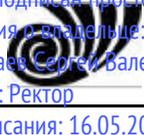


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 16.05.2025 15:27:30 Уникальный программный ключ: 04c19e080b981506c077a48809a878808522525	 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	стр. 1
---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Основы обучения кадров для цифровой экономики

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Цифровой маркетинг

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

2023 год набора

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

Челябинск 2023 г.

38.03.02. Менеджмент, профиль: Цифровой маркетинг, Дисциплина Основы обучения кадров для цифровой экономики, 2023 год набора, очно-заочная форма обучения

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Председатель Ученого совета
факультета управления согласовано С. А. Головихин

Заседанием кафедры менеджмента

Протокол заседания № 12 от 23.03.2023

Заведующий кафедрой согласовано Т.Ю. Лушникова

Автор (составитель) Д.В. Давыдов

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

Цель дисциплины – формирование знаний по основным концепциям, подходам и технологиям современной теории управления человеческими ресурсами, используемых для кадровой работы с персоналом, о способах воздействия на поведение личности в производственном процессе, с целью развития внутренней мотивации, а также рассмотрение вопросов, касающихся трудового поведения персонала в целях формирования конкурентоспособности. Образовательная деятельность студента при освоении дисциплины организована в форме практической подготовки. Образовательная деятельность студента при освоении дисциплины организована в форме практической подготовки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.01.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в менеджмент

Этика профессиональной деятельности

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

Ознакомительная практика

Культура труда руководителя

Методы принятия управленческих решений

Деловые коммуникации

Межкультурные деловые коммуникации на иностранном языке

Организационное поведение (научный семинар)

Управление человеческими ресурсами

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

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Теории управления персоналом

Уметь:

управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Владеть:

методами управления своим временем

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	теоретико-методические основы стратегического управления кадрами в организации;
3.1.2	структуру и связи системы стратегического управления персоналом организации;
3.1.3	особенности кадровой политики в системе внутрифирменного менеджмента.
3.2 Уметь:	
3.2.1	применять стратегические подходы к управлению кадрами;
3.2.2	разрабатывать эффективные формы и методы кадровой работы в системе внутрифирменного менеджмента;
3.2.3	управлять модификацией индивидуального и группового развития кадрового потенциала персонала.
3.3 Владеть:	
3.3.1	применять формы и методы кадровой работы на основе стратегического управления персоналом организации;
3.3.2	владения направлениями развития кадровой политики организации;



3.3.3 формирования кадровой политики организации в соответствии с индивидуальными и организационными целями.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 12 самостоятельная работа : 129,95 : контактная работа: 14,05 ИКР: 2,05	Виды контроля в семестрах: зачеты 3

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Концептуальные основы кадрового развития организации			
1.1	Концептуальные основы кадрового развития организации /Лек/	3	6	Л1.1 Э1
1.2	Концептуальные основы кадрового развития организации /Ср/	3	52	Л1.2 Э1
	Раздел 2. Основы кадрового планирования в организации (в форме практической подготовки)			
2.1	Основы кадрового планирования в организации /Пр/	3	6	Л1.1 Э1
2.2	Основы кадрового планирования в организации /Ср/	3	47,95	Э1
	Раздел 3. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом			
3.1	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом /ИКР/	3	2,05	Э1
3.2	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом /Ср/	3	30	Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Разработка блок-схемы - Блок-схема
Деловая игра - Деловая ситуация
Разработка проекта - Проект

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Занятие №1

Круглый стол – «Концептуальные основы кадрового развития организации»

Вопросы для обсуждения:

1. Современные требования к профессиональной подготовке конкурентоспособных человеческих ресурсов.
2. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики.
3. Факторы, влияющие на выбор типа кадровой политики.

Занятие №2

Круглый стол – «Стратегическое управление персоналом организации»



Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Цель стратегического управления персоналом.
2. Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом.
3. Стратегии организации и управления персоналом на различных стадиях ее жизненного цикла.

Занятие №3

Разработка блок-схемы – «Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации»

Используя теоретико-методологические основы стратегии управления персоналом и стратегии организации, разработать и представить блок-схему «Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации». Рассмотреть типичные стратегии организации (предпринимательская, стратегии динамичного роста, стратегии прибыльности, ликвидационная стратегия) и их влияние на стратегию управления персоналом.

Занятие №4

Разработка блок-схемы – «Основы кадрового планирования в организации»

Используя теоретико-методологические основы кадрового планирования в организации, разработать и представить блок-схему «Основы кадрового планирования в организации». Выделить и обосновать роль и место кадрового планирования в кадровой стратегии организации.

Занятие №5

Деловая ситуация – «Основные направления кадровой стратегии в современном обществе»

Используя структурные составляющие кадровой стратегии, разработать и представить сценарий деловой ситуации с учетом следующих аспектов:

1. Характеристика выбранной формы кадровой стратегии;
2. Оперативный план работы с персоналом;
3. Формы контроля результатов кадровой стратегии.

Занятие №6

Разработка проекта – «Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом»

Используя современные методы управления персоналом, разработать и представить проект «Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом».

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для самоподготовки к зачету

1. Содержание понятий «управление персоналом», «корпоративное управление персоналом», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
5. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом.
6. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
7. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом.
8. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
9. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики.
10. Значение разработки и задачи кадровой политики.
11. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
12. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
13. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
14. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
15. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
16. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала.
17. Соблюдение правовых норм при приеме.



18. Организация высвобождения персонала.
19. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
20. Организация управления профориентацией персонала.
21. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.
22. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
23. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала.
24. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
25. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
26. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
27. Место обучения в системе управления персоналом.
28. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
29. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
30. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
31. Принципы организации управления деловой карьерой.
32. Инструментарий управления деловой карьерой.
33. Сущность служебно-профессионального продвижения работника.
34. Этапы служебно-профессионального продвижения.
35. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
36. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала.
37. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
38. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам.
39. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
40. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.

Тестовые вопросы для промежуточной аттестации:

С помощью данного типа задания проверяются следующие элементы подготовки студентов по дисциплине:

- Знание основных понятий и определений;
- Знание комплекса дисциплины.

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом — это:

- 1) необходимый качественный состав работников;
- 2) необходимый надежный состав работников;
- 3) необходимый количественный и качественный состав работников;
- 4) необходимый состав работников высокой квалификации.

2. Основная задача управления человеческими ресурсами:

- 1) наиболее эффективное использование способных сотрудников;
- 2) отбор и адаптация персонала;
- 3) анализ рынка труда и управление занятостью;
- 4) профилактика и ликвидация конфликтов.

3. Назовите цели системы управления персоналом.

- 1) научно-производственная;
- 2) планирование;
- 3) экономическая и научно-техническая;
- 4) регулирование.

4. Назовите причину, определяющую участие человека в работе.

- 1) его желание и возможности;
- 2) его ценностные ориентации;
- 3) его убеждения;
- 4) его взгляды.

5. Оценка персонала — это:



- 1) соответствие нравственных и деловых качеств;
 - 2) процесс определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей;
 - 3) возможность изменения профессии или специальности;
 - 4) способность организации вносить изменения в характер использования работников.
6. Из каких этапов состоит процедура оценки управления персоналом?
- 1) экспертный опрос;
 - 2) выбор критериев и методов оценки;
 - 3) частное мнение;
 - 4) выявление потенциальных возможностей сотрудников.
7. Использование персонала — это:
- 1) комплекс мероприятий, направленных на обеспечение условий для наиболее эффективной реализации творческого и физического труда;
 - 2) регулярная сменяемость кадров;
 - 3) обеспечение рациональной занятости работников;
 - 4) обеспечение соотношения трудового потенциала работника.
8. Этапы разработки стратегии организации включают:
- 1) технико-экономический анализ;
 - 2) внутренний и внешний анализ;
 - 3) стоимостной анализ;
 - 4) корреляционный анализ.
9. Структурное подразделение — это:
- 1) общая часть звена управления;
 - 2) средняя часть звена управления;
 - 3) самостоятельная часть звена управления;
 - 4) частная часть звена управления.
10. Структура службы управления персоналом зависит:
- 1) от размера организации;
 - 2) от роли организации;
 - 3) от внешней среды организации;
 - 4) от внутренней среды организации.
11. Управление персоналом — это:
- 1) принудительное воздействие, необходимое для совместной деятельности людей;
 - 2) согласованное воздействие, необходимое для совместной деятельности людей;
 - 3) демократическое воздействие, необходимое для совместной деятельности людей;
 - 4) целенаправленное воздействие, необходимое для совместной деятельности людей.
12. Трудовые ресурсы независимо от целей использования рассматривают как категорию:
- 1) планово-учетную;
 - 2) финансово-экономическую;
 - 3) экономическую;
 - 4) учетную.
13. Подбор кадров — это:
- 1) анализ работы на основе частных требований;
 - 2) система мероприятий на основе общих и конкретных требований;
 - 3) поиск внешних кандидатов;
 - 4) поиск внутренних кандидатов.
14. Профессионально-квалификационное продвижение персонала может быть:
- 1) социальным;
 - 2) линейно-вертикальным;
 - 3) горизонтальным;
 - 4) внутрипрофессиональным.



15. Деловая карьера — это:

- 1) общая последовательность этапов развития человека;
- 2) продвижение работника по ступеням должностной лестницы;
- 3) динамика положения и активной личной трудовой деятельности;
- 4) процесс установления соотношения качественных характеристик работника.

16. К элементам стратегического управления относятся:

- 1) отбор персонала;
- 2) оценку квалификации персонала;
- 3) цель деятельности организации;
- 4) развитие персонала.

17. Численность руководителей, специалистов и служащих определяется методом:

- 1) по трудоемкости работ;
- 2) декомпозиции;
- 3) аналогии;
- 4) творческих совещаний.

18. Основная задача управления человеческими ресурсами предусматривает:

- 1) проектирование рабочих мест;
- 2) профессиональное обучение;
- 3) комплекс взаимосвязанных видов деятельности;
- 4) делегирование полномочий.

19. Экономическая цель системы управления персоналом — это:

- 1) получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- 2) обеспечение заданного научно-технического уровня продукции;
- 3) производство реализации продукции или услуг;
- 4) достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей.

20. Назовите основные принципы рационального использования персонала.

- 1) уточнение и конкретизация границ использования персонала;
- 2) выявление трудового потенциала работников;
- 3) распространение гибкой фазы занятости;
- 4) обеспечение рациональной занятости работников.

6.4. Критерии оценивания

Кадровая политика и кадровое планирование

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	Грибов В. Д.	Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие (https://book.ru/book/932623)	Москва : КноРус, 2020	ЭБС
Л1.2	Виханский О.С., Наумов А. И.	Менеджмент: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=385853)	Москва : Издательство "Магистр", 2022	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"



- Э1
1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <http://e.lanbook.com/>.
 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблицинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>.
 3. Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <https://biblio-online.ru>.
 4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <http://znanium.com/>.
 5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: <https://www.book.ru/>.
 6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Практическая подготовка студента проводится в организации по договору о практической подготовке. Практическая подготовка студента проводится в организации по договору о практической подготовке.

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

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

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.



1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания представляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере,



письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.