

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 16.06.2025 17:10:42 Уникальный программный идентификатор: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b87237373	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом ИТ-компаний" по направлению подготовки (специальности) 09.03.04 "Программная инженерия" направленности (профилю) Информационные системы и интеллектуальные технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Управление персоналом ИТ-компаний

Направление подготовки (специальность)

09.03.04 Программная инженерия

Направленность (профиль)

Информационные системы и интеллектуальные технологии

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора

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

Челябинск 2024 г.

09.03.04 Программная инженерия, Информационные системы и интеллектуальные технологии, бакалавр, Управление персоналом ИТ-компаний, 2025, очная

Проректор по учебной работе утверждено 24.02.2025 А.А. Саламатов

Ученым советом института информационных технологий

Протокол заседания № 6 от 20.02.2025

Председатель Ученого совета
института информационных
технологий

согласовано

Ю. В. Петриченко

Заседанием кафедры информационных технологий и экономической информатики

Протокол заседания № 6 от 20.02.2025

И. о. заведующего кафедрой

согласовано

С.А. Скрипов

Автор (составитель)

Ю.В. Петриченко

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 курса «Управление персоналом ИТ-компаний» является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации, в частности ИТ-компаний.

Задачи дисциплины:

- овладение понятийным аппаратом управления персоналом ИТ-компаний;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- изучение подходов к разработке решений по совершенствованию использования человеческих ресурсов ИТ-компаний.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-3:

УК-3.1. Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

УК-3.3. Имеет опыт участия в командной работе.

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.16

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин, как «Гибкое управление проектами», «Психология лидерства и командообразование» и "Деловые коммуникации".

Деловые коммуникации

Психология лидерства и командообразование

Менеджмент в ИТ-сфере

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

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, могут быть использованы при прохождении преддипломной практики и выполнении и защите ВКР.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

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

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

Базовые положения управления персоналом в коллективе;

Уметь:

Осуществлять взаимодействие с другими членами команды в типовых управленческих ситуациях;

Владеть:

Имеет опыт участия в работе команды.



**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке
Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Знать:

знает особенности деловой коммуникации, алгоритм общения в конфликтной ситуации

Уметь:

выстраивать разговор в процессе собеседования, конфликта, обсуждения

Владеть:

навыком общения с собеседником в деловой среде для достижения поставленных целей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	Базовую терминологию в сфере управления персоналом.
3.2 Уметь:	
3.2.1	Применять полученные знания для решения организационно-управленческих задач.
3.3 Владеть:	
3.3.1	Иметь навык использования методов управления персоналом.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 20 самостоятельная работа : 49,9 : контактная работа: 22,1 ИКР: 2,1	Виды контроля в семестрах: зачеты 8

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Персонал ИТ-компании как объект управления			
1.1	Актуальность проблемы управления персоналом ИТ-компании. Место и роль управления персоналом в системе управления. Функции управления персоналом. Принципы управления персоналом. Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом. Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. Как поддерживать мотивацию в ИТ-компании. Сотрудник на аутсорсинге. Инновации в управлении персоналом /Лек/	8	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3



Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом ИТ-компаний" по направлению подготовки (специальности) 09.03.04 "Программная инженерия" направленности (профилю) Информационные системы и интеллектуальные технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
1.2	Персонал ИТ-компаний как объект управления. Актуальность проблемы управления персоналом ИТ-компаний. Стратегия управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления. Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом. Принципы управления персоналом. Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом. Планирование потребности в персонале. Высвобождение персонала. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. Подготовиться к собеседованию по приему на работу (ролевая игра по методу STAR), в том числе с использованием ИКТ. /Пр/	8	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.3	Изучить рекомендованную литературу по теме. Составить свое резюме. Быть готовыми приводить собственные актуальные примеры по теме. Подготовиться к тестированию. /Ср/	8	29,9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности				
2.1	Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. /Лек/	8	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.2	Оценка эффективности управления персоналом. Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. КРП. Законодательное сопровождение управления персоналом в компании. Трудовой кодекс. Прием на работу, увольнение, отпуск. Понятие и участники трудовых отношений. /Пр/	8	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.3	Изучить рекомендованные источники. Быть готовым к тестированию. /Ср/	8	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	8	2,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Ситуационная задача, собеседование, реферат, эссе, ролевая игра

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Ролевая игра

1. Ситуация. С введением нового штатного расписания одним работникам оклады повысили, а другим — нет. Последние обиделись.

Задание. Начальнику подразделения нужно поговорить с «обиженными» работниками.

2. Директор оценил книгу как очень перспективную для издательства и направил автора к одному из начальников отделов для обсуждения деталей, которого не оказалось на месте. В это же время в его кабинет зашел начальник соседнего отдела, который расспросил посетителя о целях его визита. Состоялся обстоятельный деловой разговор, в



результате которого был заключен издательский договор, и руководство этим проектом поручили начальнику отдела, ведущему переговоры. Встреча двух начальников отделов была очень бурной. Один возбужденно обвинял другого в переманивании авторов, в нежелании работать честно, в непорядочности. Аргументы второго начальника отдела сводились к тому, что, если бы он не проявил инициативу, автор мог бы найти другое издательство, и тогда был бы упущен столь перспективный проект.

Действующие лица. Два начальника отделов.

Задание. Начальнику, который «переманил» автора, поговорить с начальником соседнего отдела, прояснить проблему, снять эмоциональное напряжение.

Примерные темы рефератов

1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.
2. Вопросы исторического развития труда и деловой предприимчивости.
3. Развитие теорий управления о роли человека в организации.
4. Современные тенденции гуманизации труда.
5. Совершенствование социальной политики государства и организации.
6. Развитие социологии труда и организации.
7. Совершенствование управления трудовыми ресурсами в стране (регионе).
8. Улучшение использования трудового потенциала организации.
9. Совершенствование социально - трудовых отношений в стране (регионе, организации).
10. Развитие рынка труда в стране (регионе).
11. Совершенствование государственной системы управления трудовыми ресурсами.
12. Методология управления персоналом организации.
13. Разработка философии управления персоналом организации.
14. Разработка концепции управления персоналом.
15. Развитие закономерностей и принципов управления персоналом.

3. Вопросы для собеседования

1. Какой вид разделения труда подразумевает разделение по специализации?
2. Какая из целей, стоящих перед организацией определяется как – достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников?
3. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия?

4. Примерные темы эссе

1. Проанализируйте тезис Б. Франклина (письменно): «Если у тебя есть слабости, постигни их и преврати в достоинства; если у тебя есть достоинства, не злоупотребляй ими, чтобы они не стали слабостями».
2. Сформулируйте и поясните способы преодоления сопротивления персонала переменам, неизбежно сопутствующие процессу обучения сотрудников.
3. Как поддерживать мотивацию в спокойные времена?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные тестовые задания:

1. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):
 - a. низкие затраты на адаптацию персонала;
 - b. появление новых идей, использование новых технологий;
 - c. появление новых импульсов для развития;
 - d. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.
2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом):
 - a. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
 - b. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
 - c. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
 - d. найм персонала, организация исполнения работы, оценка.
3. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):
 - a. горизонтальное перемещение;



- b. понижение в должности;
- c. досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- d. обучение;
- e. аттестация сотрудника;
- f. вознаграждение сотрудника.

4. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

- a. верно;
- b. частично верно;
- c. неверно.

Примерные вопросы для собеседования (зачета):

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия
2. Виды организационных структур службы управления персоналом.
3. Высвобождение персонала.
4. Методы обучения персонала.
5. Методы оценки деятельности сотрудников.
6. Методы управления конфликтами в коллективе.
7. Мотивация и стимулы.
8. Отбор и наем персонала.
9. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
10. Стратегия управления персоналом.
11. Сущность и виды адаптации персонала.
12. Сущность и понятие конфликта.
13. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.
14. Технология подбора персонала.
15. Трудовые споры.
16. Функции управления персоналом

6.4. Критерии оценивания

Промежуточная аттестация состоит из прохождения теста, состоящего из 30 тестовых заданий открытого и закрытого типа. 25 тестовых заданий закрытого типа оцениваются в 3 балла каждый. 5 вопросов открытого типа оцениваются в 5 баллов каждый. Суммарно можно получить 100 баллов за тест. Тест считается успешно пройденным в случае, если набраны 60 баллов из 100.

Оценка теста:

Менее 60 - не зачтено;
60-100 - зачтено.

Требования (критериальные показатели) к уровням освоения программы дисциплины

Зачтено – студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, решает задачи, теоретические выводы подтверждает примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов экзаменатора.

Допустимо, что студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения исследовательских, концептуальных и нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально-личностной позиции.



Не зачтено – студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажает их смысл; не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: монография (https://znanium.ru/catalog/document?id=439932)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2024	ЭБС
Л1.2	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для спо (https://urait.ru/bcode/569002)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.3	Лобанова Т. Н.	Управление персоналом. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/569318)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Мехтиханова Н. Н.	Управление персоналом: психологическая оценка персонала: учебное пособие для спо (https://urait.ru/bcode/542138)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л2.2	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.ru/catalog/document?id=457684)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2025	ЭБС
Л2.3	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/559831)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лекториум - просветительский проект: массовые открытые онлайн-курсы, открытый видеоархив лекций вузов России https://www.lektorium.tv
Э2	Словарь финансовых и юридических терминов - ресурс открытого доступа некоммерческой интернет-версии справочно правовой системы «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=jt&div=LAW&rnd=5DAB5860DA8BE7EE72B93BE1103F2B72&ts=3300296207031032538317532
Э3	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) http://cyberleninka.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

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.
3. Президентская библиотека (<https://www.prilib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <https://www.prilib.ru/>. – Текст : электронный.



4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – 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: доска, парты, мультимедийное и аудиооборудование.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий: цифровые образовательные ресурсы, а также используется переносное и / или стационарное мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Для семинарских занятий используются аудитории оснащенные обычной доской, партами, переносным мультимедийным и аудиооборудованием (в случае необходимости).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В качестве учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации при применении дистанционных образовательных технологий используются помещения для проведения вебинаров – учебные аудитории. В них имеются мультимедийный проектор Epson EB-925, ноутбуки DEXP W670SFQ, Core i7, 8 гб, микрофон, веб-камера, всепогодная акустическая система Magnat Symbol Pro 160 black, маркерная доска, стол студента (сборный), стол преподавателя, стулья.

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

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Запись лекции – одна из форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление. В конце лекции преподаватель оставляет время для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. После этого у обучающегося 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.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office 365, форумы, электронная почта и др.).

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 и т.п.

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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.