

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.07.2026 10:53:13 Уникальный программный ключ: 04c19ed8b0f98f5b6cd77a486b9ad788b8522525	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	стр. 1
--	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Подбор и поиск персонала

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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 - усвоение студентами основных методов рекрутинга персонала в организации.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать представления о методах оценки при найме персонала;
- развить навыки выявления и анализа кадрового потенциала кандидатов, персонала и организации в целом согласно поставленным задачам;
- развить навыки поиска и анализа профильной информации, необходимой для подбора персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.07

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение дисциплины основывается на учебном материале дисциплин, изученных студентами ранее в университете, в т. ч.:

Введение в специальность

Современные технологии поиска и обработки информации

Психология профессионального развития

Экономика труда

Теория управления

Социология труда и управления

Психология труда и управления

Экономика организации (предприятия)

Рынок труда и привлечение персонала

Основы управления персоналом организации

Трудовое право

Статистика труда

Инновационные методы консалтинговой деятельности

Деловые и бизнес-коммуникации

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

Дисциплина является необходимой основой для изучения дисциплин, осваиваемых студентами на последующих курсах обучения, в т. ч.:

Основы HR-аналитики

Управление инвестициями в человеческий капитал организации (научный семинар)

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

ПК-1: Способен осуществлять поиск, анализировать и структурировать информацию о рынке труда исходя из потребностей организации в персонале

Знать:

- источники информации о текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям).

Уметь:

- осуществлять поиск и анализ информации о ситуации и тенденциях на рынке труда исходя из потребностей организации в персонале.

Владеть:

- методами поиска и анализа информации о ситуации и тенденциях на рынке труда.

ПК-2: Способен осуществлять подбор и отбор персонала в соответствии с целями организации

Знать:



- технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Уметь:

- выполнять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее.

Владеть:

- навыками разработки и проведения мероприятий по подбору и отбору персонала, выбора способа и технологии привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- источники информации о текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям);
3.1.2	- технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
3.2	Уметь:
3.2.1	- осуществлять поиск и анализ информации о ситуации и тенденциях на рынке труда исходя из потребностей организации в персонале;
3.2.2	- выполнять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее.
3.3	Владеть:
3.3.1	- применения методов поиска и анализа информации о ситуации и тенденциях на рынке труда;
3.3.2	- разработки и проведения мероприятий по подбору и отбору персонала, выбора способа и технологии привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость			3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	:	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 7
в том числе	:		
аудиторные занятия	:	10	
самостоятельная работа	:	96,9	
	:		
контактная работа: 11,1			
ИКР: 1,1			

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Рекрутинг персонала			
1.1	Технология рекрутмента: содержание и этапы /Лек/	7	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.2	Технология рекрутмента: содержание и этапы /Пр/	7	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.3	Технология рекрутмента: содержание и этапы /Ср/	7	20,9	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
1.4	Методы оценки персонала при найме /Лек/	7	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э2
1.5	Методы оценки персонала при найме /Ср/	7	24	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.6	Инструменты поиска кандидатов. Внутренний и внешний поиск /Лек/	7	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.7	Инструменты поиска кандидатов. Внутренний и внешний поиск /Пр/	7	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э3 Э4



1.8	Инструменты поиска кандидатов. Внутренний и внешний поиск /Ср/	7	24	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2
1.9	Автоматизация подбора персонала /Лек/	7	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э3 Э4
1.10	Автоматизация подбора персонала /Ср/	7	16	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э3 Э4
Раздел 2. Введение в рекрутинг				
2.1	Подбор персонала как элемент системы управления персоналом. Основные понятия подбора и рекрутинга /Лек/	7	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2
2.2	Подбор персонала как элемент системы управления персоналом /Ср/	7	12	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2
2.3	Подбор персонала как элемент системы управления персоналом /Пр/	7	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	7	1,1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

тестирование

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Тест

1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей.

2. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники;
- г) «хай-по»;
- д) абитуриенты.

3. Краткая трудовая биография кандидата:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;
- г) рекламное объявление;
- д) должностная инструкция.

4. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы

- а) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии;
- б) приводит к увеличению текучести рабочей силы;
- в) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;
- г) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату;
- д) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации.

5. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;
- д) анкетирование.

6. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;



- в) проверка профессиональных навыков;
г) графический тест;
д) астрологический прогноз.
7. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
а) отбор кандидатов;
б) найм работника;
в) подбор кандидатов;
г) заключение контракта;
д) привлечение кандидатов
8. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:
а) анализ анкетных данных;
б) профессиональное испытание;
в) экспертиза почерка;
г) рекомендации близких родственников кандидата;
д) анализ резюме.
9. Что представляет процесс набора персонала:
а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
б) прием сотрудников на работу;
в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
г) профессиональное испытание;
д) аттестация и повышение квалификации.
10. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с
а) привычкой тех, кто работает;
б) приемом по рекомендательным письмам;
в) требованием со стороны самой работы;
г) недостаточной практикой набора;
д) высокой степенью конкуренции на первичном рынке труда.
11. К преимуществам внутренних источников найма относят:
а) низкие затраты на адаптацию персонала;
б) появление новых идей, использование новых технологий;
в) появление новых импульсов для развития;
г) все вместе;
д) ответы «а» и «б».
12. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:
а) низкие затраты на адаптацию персонала;
б) появление новых импульсов для развития;
в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;
г) сохранение корпоративного духа в организации;
д) снижение конкуренции между работниками.
13. Что следует понимать под текучестью персонала:
а) все виды увольнений из организации;
б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов;
д) все вышеперечисленное.
14. Executive search ("охота за головами") - это:
а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
б) подбор руководящих сотрудников;
в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы;
г) промышленный шпионаж;
д) уничтожение ценных сотрудников конкурирующих фирм.
15. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):
1 - общительность кандидата;
2 - области интересов кандидатов;
3 - социокультурный уровень;
4 - лень, недостаточная сила воли;
5 - отсутствие интересов.
- а) 1, 2;



б) 2, 3, 4;

в) 4, 5;

г) 1, 5;

д) 2, 3.

16. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

а) в правилах внутреннего распорядка;

б) в положении о персонале;

в) в должностной инструкции работника;

г) в трудовом договоре;

д) в устной договоренности между работником и работодателем.

17. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?

а) размещение объявлений о вакансии в Интернете;

б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении;

в) обращение в рекрутинговое агентство;

г) обращение в государственную службу занятости;

д) ожидание самопроявившихся кандидатов.

18. В чем суть предпринимательско-рыночного подхода в работе с персоналом?

а) использование методов маркетинга в управлении персоналом;

б) применение договорной формы найма на работу;

в) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.;

г) преобладание административных методов управления;

д) преобладание пассивной кадровой политики.

19. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?

а) да;

б) нет;

в) в зависимости от должности работника;

г) только госпредприятие;

д) только в случае банкротства.

20. Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:

а) заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления;

б) подготовить только основные вопросы;

в) продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом;

г) проводить беседу спонтанно;

д) задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет значения.

21. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:

а) обратиться в хорошее агентство по подбору персонала;

б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата;

в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах;

г) предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата;

д) ждать, когда подходящий кандидат обратится в поисках работы сам.

22. Если в ходе собеседования выясняется, что кандидат явно не соответствует требованиям должности, то когда лучше сообщить ему «вы нам не подходите»?

а) сразу же, как только становится ясным несоответствие кандидата предъявляемым требованиям;

б) в конце собеседования;

в) сообщить по телефону после собеседования или письменно;

г) при повторном обращении кандидата;

д) ответы а) или г).

23. К какому действию должен прибегнуть менеджер по персоналу при появлении вакансии в ситуации временного увеличения объема работ?

а) реорганизация работы;

б) использование работы сверх нормы;

в) набор нового персонала;

г) введение свободного графика работы;

д) объявление открытого конкурса.

24. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):

1- более высокие затраты на привлечение персонала;

2 - нового работника плохо знают в коллективе;



- 3 - сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации;
4 - длительный период адаптации;
5 - ограничение возможностей для выбора кадров.
- а) 1, 2, 3;
б) 2, 3;
в) 3, 4, 5;
г) 1, 2, 5
д) 1, 2, 4.
25. К недостаткам проектной организационной структуры в плане координации взаимодействия среди сотрудников можно отнести:
- а) значительные затраты времени на согласование оперативных вопросов;
б) отсутствие единоначалия;
в) отсутствие возможности проявить инициативу;
г) низкая гибкость структуры;
д) излишняя громоздкость бюрократической надстройки.
26. К основным ошибкам интервью относятся следующие (при необходимости отметить несколько):
- 1 - попытка интервьюера установить контакт с кандидатом;
2 - поспешность суждения о кандидате;
3 - очень высокая разговорная активность со стороны интервьюера;
4 - детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата деятельности.
- а) 2, 3;
б) 1, 2;
в) 1, 3;
г) 3, 4;
д) 1, 4.
27. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:
- а) уровень удовлетворенности работников;
б) средняя заработная плата;
в) качество трудовых ресурсов;
г) уровень производительности труда;
д) месторасположение предприятия.
28. К помощи рекрутинговых агентств целесообразнее обращаться в случае, когда:
- а) необходимо провести подбор с наименьшими материальными затратами;
б) требуется кандидат на должность руководителя (топ-менеджера);
в) предложение рабочей силы значительно превышает спрос на нее;
г) невозможно четко сформулировать требования к кандидату;
д) качество нанимаемых сотрудников не имеет значения.
29. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:
- 1 - низкие затраты на адаптацию персонала;
2 - уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
3 - появление новых импульсов для развития;
4 - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.
- а) 1, 2, 3;
б) 1, 2, 4;
в) 2, 3, 4
г) 3, 4
д) 2, 4.
30. Какой из ниже перечисленных пунктов можно отнести к преимуществам внутреннего набора кандидатов?
- а) большое количество кандидатов;
б) сокращение сроков адаптации;
в) увеличение разнообразия рабочей силы;
г) широкие возможности выбора;

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Оценка персонала: понятие, функции, виды оценки.
2. Оценка персонала как элемент системы управления персоналом.
3. Профиль должности.
4. Построение модели компетенций.



5. Современные технологии поиска и подбора персонала.
6. Тестовые методики оценки персонала.
7. Правила проведения интервью.
8. Психологическое интервью.
9. Биографическое интервью.
10. Профессиональное интервью.
11. Интервью по компетенциям.
12. Применение контент-анализа при оценке резюме.
13. Экспресс-оценка при найме персонала.
14. Значение невербальных средств коммуникации при найме персонала.
15. Оценка персонала как средство контроля персонала.
16. Роль оценки персонала в формировании кадрового резерва организации.
17. Текущая деловая оценка персонала: понятие и задачи.
18. Этапы проведения текущей деловой оценки персонала.
19. Технология экспертных оценок в деловой оценке персонала.
20. Структурированное интервью как средство деловой оценки персонала.
21. Применение методики Ассессмент-центра при проведении деловой оценки персонала.
22. Метод «оценка 360°» в проведении деловой оценки персонала.
23. Тестирование и анкетирование в деловой оценке персонала.
24. Применение методики Ключевых показателей эффективности в деловой оценке персонала.
25. Аттестация персонала как вид деловой оценки.
26. Метод стандартных оценок при проведении аттестации персонала.
27. Сравнительный метод как средство аттестации персонала.
28. Применение метода Управления посредством постановки целей при проведении аттестации персонала.
29. Использование оценки персонала при организации обучения персонала.
30. Комплексность и системность в проведении оценки персонала.

6.4. Критерии оценивания

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

Неудовлетворительно (0-5 баллов) - % выполненных заданий менее 60
Удовлетворительно (6-10 баллов) - % выполненных заданий 60-75
Хорошо (11-15 баллов) - % выполненных заданий 76-90
Отлично (16-20 баллов) - % выполненных заданий 91-100

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке зачтено:
- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания по дисциплине, необходимые для самостоятельной разработки организационно-управленческих и экономических решений, способов их реализации. 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 выработки и реализации управленческих решений по подбору персонала; умение их анализировать и представление о возможных результатах организационно-управленческих решений, 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 о вопросах дисциплины, грамотное владение управленческой терминологией, умение ориентироваться в методах и принципах рекрутинга, нахождения организационно-управленческих решений.
4. Низкий уровень соответствует оценке не зачтено и предполагает несформированность компетенций.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Виниченко В.А., Борисова А.А., Озерникова Т.Г.	Рекрутинг персонала: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=441960)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2024	ЭБС
Л1.2	Коломиец А. И.	Рекрутмент или подбор персонала: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695261)	Москва : Директ -Медиа, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Баскина Т.	Техники успешного рекрутмента: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707818)	Москва : Альпина ПРО, 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Издательство Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС). – Санкт-Петербург, 2010 – . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: http://e.lanbook.com/ (дата обращения: 05.04.2017).			
Э2	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – Москва, 1999 – . – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 05.04.2017).			
Э3	Портал «Работа России» — федеральная государственная информационная система Федеральной службы по труду и занятости. https://trudvsem.ru/			
Э4	Группа компаний HeadHunter https://chelyabinsk.hh.ru/			

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

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)

следующие объекты и элементы объектов материально-технической базы университета:

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий ЧелГУ с имеющимися средствами технического обеспечения занятий;

- учебная библиотека и научный читальный зал ЧелГУ с их средствами и технологиями информационного обеспечения;

Название кабинета	Номер аудитории	Оборудование
-------------------	-----------------	--------------

Аудитория для проведения вебинаров	ул.Молодогвардейцев, 57а, каб. (110)	Персональный компьютер,
------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------

Веб-камера,

Колонки

Лингфонный кабинет	Ул.Бр.Кашириных, 129, к.428
--------------------	-----------------------------

Специально оборудованный мультимедийный к

Учебная аудитория для самостоятельной работы	Ул.Бр. Кашириных, 129, к.206
--	------------------------------

Тифлотехническая аудитория ауд. А-28,

ул.Бр.Кашириных, 129



Тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные (3 шт.) и цифровые диктофоны (6 шт.). Специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

Сурдотехническая аудитория ауд.А-27,

ул. Бр.Кашириных, 129 Радиокласс «Сонет-Р» (на 6 человек), программируемые слуховые аппараты (6 шт.) индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, аудиотехника.

Аудитория адаптивных информационных технологий ауд.А-27,

ул. Бр.Кашириных, 129 Компьютерный класс на 12 мест, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомagneтофон, устройство видеоконференцсвязи VCONHD3000.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

Приступая к изучению дисциплины студент должен ясно представлять, что результат обучения зависит не только от работы преподавателей, но и о того, насколько добросовестно он сам подойдет к этому процессу. Необходимо сразу точно понять критерии оценки всех видов учебной работы, критерии получения экзаменационной оценки.

Формирование умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в лекционных и практических занятиях, при выполнении контрольных и курсовых работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начиная изучать дисциплину необходимо познакомиться с рабочей программой, списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов. В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и компетенций, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Самостоятельная работа обучающегося, включает работу с учебными и учебно-методическими материалами (on-line, off-line), выполнение индивидуальных заданий (off-line), контрольных и курсовых работ (off-line).

При изучении дисциплины следует внимательно познакомиться с вопросами, рекомендуемыми для подготовки к экзамену/зачету. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной дисциплине. Необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками, предлагаемыми в источниках списка рекомендованной (основной и дополнительной) литературы. Следует учитывать тот факт, что время, отводимое на лекционный курс, не позволяет охватить весь учебный курс дисциплины. Поэтому в процессе освоения дисциплины для лучшего усвоения материала необходимо регулярно обращаться к литературным источникам, предлагаемым в библиографическом списке, пользоваться через компьютерную сеть университета и при самостоятельной подготовке в домашних условиях образовательными ресурсами, представленными в разделе 1.5., а также общедоступными Интернет-порталами, содержащими большое количество как научно-популярных, так и специализированных статей, посвященных различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следует учитывать следующие советы:

- при первом знакомстве с материалом просмотреть изучаемый текст, представить себе его общее содержание, логику изложения;
 - вдумчивое чтение текста надо осуществлять медленно, уясняя прочитанное, выделяя основные идеи.
- Прочитав материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- при изучении сложного материала необходимо составить тезисы, рабочие записи;
 - если в тексте встречаются непонятные термины, необходимо воспользоваться словарем и выяснить значение термина, иначе дальнейшее понимание материала будет осложнено;
 - необходимо критически осмысливать прочитанное и изученное, ответить на вопросы, предложенные после каждой темы.



Обучающиеся могут получать консультации преподавателей с использованием средств телекоммуникации:

- очные индивидуальные;
- дистанционные индивидуальные (on-line, off-line);
- дистанционные групповые (on-line, off-line).

Контроль знаний обучающихся осуществляется в форме тестирования. При подготовке к тестированию следует повторить пройденный теоретический материал, выполнить соответствующие задания для самостоятельной работы и тесты для самоконтроля. Контрольные тесты проводятся в определенное время и предусматривают одну попытку.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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.

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1