознакомление студентов первого курса с их будущей профессией, объектами и видами профессиональной деятельности, а также с системой университетского образования и организацией учебного процесса на факультете		
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП		
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О.02	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:		
дисциплина основывается на изучении дисциплин гуманитарного и естественнонаучного циклов в средней общеобразовательной школе или колледже.		
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:		
Управление развитием персонала		
Основы управления персоналом организации		
Стратегическое управление и кадровая политика		
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;		
Знать:		
современные технологии и методы оперативного управления персоналом; теоретические основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в части: основные этапы эволюции теории управления о роли человека в организации; основное содержание концепций управления персоналом; виды профессиональной деятельности, сущность и задачи системы и процесса управления персоналом; стандартные задачи профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом в области формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника; виды деятельности менеджера по персоналу; роль службы управления персоналом в разработке кадровой политики и стратегии организации.		
Уметь:		
дифференцировать задачи управления персоналом персонала на линейные и кадровые; обосновывать направления формирования индивидуального трудового потенциала и его реализации.		
Владеть:		
навыками применения основных терминов и определений, принятых в профессиональной среде; определения целесообразных направлений формирования и использования трудового потенциала работника.		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
3.1	Знать:	
3.1.1	современные технологии и методы оперативного управления персоналом; теоретические основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в части: основные этапы эволюции теории управления о роли человека в организации; основное содержание концепций управления персоналом; виды профессиональной деятельности, сущность и задачи системы и процесса управления персоналом; стандартные задачи профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом в области формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника; виды деятельности менеджера по персоналу; роль службы управления персоналом в разработке кадровой политики и стратегии организации.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	дифференцировать задачи управления персоналом персонала на линейные и кадровые; обосновывать направления формирования индивидуального трудового потенциала и его реализации.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	навыками применения основных терминов и определений, принятых в профессиональной среде; определения целесообразных направлений формирования и использования трудового потенциала работника.	

Рабочая программа дисциплины "Введение в управление персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
---	--------

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 16 самостоятельная работа : 92	Виды контроля в семестрах: зачеты 1

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. 1. Программа бакалавриата по направлению подготовки "Управление персоналом"			
1.1	Современное университетское образование: состояние, проблемы /Лек/	1	1	Л2.1Л3.1 Э2 Э5
1.2	Современное университетское образование: состояние, проблемы /Ср/	1	14	Л2.1Л3.1 Э2 Э4
1.3	Образовательная программа направления подготовки «Управление персоналом» /Лек/	1	1	
1.4	Образовательная программа направления подготовки «Управление персоналом» /Ср/	1	14	Э2 Э5
	Раздел 2. 2. Управление персоналом как наука и профессиональная деятельность			
2.1	Профессиональная деятельность в сфере управления персоналом /Лек/	1	4	Л1.1Л3.1
2.2	Профессиональная деятельность в сфере управления персоналом /Пр/	1	4	Л1.1Л3.1 Э1 Э2
2.3	Профессиональная деятельность в сфере управления персоналом /Ср/	1	32	Л1.1Л3.1 Э1 Э2
2.4	Управления персоналом: эволюция, теории, современное состояние /Лек/	1	2	Л1.1
2.5	Управления персоналом: эволюция, теории, современное состояние /Пр/	1	4	Л1.1Л2.1 Э2 Э4 Э6
2.6	Управления персоналом: эволюция, теории, современное состояние /Ср/	1	32	Л1.1Л2.1 Э2 Э3 Э4 Э6

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тестовые задания, доклад, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

<p>Типовые тестовые задания</p> <p>1. Какой вариант структурного местоположения кадровой службы характерен для организаций на начальном этапе их развития</p> <p>а) включение в руководство организации, б) подчинение общему руководству организации; в) независимо от остальных подразделений</p> <p>2. Чем характеризуется работа с кадрами в конце 80-х - начале 90-х годов:</p> <p>а) проблема ухода работников с государственных предприятий; б) изучение проблем мотивации; в) подготовка и переподготовка руководящих работников и специалистов.</p> <p>3. А. Маслоу исследовал:</p> <p>а) мотивацию труда; б) организацию труда; в) психологию труда</p> <p>4. В обязанности кадровой службы входит:</p> <p>а) разработка стратегии организации; б) отслеживание рынка труда; в) создание системы мотивации</p> <p>5. На роль и статус кадровой службы не влияют:</p> <p>а) внешние факторы;</p>

- б) уровень знаний сотрудников;
- в) уровень организационного потенциала фирмы.
- 6. Подсистемой управления персоналом не является:
 - а) юридические услуги;
 - б) учет кадров;
 - в) администрирование персонала.
- 7. Сколько существует вариантов развития карьеры в области управления персоналом:
 - а) 1;
 - б) 2;
 - в) 3
- 8. А. Маслоу исследовал:
 - а) мотивацию труда;
 - б) организацию труда;
 - в) психологию труда

Типовые темы для докладов

Основные принципы деятельности менеджера
 Сравнение понятий "Человеческий капитал" и "человеческие ресурсы"
 Сравнение понятий "человеческие ресурсы" и "трудовые ресурсы"
 Сравнение понятий "человеческие ресурсы" и "интеллектуальные ресурсы"
 Профессиональные стандарты в сфере управления персоналом
 Особенности управления персоналом в цифровой экономике
 Карьера современной молодежи
 Менеджер: роль, функция
 Национальные модели образования различных стран
 Национальная система квалификаций
 Трансформация ценности труда в обществе.

Типовые вопросы для устного опроса (собеседования)

1. Роль университетов на современном этапе.
 - Понятие «университет». Эволюция университетского образования.
 2. Общемировые тенденции в высшем образовании.
 3. Образовательная программа направления подготовки «Управление персоналом»
 4. Характеристика основных видов профессиональной деятельности.
 5. Основные виды деятельности выпускников по направлению подготовки «Управление персоналом».
 6. Компетенции бакалавра направлению подготовки "Управление персоналом".
 7. Профессиональные стандарты.
 8. Профессиональный стандарт рекрутера.
 9. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом
 10. Роль менеджера в развитии экономики и общества. Основные принципы деятельности менеджера. Задачи менеджера.
 11. Ключевые роли для профессии менеджера по персоналу.
 12. Линейные и кадровые аспекты управления персоналом
 13. Факторы успеха деятельности менеджера.
 14. Концепция современного управления персоналом.
 15. Основные этапы эволюции управленческой мысли.
 16. Теории управления о роли человека в организации.
 17. Становление функции управления человеческими ресурсами.
 18. Основные подходы к управлению персоналом.
 19. Роль и организационный статус службы управления персоналом.
 20. Функции службы управления персоналом
 21. Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации
 22. Персонал: понятие и состав.
 23. Внимательно прочитав высказывание А. Файоля, сделанное им в 1914 году, сформулируйте ваше мнение о личности менеджера в настоящее время. Изменилось ли что-то за 100 лет?
 Анри Файоль писал: «Менеджер должен быть лидером, силой примера вести за собой подчиненных, вселять в них энтузиазм и вдохновлять на достижение общих целей организации. Необходимо широкое знание дела и широкое видение происходящего. Менеджер – это удивительное сочетание интеллектуальной мощи и эмоционального воздействия».
 24. Кто такой эффективный менеджер?
- Типовое практическое задание
- С целью сокращения расходов торговая компания «Мастер» решила передать функцию кадрового делопроизводства организации, специализирующейся на таких услугах. Как называется это процесс? Дайте его определение.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые тестовые задания

1. Важнейшее стратегическое направление деятельности службы управления персоналом — это:

- а) психологическая поддержка персонала
- б) учет персонала
- в) набор персонала
- г) уменьшение текучести персонала
- д) повышение эффективности функционирования организации за счет повышения эффективности деятельности персонала

2. Какие виды потенциала из нижеследующего перечня рассчитывает использовать работодатель, если он нанимает работника, заведомо не обладающего необходимыми профессионально-квалификационными качествами:

- а) профессионально-квалификационный
- б) нравственно-мотивационный
- в) работоспособный
- г) потенциал к развитию

3. Персонал — это

- а) штатный состав работников
- б) все люди, труд которых включен в производство продукции или оказание услуг организации
- в) все люди, живой труд которых участвует в создании продукции и/или оказании услуг организации.

4. С позиции гуманистического подхода, персонал — это:

- а) источник затрат организации
- б) один из ресурсов организации
- в) достояние организации
- г) капитал организации.

5. Объектом исследования в управлении персоналом являются:

- а) личности, группы, трудовой коллектив
- б) руководители, специалисты, другие служащие, рабочие
- в) топ-менеджеры, мидл-менеджеры, линейный и функциональный менеджмент, рядовые работники, супервайзеры
- г) профессионально-квалификационные и половозрастные группы в организации
- д) формальные и неформальные группы работников

Типовое практическое задание

Идет обсуждение кандидатур на должность начальника цеха. Есть несколько претендентов:

Иванов А.А. стремится прежде всего к налаживанию доброжелательных товарищеских отношений, создать атмосферу доверия, избеганию конфликтов, но это не всеми руководителями понимается как должная линия поведения.

Петров В.П. в интересах дела способен идти на обострение ситуации, невзирая на лица, отличается повышенной ответственностью за дело.

Сидоров Н.А. предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен и требователен к подчиненным.

Какой претендент имеет преимущества в случае необходимости поддержания стабильных условий существования организации?

6.4. Критерии оценивания

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся в рамках дисциплины применяется балльно-рейтинговая система оценки.

В течение семестра для допуска к зачету студент должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 61. Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущей аттестации с учетом рубежного контроля знаний при общей сумме более 61 балл. Если студент в течение семестра набирает менее 61 балла, то он сдает зачет в форме тестирования и решения заданий.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий менее 61

Удовлетворительно (3-5 балла) - % выполненных заданий 61-75

Хорошо (6-8 балла) - % выполненных заданий 76-90

Отлично (9-10 балла) - % выполненных заданий 91-100.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для доклада:

«отлично» (5-4 балла) ставится за правильный, полный и глубокий доклад по выбранной теме, с акцентами на всех главных положениях. Сообщение студента должно быть полным и развернутым, не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами, иллюстрироваться с применением схем, рисунков, слайдов.

«хорошо» (3 балла) ставится за правильный и полный доклад по теме. Сообщение студента должно быть полным, не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами, иллюстрироваться с применением схем, рисунков, слайдов. Сообщение студента не должно зачитываться дословно. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов участников семинара или не совсем точное изложение главных положений.

<p>Рабочая программа дисциплины "Введение в управление персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 8</p>
<p>«удовлетворительно» (1-2 балла ставится за дословное зачитывание доклада без выделения главных положений, без применения схем, рисунков, слайдов. Не совсем правильный или не полный ответ на вопросы участников семинара или за один неправильный пример. «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится в случае неготовности к докладу.</p> <p>Описание критериев оценивания практического задания: Задание решено не верно 0-3 балла Задание решено с ошибками и отсутствуют выводы/ обоснования 4-8 баллов Задание решено полностью, но допущена незначительная ошибка или не сделаны выводы/обоснования 9-12 баллов Задание решено верно, в полном объеме, сделаны выводы/ обоснования 13-15 баллов</p> <p>Описание критериев для устного опроса (собеседования): Максимальная оценка ответов на вопросы собеседования(9-10 баллов или "отлично") предполагает глубокое знание вопроса, понимание сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умение грамотно оперировать управленческими категориями. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, не зачитываться дословно, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Максимальная оценка выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы. 6-8 баллов (или "хорошо") ставится студенту за правильный ответ на вопрос собеседования при несущественных неточностях. На дополнительные вопросы даны верные, но недостаточно исчерпывающие ответы. Студент должен продемонстрировать знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебника и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание профессиональной терминологии. 3-5 баллов (или "удовлетворительно") заслуживает студент ответ которого не достаточно полон. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими. При этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам. Оценка 0-2 балл (или "неудовлетворительно") предполагает, что студент не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.</p> <p>Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом: 1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке зачтено: - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к профессиональной деятельности: формируются системные знания о профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, навыки грамотного применения профессиональной терминологии, обоснования и определения направлений формирования и использования трудового потенциала работника. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи. 2. Средний уровень соответствует оценке зачтено: предполагает формирование компетенций на среднем уровне: формируются основные знания о профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, навыки применения профессиональной терминологии, определения направлений формирования и использования трудового потенциала работника. Обучающийся 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: формируются начальные знания о профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, владение профессиональной терминологии, определения направлений формирования и использования трудового потенциала работника. Обучающийся слабо ориентируется в теоретических вопросах дисциплины и решает практические задачи с отдельными затруднениями. 4. Низкий уровень соответствует оценке не зачтено: - предполагает несформированность знаний о профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, не владение профессиональной терминологией.</p>	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=363636)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Введение в управление персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 9
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1		Высшее образование в России: журнал (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494041)	Москва : Московский политехнический университет, 2018	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Митрофанова О.И., Кузнецов Д.Л.	Профессиональные стандарты: учебно-методическая литература (http://znanium.com/catalog/document?id=309099)	Москва : Юридическая фирма "Контракт", 2017	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Группа компаний HeadHunter: официальный сайт. - URL: https://ekaterinburg.hh.ru – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный. https://ekaterinburg.hh.ru/articles			
Э2	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: https://elibrary.ru – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный. http://elibrary.ru/defaultx.asp			
Э3	Сообщество HR-Менеджеров: сайт – URL: http://www.hr-portal.ru/ – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный. http://www.hr-portal.ru/			
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ . URL: http://znanium.com/ .			
Э5	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . URL: http://biblioclub.ru/ .			
Э6	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. URL: https://biblio-online.ru .			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
MS Office365				
Adobe Reader				
LMS Moodle				
Adobe Connect Acrobat				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.				
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.				

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.
Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры, экран, ноутбук, проектор, колонки.
Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.
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 осуществляется на лекциях, семинарских занятиях, в процессе самостоятельной учебной деятельности студентов.

Внимательное слушание и умелая запись лекции - это только начало работы над материалом учебной дисциплины. Студент должен обращаться к своим записям не один раз. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Лекцию необходимо прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения, дополнить некоторые недописанные примеры. Особое внимание следует уделить содержанию понятий. Все новые понятия должны выделяться в тексте, чтобы их легко можно было отыскать и запомнить.

Лекционный материал является важным, но не единственным для изучения учебной дисциплины. Его обязательно необходимо дополнить материалом учебника и дополнительной литературы по теме. Обязательное направление учебной деятельности студента в рамках дисциплины – работа на семинарских занятиях.

Подготовка к любому семинарскому занятию включает в себя ряд этапов. Прежде всего, следует ознакомиться с планом семинарского занятия.

Вторым этапом является работа с учебником. В нем изложены основные вопросы темы, они дают направление для самостоятельной работы. Другим важным и сложным этапом подготовки служит изучение дополнительной литературы и составление простого или сводного конспекта.

После изучения литературы и составления конспекта нельзя считать подготовку к практическому занятию законченной. Необходимо еще составить план устного ответа и продумать содержание выступления, примеры. Особое внимание следует уделять работе над содержанием понятий. Их нельзя зубрить бездумно. Обязательно разберитесь, поймите логику автора, найдите расшифровку незнакомых терминов. По вопросам, которые вызывают трудности при изучении, можно получить индивидуальную или групповую консультацию у преподавателя.

Другим направлением учебной деятельности студентов является самостоятельная работа по предложенным вопросам. Внимательно ознакомьтесь с вопросами, которые предусматривают самостоятельное изучение, и осмыслите характер задания. Затем следует найти источники информации по соответствующему вопросу, используя предложенный преподавателем список обязательной и дополнительной литературы, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Во время чтения целесообразно осуществлять теоретический анализ текста: выделять главные мысли, находить аргументы, подтверждающие основные тезисы, а также иллюстрирующие их примеры и т.д. После этого можно приступить к выполнению задания (составление конспекта, заполнение таблицы, подготовка сообщения на семинарском занятии и др.). При этом важно помнить, что выполненное задание во всех случаях должно отражать основные выводы, к которым вы пришли в процессе самостоятельной учебной деятельности.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

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 «EIBraile-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.