



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОТБОРА**

по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)  
«Управление человеческими ресурсами»

*Приложение 4*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,*  
*направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»*

Рабочая программа дисциплины «Технологии профессионального отбора» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Цель и задачи дисциплины .....  | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....   | 4  |
| 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....   | 4  |
| 4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....   | 5  |
| 5. Содержание дисциплины.....  | 6  |
| 6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....  | 7  |
| 7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....  | 8  |
| 8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации.....  | 9  |
| 9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....  | 11 |
| 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... | 12 |
| 11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....  | 12 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....   | 15 |

## 1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины «Технологии профессионального отбора»** – сформировать у обучающихся профессиональные теоретические знания и практические навыки использования технологий и инструментов профессионального отбора персонала.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- сформировать базовые знания о понятиях, терминологии, содержании и особенностях профессионального отбора персонала;
- сформировать представление о процессе использования всего комплекса средств и методов профессионального отбора;
- изучить технологии планирования и организации процесса профессионального отбора сотрудников в организации.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Технологии профессионального отбора» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

| Вид учебной работы                                   | Всего часов          |                             |
|--|----------------------|-----------------------------|
|  | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения |
| <b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>    | <b>28</b>            | <b>16</b>                   |
| В том числе:   |                      |                             |
| Занятия лекционного типа                             | 14                   | 12                          |
| Занятия семинарского типа, в том числе:              | 14                   | 4                           |
| Семинары   | 10                   | -                           |
| Практические занятия в форме практической подготовки | 4                    | 4                           |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>                | <b>80</b>            | <b>92</b>                   |
| Форма контроля                                       | Зачет с оценкой      |                             |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>                 | <b>108</b>           |                             |

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| <b>Код и наименование компетенции(ий) выпускника</b>                                | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>  | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>   |
|---|--|--|
| <p><b>ПК-2</b><br/>Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом</p> | <p>ИПК 2.1<br/>Анализирует рынок труда.<br/>ИПК 2.2<br/>Собирает и анализирует информацию о потребностях организации в персонале.<br/>ИПК 2.3<br/>Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> | <p><b>Знать:</b> основные технологии профессионального отбора.<br/><b>Уметь:</b> анализировать информацию о персонале организации и выбирать методы отбора сотрудников.<br/><b>Владеть:</b> навыками осуществления профессионального отбора сотрудников для организаций.</p> |

## 5. Содержание дисциплины

| Наименование тем (разделов)   | Содержание тем (разделов)  |
|---|--|
| Тема 1. Теоретические основы профессионального отбора   | <p>Определение компетенций. Отличие знаний, навыков и компетенций. Виды компетенций: простые, уровневые, с негативными и выдающимися индикаторами, базовые, пороговые, дифференцирующие, ключевые, общие, специальные. Формирование профиля должности стратегических и текущих целей организации, на основе лучших практик, на основе должностных инструкций. Основы маркетинга персонала. Управление маркетингом персонала. Изучение и прогнозирование рынка труда. Виды маркетинга кадрового обеспечения: конверсионный, развивающий, ремаркетинг, синхромаркетинг, поддерживающий, демаркетинг, контрмаркетинг. Выбор источников и путей покрытия потребностей в персонале. Самомаркетинг и его направления. Основные этапы самомаркетинга.</p>   |
| Тема 2. Основные технологии и инструменты профессионального отбора персонала, наем персонала и его виды | <p>Технологии, инструменты и методы оценки кандидатов при приеме на работу. Сущность и содержание оценки при приеме на работу. Функции оценки. Её цели и задачи. Оценка резюме и заявительных документов, тестирование, интервью, входной ассесмент-центр, кейсы, деловые игры, нейролингвистический анализ. Приемы и сценарии проведения интервью. Типы вопросов в интервью. Проективные вопросы. Анализ метапрограмм и лингвистический алгоритм речи. Case интервью. Подходы к отборочным интервью. Характеристика интервью как метода оценки кандидата при отборе. Собеседование (оценочное интервью) как способ проверки соответствия кандидата требованиям компании. Подходы к интервью. Типология интервью. Процедура подбора и отбора персонала. Стадии процедуры подбора и отбора персонала. Источники набора персонала. Подбор кандидатов на вакантные должности. Профорientация. Отбор кандидатов в соответствии с квалификационными требованиями. Тестирование кандидатов. Типы тестирований. Прием на работу. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Кадровая безопасность в организации.</p> |
| Тема 3. Оценка эффективности деятельности по профессиональному отбору персонала                         | <p>Функциональные задачи отдела по подбору персонала. Профессиональные компетенции и личностные качества, требуемые для должности специалиста по подбору персонала. Должностная инструкция менеджера по подбору персонала. Критерии оценки уровня реализации поставленных задач. Инструменты оценки. Ключевые показатели эффективности подбора персонала. Эффективное взаимодействие между рекрутером и руководителем. Роль руководителя в подборе персонала. Типичные ошибки при отборе и способы их преодоление. Профессиональная этика в сфере подбора. Этический кодекс рекрутера. Автоматизация процесса подбора персонала, как способ увеличения эффективности задачи. Чат и видеointerview с ботом. CRM-системы для эксклюзивного и массового подбора. Трудоустройство онлайн. Подписание трудового договора в дистанционном режиме (с применением ЭЦП).</p>  |

**6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Очная форма обучения**

| № п/п         | Наименование тем (разделов) дисциплины                                  | Контактная работа, час.  |           |  | Самостоятельная работа, час. | Всего, час. |
|---------------|---|--------------------------|-----------|--|------------------------------|-------------|
|               |   | Занятия лекционного типа | Семинары  | Практические занятия в форме практической подготовки |                              |             |
| 1.            | Теоретические основы профессионального отбора                           | 4                        | 4         | -  | 26                           | 34          |
| 2.            | Основные технологии и инструменты профессионального отбора персонала    | 6                        | 2         | 2  | 27                           | 37          |
| 3.            | Оценка эффективности деятельности по профессиональному отбору персонала | 4                        | 4         | 2  | 27                           | 37          |
| <b>ИТОГО:</b> |   | <b>14</b>                | <b>10</b> | <b>4</b>   | <b>80</b>                    | <b>108</b>  |

**Очно-заочная форма обучения**

| № п/п         | Наименование тем (разделов) дисциплины                                  | Контактная работа, час.  |          |  | Самостоятельная работа, час. | Всего, час. |
|---------------|---|--------------------------|----------|--|------------------------------|-------------|
|               |   | Занятия лекционного типа | Семинары | Практические занятия в форме практической подготовки |                              |             |
| 1.            | Теоретические основы профессионального отбора                           | 4                        | -        | -  | 30                           | 34          |
| 2.            | Основные технологии и инструменты профессионального отбора персонала    | 4                        | -        | 2  | 31                           | 37          |
| 3.            | Оценка эффективности деятельности по профессиональному отбору персонала | 4                        | -        | 2  | 31                           | 37          |
| <b>ИТОГО:</b> |   | <b>12</b>                | <b>-</b> | <b>4</b>   | <b>92</b>                    | <b>108</b>  |

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Поведенческий признак. Оценочное суждение.
2. Кодирование и классификация поведения. Классификация от общего к частному, от частного к общему.
3. Проектирование модели компетенций.
4. Уровни компетенций по уровням исполнителей.
5. Уровни компетенций по результатам работы.
6. Уровни компетенций методом попарного сравнения.
7. Уровни компетенций по результатам ранжирования экспертами.
8. Критерии работающей модели компетенций. Требования к формулировкам индикаторов.
9. Валидизация модели компетенций. Виды валидизации.
10. Новейшие технологии в управлении персоналом: эффективный онлайн-рекрутинг.
11. Применение информационных технологий при отборе и оценке персонала.
12. Проективное и стрессовое интервью в отборе персонала.
13. Массовый рекрутмент.
14. Особенности отбора персонала в условиях цифровой экономики.

### **Примерные темы рефератов (докладов)**

1. Преимущества использования компетенций. Причины разработки модели компетенций.
2. Использование компетенций в управлении персоналом.
3. Выгода использования компетенций для работников, для организации.
4. Интервьюирование кандидатов.
5. Преимущества и недостатки различных стилей проведения интервью с кандидатами.
6. Типичная структура интервью.
7. Интервьюирование руководителя.
8. Ошибки при разработке моделей компетенций.
9. Адаптация модели компетенций.
10. Возможности адаптированной модели компетенций.
11. Условия адаптации модели компетенций.
12. Порядок проведения профессионального отбора персонала в компании.
13. Этические аспекты подбора персонала.
14. Управление маркетингом персонала.

15. Изучение и прогнозирование рынка труда.
16. Виды маркетинга кадрового обеспечения.
17. Стадии процедуры подбора и отбора персонала.
18. Источники набора персонала.
19. Подбор кандидатов на вакантные должности.
20. Отбор кандидатов в соответствии с квалификационными требованиями

## **8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации**

### **8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой**

1. Теоретические подходы к определению компетенций.
2. Виды компетенций.
3. Модели компетенций.
4. Причины разработки модели компетенций.
5. Использование компетенций в управлении персоналом.
6. Определение компетенций. Отличие знаний, навыков и компетенций.
7. Отличие знаний, навыков и компетенций.
8. Преимущества и недостатки простых и уровневых компетенций.
9. Сущность, методы и цели профессионального отбора персонала.
10. Маркетинг персонала.
11. Управление маркетингом персонала.
12. Изучение и прогнозирование рынка труда.
13. Виды маркетинга кадрового обеспечения.
14. Выбор источников и путей покрытия потребностей в персонале.
15. Самомаркетинг и его направления.
16. Основные этапы самомаркетинга.
17. Технологии, инструменты и методы оценки кандидатов при приеме на работу.
18. Сущность и содержание оценки при приеме на работу.
19. Цели и задачи оценки персонала
20. Особенности работы с документами при отборе персонала.
21. Оценка резюме и заявительных документов.
22. Техника телефонного интервью с кандидатом.
23. Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее предварительная обработка.
24. Стратегия и тактика проведения собеседования.
25. Процедура подбора и отбора персонала.
26. Стадии процедуры подбора и отбора персонала.
27. Методы оценки кандидатов.
28. Тестирование. Виды и методы.
29. Методы отбора персонала. Преимущества и недостатки.
30. Правила сбора рекомендаций.

### **8.2. Типовые задания для оценки знаний**

1. Профессиональный отбор представляет собой ...
  - а) совокупность организационных мероприятий, а также средств и методов, направленных на отбор соискателей, наиболее пригодных к той или иной профессиональной деятельности;

б) совокупность технологий, средств и методов, направленных на отбор соискателей, наиболее пригодных к той или иной профессиональной деятельности;

в) совокупность кадровых мероприятий, а также средств и методов, направленных на анализ и оценку пригодности соискателей к той или иной профессиональной деятельности;

г) комплекс мероприятий по привлечению, оценке, профориентации и адаптации персонала.

2. К видам компетенций не относятся:

- а) корпоративные;
- б) управленческие;
- в) профессиональные;
- г) личные.

3. К типам вопросов используемых при проведении интервью с соискателем не относятся:

- а) поведенческие вопросы;
- б) ситуационные вопросы;
- в) вопросы о компетентности;
- г) вопросы о политической позиции.

### 8.3. Типовые задания для оценки умений

**Задание 1.** Компания – крупный продовольственный ритейлер на российском рынке. Главным способом достижения цели компании является постоянное увеличение числа торговых точек по всей стране с поглощением мелких павильонов, ларьков, рынков. В связи с этим существует постоянная потребность в притоке трудовых ресурсов, однако потенциальные работники (молодежь) не спешат выбирать торговые точки данного ритейлера в качестве места работы по причине негативного имиджа компании.

Руководство магазинов неуважительно относится к рядовому персоналу, оказывает на него моральное давление. Система штрафов за малейшие провинности, ненормированный рабочий день обуславливают дефицит кадров в компании, особенно кассиров и продавцов. Потребность в таких сотрудниках достигает 80%, что даже выше, чем в среднем по отрасли.

Таким образом, перед службой персонала стоят задачи обеспечить постоянный приток рядового персонала и обратить внимание высшего руководства на основную причину текучести кадров – неэффективный стиль управления руководителями среднего звена.

- 1) Проанализируйте данную ситуацию и укажите причины дефицита кадров.
- 2) Выберите методы отбора сотрудников.
- 3) Ответ аргументируйте.

**Задание 2.** Крупный промышленный холдинг имеет множество подразделений по всей стране. Сегодня на предприятии расширяется объем производства. Главная цель холдинга на среднесрочную перспективу – стать лидером отрасли. Возможность реализации этой цели руководство видит в том, чтобы по максимуму использовать достижения научно-технического прогресса. Очевидно, что внедрять инновации и работать с современным оборудованием под силу преимущественно молодым высококвалифицированным специалистам. Мысль о том, что за молодежью – будущее, возникла еще 10 лет назад. Правда, тогда «омоложение» штатного состава происходило в основном по протекции, в связи с чем ключевые должности порой занимали люди,

не соответствующие квалификационным требованиям. Зачастую эти сотрудники рассматривали работу в данной компании только как возможность приобрести некоторый опыт. В результате многие из них перешли работать в другие компании, а оставшиеся продолжают трудиться в холдинге, ожидая внутреннего продвижения, но не проявляя при этом заинтересованности в реализации его стратегии. Сегодня возникла острая необходимость заменить «прежнюю молодежь» и привлечь в компанию новых грамотных и активных специалистов, которые проявляли бы приверженность компании, были готовы связать с ней свою профессиональную деятельность как минимум на 7–10 лет. Рассматривая кандидатуры состоявшихся специалистов, руководство компании готово и само возвращать высококвалифицированные кадры. Выберите методы отбора сотрудников. Аргументируйте. Сделайте вывод.

#### **8.4. Типовые задания для оценки навыков**

**Задание 1.** Вам необходимо отобрать специалистов на следующие должности:

- продавец в розничный магазин;
- финансовый директор;
- торговый представитель (с личным автомобилем);
- маркетолог.

1) Определите оптимальные технологии и инструменты профессионального отбора персонала.

2) Обоснуйте свой выбор.

**Задание 2.** Вам необходимо отобрать специалистов на следующие должности:

- системный администратор;
- промоутер;
- начальник отдела развития;
- бухгалтер.

1) Определите оптимальные технологии и инструменты профессионального отбора персонала.

2) Обоснуйте свой выбор.

### **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **9.1. Основная литература**

1. Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебник для вузов / В. А. Толочек. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18474-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586445>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21977-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590785>

#### **9.2 Дополнительная литература**

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588026>

2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584887>

#### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент
4. [http://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](http://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
5. <http://ecsocman.hse.ru/> – Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»
6. <http://www.mevriz.ru/> – Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
7. <http://www.mba-journal.ru/archive/> – Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование»
8. <https://rjm.spbu.ru/> – Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента»
9. <https://mintrud.gov.ru/> - Министерство труда и социальной защиты РФ
10. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков

#### **Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);

#### **11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

#### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

#### **Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

#### **Занятия семинарского типа**

Семинарские (практические) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

#### **Практические занятия в форме практической подготовки**

Практическая подготовка при реализации данной учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к практическим занятиям включает изучение содержания практического занятия, основной учебной и дополнительной литературы, а также конспекта лекций.

Практическое занятие включает в себя выполнение практических заданий, тестирование при необходимости и обсуждение текущих событий, касающихся непосредственно изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий студентом в форме практической подготовки демонстрирует его способность применять полученные знания к конкретной профессиональной ситуации и способствует формированию, закреплению и развитию практических навыков по будущей профессиональной деятельности.

#### **Самостоятельная работа обучающихся**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;

- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

#### Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью

оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Учебная аудитория**, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся** – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.