

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 16.06.2026 11:44:35 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8727327</p>	<p>МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>Рабочая программа дисциплины "Организация деятельности служб управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Управление человеческими ресурсами в социально-экономических системах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>
---	--	--	---------------

**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Организация деятельности служб управления персоналом**

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление человеческими ресурсами в социально-экономических системах

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

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

формирование комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят адекватно реагировать на изменение ситуации в сфере занятости, проводить анализ рынка труда для рационального использования трудового потенциала работников.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория управления человеческими ресурсами

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

Экономика управления человеческими ресурсами

Управление проектами в сфере человеческих ресурсов

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

**УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки**

#### Знать:

основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;

#### Уметь:

подвергать критическому анализу проделанную работу;

#### Владеть:

навыками выявления стимулов для саморазвития;

**ПК-1: Способен разрабатывать систему операционного управления человеческими ресурсами и организовывать работу структурного подразделения**

#### Знать:

- основы научной организации нормирования труда, основные принципы формирования трудового коллектива;  
- методику разработки организационной и функционально-штатной структуры персонала, основы организации труда;

#### Уметь:

- анализировать результаты работы коллектива, оптимизировать нормы обслуживания и численность рабочих мест;  
- разработать функционально-штатную структуру организации, правила внутреннего трудового распорядка и другие внутренние нормативные документы по работе с персоналом;

#### Владеть:

- навыками организации эффективной групповой работы.  
- методами разработки нормативных документов по работе с персоналом и оценки их исполнения на практике.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

3.1 Знать:



Рабочая программа дисциплины "Организация деятельности служб управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Управление человеческими ресурсами в социально-экономических системах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 4
3.1.1	Знать: роль службы персонала в разработке стратегии развития организации и кадровой политики; принципы построения службы персонала;	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>	
3.2.1	Уметь: проектировать службу персонала, разрабатывать необходимое документационное обеспечение ее деятельности, оценивать эффективность деятельности службы персонала, разрабатывать направления совершенствования службы персонала.	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>	
3.3.1	Владеть: аналитическими навыками и системным мышлением, необходимым для формулирования требований, предъявляемых к компетентности и уровню профессиональной подготовки работников служб управления персоналом на современном этапе; навыками трансформации полученных теоретических знаний в практическую деятельность, направленную на организацию деятельности службы управления персоналом.	

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 95,1 часов на контроль : 4 контактная работа: 8,9 ИКР: 0,9	Виды контроля на курсах: зачеты 1

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Тема 1 Введение в предмет. История становления службы персонала в организации.</b>			
1.1	Теоретические подходы к оценке персонала в организации. Международный опыт построения оценки персонала в организации. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации. Цели и задачи системы оценки персонала. Планирование и организация оценки персонала в организации. Подготовительный этап оценки персонала. Работа экспертной группы. Выбор оценочной процедуры в зависимости от целей: оценка должности, оценка эффективности деятельности, оценка потенциала, оценка компетенций, оценка эффективности обучения. /Ср/	1	36,55	Э1
1.2	Изучение литературы по заданной теме /Ср/	1	8	
1.3	/ИКР/	1	0,9	
	<b>Раздел 2. Тема 2 Организационное проектирование службы персонала</b>			
2.1	Современные методы оценки персонала. Традиционные методы оценки персонала. Методы оценки управленческого персонала. Количественные и качественные методы оценки персонала. Опеночное интервью. Метод кейс-стади. Оценка "360 градусов". Экспертная оценка. Профессиональное и психологическое тестирование. Оценка по результатам деятельности (Management by objectives). Комплексные формы и процедуры оценки (Performance appraisal and management). Построение диагностической системы оценки персонала. /Лек/	1	0,5	
2.2	Изучение литературы по заданной теме /Ср/	1	7,7	
	<b>Раздел 3. Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа. Функционально-стоимостный анализ</b>			



Рабочая программа дисциплины "Организация деятельности служб управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Управление человеческими ресурсами в социально-экономических системах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
3.1	Планирование и организация аттестации персонала в компании. "Классическая" аттестация. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого. Правовые основы аттестации. Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации. /Лек/	1	0,5	Э1
3.2	1. Планирование и организация аттестации персонала в компании. 2. Правовые основы оценки и аттестации персонала. 3. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации. /Ср/	1	10,85	Э1
3.3	Изучение литературы по заданной тематике /Ср/	1	8	
<b>Раздел 4. Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП</b>				
4.1	Ассесмент-центр. Использование метода «ассесмент-центр» в системе подбора и оценки персонала. Основные этапы проведения ассесмента, построение процедуры оценки для конкретной должности. Разработка сценария ассесмента, подготовка ролевых игр и кейсов. Способы представления результатов ассесмента. /Лек/	1	0,5	
4.2	1. Ассесмент-центр как инструмент оценки персонала. 2. Использование метода «ассесмент-центр» в системе подбора и оценки персонала. /Ср/	1	2	Э1
4.3	Изучение литературы по заданной тематике /Ср/	1	8	
<b>Раздел 5. Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.</b>				
5.1	Место диагностики персонала в системе оценки и аттестации. Основные инструменты диагностики персонала: психологические методы диагностики, требования и ограничения при их использовании в организации. Построение программ поддержки психологического климата в коллективе. Разработка и моделирование диагностической карты. /Лек/	1	0,5	Э1
5.2	Принятие решений по результатам оценки. 1. Принятие решений по результатам оценки. 2. Использование результатов оценки. /Ср/	1	2	Л2.1 Э1
5.3	Изучение литературы по заданной тематике /Ср/	1	8	Э1
<b>Раздел 6. Тема 6. Принятие решений по результатам оценки.</b>				
6.1	Принятие решений по результатам оценки. Использование результатов оценки. Анализ и интерпретация результатов аттестации, план мероприятий. Связь оценки с вознаграждением и развитием персонала. Итого по разделу: аудиторная нагрузка 24 часа (8 часов лекции, 16 часов семинары), 74 часа самостоятельной работы. /Лек/	1	2	
6.2	Планирование индивидуального развития на основе результатов оценки. 1. Связь оценки персонала с другими направлениями деятельности в области управления персоналом. 2. Увольнения и перемещения по результатам аттестации. /Пр/	1	4	



6.3	Основные структурные элементы системы развития персонала.	1	4
	1. Адаптация персонала.		
	2. Обучение персонала.		
	3. Кадровый резерв компании.		
	4. Карьерная лестница и программы карьерного развития.		
	/Ср/		

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

тестирование

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

Фонды оценочных средств для подготовки к зачету - тесты:

1.1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

1.2. Безработные - это:

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

1.3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

1.4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

1.5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.

1.6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а - занятое население;

б - безработные;

в - трудоспособное население;

г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;

е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

1.7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);



в - лица в местах лишения свободы;  
г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;  
д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;  
е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,  
ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;  
з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;  
и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;  
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;  
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;  
б - имеющие оплачиваемую работу (службу);  
в - лица в местах лишения свободы;  
г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;  
д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;  
е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,  
ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;  
з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;  
и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;  
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;  
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - защищенность рабочего места от влияния рынка;  
б - гарантия занятости на длительную перспективу;  
в - неудобные дни и часы работы;  
г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,  
д - негарантированное пенсионное обеспечение;  
е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

2.1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;  
б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;  
в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2.2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;  
б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;  
в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;  
г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

2.3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;  
б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;  
в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.



2.4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):  
а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;  
б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;  
в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

2.5. Планы по человеческим ресурсам определяют:  
а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;  
б - политику по отношению к временным работающим;  
в - уровень оплаты;  
г - оценку будущих потребностей в кадрах.

2.6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):  
а - разработка стратегии управления персоналом;  
б - работа с кадровым резервом;  
в - переподготовка и повышение квалификации работников;  
г - планирование и контроль деловой карьеры;  
д - планирование и прогнозирование персонала;  
е - организация трудовых отношений.

2.7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:  
а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;  
б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;  
в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

2.8. Принцип комплексности подразумевает:  
а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;  
б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;  
в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

2.9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):  
а - метод аналогий;  
б - метод структуризации целей;  
в - морфологический анализ.

2.10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:  
а - метод аналогий;  
б - метод творческих совещаний.

2.11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):  
а - административные;  
б - экономические;  
в - статистические;  
г - социально-психологические;  
д - стимулирования.

2.12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:  
а - административные;  
б - экономические;  
в - социально-психологические.

2.13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать



несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

2.14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

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

Вопросы к зачету:

1. История становление служб персонала.
2. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях мира.
3. Служба персонала и кадровая служба: сравнение понятий.
4. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб.
5. Организация работы с персоналом и служба персонала в современной организации.
6. Роль службы персонала в разработке кадровой политики.
7. Служба персонала и развитие организации.
8. Влияние жизненного цикла организации на деятельность службы персонала.
9. Понятие «организационное проектирование».
10. Стадии и этапы организационного проектирования.
11. Характеристика этапов организационного проектирования.
12. Принципы построения службы управления персоналом (СУП). Цели и функции СУП.
13. Организационная структура СУП.
14. Нормативы, используемые при формировании СУП.
15. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом.
16. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами.
17. Документационное обеспечение деятельности СУП.
18. Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом.
19. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом.
20. Функционально-стоимостный анализ: объект, задачи проведения.
21. Функционально-стоимостный анализ: этапы и их содержание, источники информации.
22. Анализ функций, выполняемых СУП и затрат на их осуществление.



23. Пути повышения эффективности деятельности СУП.
24. Разработка проекта повышения эффективности деятельности СУП.
25. Оценка эффективности деятельности работников СУП.
26. Оценка эффективности деятельности подразделения СУП.
27. Система показателей оценки эффективности СУП.  
совершенствования деятельности СУП.
29. Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества.
30. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство.
31. Определение необходимой численности специалистов по управлению персоналом предприятия.
32. Требования к руководителю службы управления персоналом. П 33. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу.
34. Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма.
35. Понятие и сущность управленческого кадрового решения.
36. Подготовительная стадия принятия решения.
37. Формы и методы разработки кадровых решений.

#### 6.4. Критерии оценивания

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий (максимум - 100):

60-100% - зачтено

менее 60% - не зачтено

60-75% - удовлетворительно

76-95% - хорошо

96-100% - отлично

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

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164</a> )	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015	ЭБС

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

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
----	--

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

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

1. Электронный каталог научной

библиотеки ЧелГУ [Электронный



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

Рабочая программа дисциплины "Организация деятельности служб управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Управление человеческими ресурсами в социально-экономических системах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

ресурс] : база данных / Челяб. гос.

ун-т. – Челябинск, 1992 . –

2. Консультант Плюс [Электронный

ресурс] : справочно-правовая

система : база данных / Регион.

центр правовой информ.

Информправо.

Освоение дисциплины осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий.

Используемое ПО:

Adobe Connect Pro (лицензионный сертификат № 6903982 от 04.10.2009)

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

Для подготовки и проведения занятий по дисциплине используются 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

Лингафонный 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, видеоманитофон, 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 является 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.

