



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

Принято на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 28 марта 2024 г. № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
28 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)  
«Управление человеческими ресурсами»

Москва – 2024

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

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

## Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах 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 основной профессиональной 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 и текущего контроля 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 освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины является подготовка высококвалифицированных управленцев, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области управления человеческими ресурсами, необходимыми для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

**Задачи** дисциплины:

- изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами организации;
- обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами организации;
- развитие у студентов практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами организации.

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

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» 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 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	2
Практические занятия, в том числе:	4	2
Практические занятия в форме практической подготовки	4	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>80</b>	<b>92</b>
<b>Контроль</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 основной профессиональной образовательной программы**

Код и наименование компетенции(ий) выпускника <sup>1</sup>	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>ПК-1.</b> Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы</p>	<p>ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы. ИПК 1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.</p>	<p><b>Знать:</b> основные требования к профессии менеджера; основы нормативно-правовой регуляции социально-трудовой сферы. <b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы, применять их в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыком принятия решений, способствующих организации документационного обеспечения работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы.</p>

<sup>1</sup> Для универсальных компетенций указывается также наименование группы компетенций

## 5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Общее представление о профессии	<p>Понятие о профессии. Основные критерии определения уровня квалификации. Классификация профессий. Мотивы деятельности. Цели, задачи, функции профессиональной деятельности в области управления человеческими ресурсами. Управление и менеджмент: общая характеристика «управления» и «менеджмента». Управление как социальный процесс. Структура процесса управления. Основные школы управления. Управление человеческими ресурсами как особое направление деятельности менеджера. Основные нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы.</p>
Тема 2. Профессия менеджер: понятие, сущность и содержание	<p>История развития профессии менеджера. Понятие и содержание HR-менеджмента.</p> <p>Требования к менеджеру, занимающемуся управлением персонала.</p> <p>Профессиональные функции и социальная миссия менеджера. Специализации, которые различаются по рабочим обязанностям сотрудника: офис-менеджер, менеджер по продажам, менеджер по работе с клиентами, менеджер по рекламе, менеджер, осуществляющий международную деятельность, HR-менеджмента и т.д.</p> <p>Перспективы развития профессии менеджера.</p>
Тема 3. Жесткие и мягкие навыки менеджера	<p>Hard skills (жесткие навыки): HR-аналитика; автоматизация и цифровизация HR-процессов; знание трудового законодательства; цифровая грамотность; сорсинг; понимание бизнес-процессов.</p> <p>Soft skills (мягкие навыки): клиентоцентричность, навыки презентации, уверенность в себе, стрессоустойчивость, эмпатия, эмоциональный интеллект, умение устанавливать контакт, вести диалог и слышать персонал, разрешать спорные ситуации и конфликты.</p>
Тема 4. Профессиональная этика менеджера	<p>Цели профессиональной этики менеджера: честность, справедливость и равноправие, ответственность и прозрачность, соблюдение законов и профессиональных стандартов, учет влияния на окружающую среду и общество.</p> <p>Принципы профессиональной этики менеджера: уважение к правам и достоинству других, ответственность, справедливость и равноправие, профессионализм.</p> <p>Нормы поведения менеджера в профессиональной среде. Установление этических стандартов. Создание доверия и уважения. Решение этических дилемм. Формирование корпоративной культуры. Укрепление репутации организации</p> <p>Деловые качества человека. Этичность как качество личности. Особенности вербального этикета в деловом общении.</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	Общее представление о профессии	2	4	-	20	26
2	Профессия менеджер: понятие, сущность и содержание	4	-	4	20	28
3	Жесткие и мягкие навыки менеджера	4	4	-	20	28
4	Профессиональная этика менеджера	4	2	-	20	26
<b>Итого:</b>		<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>80</b>	<b>108</b>

**Очно-заочная форма**

№ 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	Общее представление о профессии	2	-	2	22	26
2	Профессия менеджер: понятие, сущность и содержание	4	-	-	24	28
3	Жесткие и мягкие навыки менеджера	2	2	-	22	26
4	Профессиональная этика менеджера	4	-	-	24	28
<b>Итого:</b>		<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>92</b>	<b>108</b>

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля 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 лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Управление и менеджмент: общая характеристика и социально-психологические аспекты.
2. Управление человеческими ресурсами как особое направление деятельности менеджера.
3. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль.
4. Контроль как функция менеджмента.
5. Стратегия управления человеческими ресурсами
6. Трудовые аттитюды менеджера: удовлетворенность и увлеченность работой.
7. Этапы выработки управленческих решений.
8. Психологическое выгорание менеджеров.
9. Этичность как качество личности.
10. Особенности вербального этикета в деловом общении.

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

1. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента организации.
3. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами: от технократического подхода к гуманистическому.
4. Необходимость и условия развития качеств руководителей.
5. Основные принципы концепции HR-менеджмента: современный взгляд.
6. Принципы профессиональной этики менеджера. Особенности этикета менеджера.
7. Предметно-целевое содержание управления человеческими ресурсами.
8. Условия и особенности использования форм делового общения.
9. Этические принципы профессиональной деятельности менеджера.
10. Модель компетенций современного менеджера в сфере управления человеческими ресурсами.



## Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	Общее представление о профессии	подготовка к аудиторным занятиям, написание рефератов, подготовка докладов	20	22
2	Профессия менеджер: понятие, сущность и содержание	подготовка к аудиторным занятиям, написание рефератов, подготовка докладов	20	24
3	Жесткие и мягкие навыки менеджера	подготовка к аудиторным занятиям, написание рефератов, подготовка докладов	20	22
4	Профессиональная этика менеджера	подготовка к аудиторным занятиям, написание рефератов, подготовка докладов	20	24
<b>ИТОГО:</b>			<b>80</b>	<b>92</b>

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

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

1. Понятие о профессии
2. Основные критерии определения уровня квалификации
3. Классификация профессий
4. Мотивы деятельности. Цели, задачи, функции профессиональной деятельности
5. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль.
6. Понятие и содержание HR–менеджмента
7. Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы»
8. Подходы к управлению человеческими ресурсами
9. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента
10. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами
11. Деловые качества человека
12. Этичность как качество личности
13. Структура процесса управления.
14. Основные школы управления.
15. Управление человеческими ресурсами как особое направление деятельности менеджера
16. История развития профессии менеджера.

17. Профессиональные функции и социальная миссия менеджера.
18. Специализации, которые различаются по рабочим обязанностям сотрудника
19. Перспективы развития профессии менеджера.
20. Hard skills (жесткие навыки) HR-менеджера
21. Soft skills (мягкие навыки) HR-менеджера
22. Цели профессиональной этики HR -менеджера
23. Принципы профессиональной этики HR –менеджера
24. Нормы поведения менеджера в профессиональной среде.
25. Установление этических стандартов.
26. Создание доверия и уважения.
27. Решение этических дилемм.
28. Формирование корпоративной культуры.
29. Укрепление репутации организации
30. Особенности вербального этикета в деловом общении.

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

1. Функции управления определяются:
  - а) организационно-правовой формой организации;
  - б) конъюнктурой рынка;
  - в) решаемыми задачами.
  
2. Объектом школы научного управления являются:
  - а) рабочее место;
  - б) организация в целом;
  - в) внешняя среда организации.
  
3. Развитие современного менеджмента основывается:
  - а) на элементах внутренней среды организации;
  - б) на адаптации организации к внешней среде;
  - в) на совершенствовании организационных структур управления.

### **8.3. Типовые задания для оценки умений**

**Задание 1.** Крупная страховая компания открывает филиал в городе. На должность Главного управляющего филиалом необходимо подобрать кандидата. Сформулируйте основные профессиональные и личностные качества потенциального руководителя филиалом по следующим критериям:

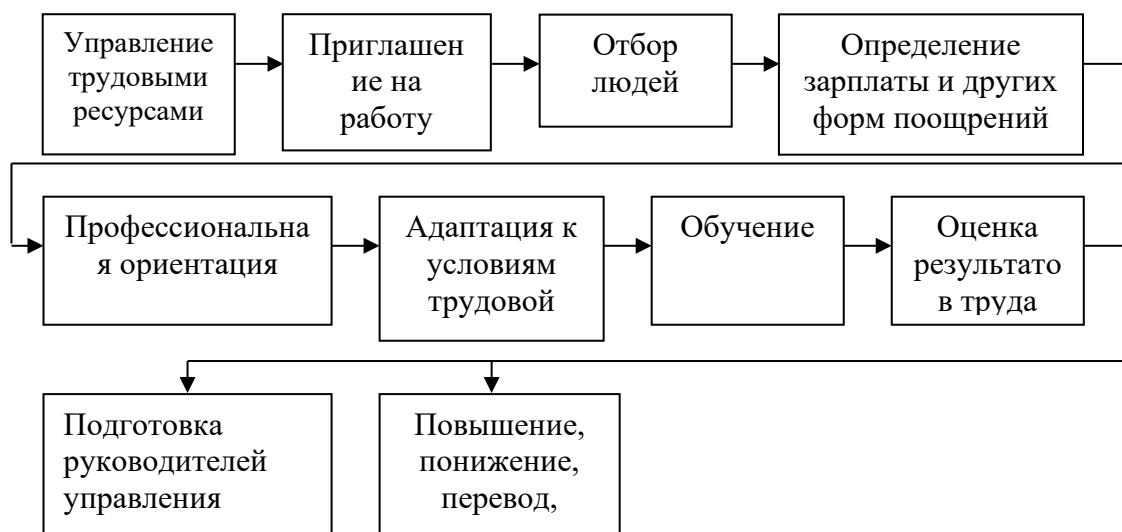
- образование и опыт работы;
- черты личности (уравновешенность, темперамент...);
- отношение к людям (общительность, доброжелательность...);
- отношение к работе (организованность, ответственность...);
- деловые качества (умение ориентироваться в сложной ситуации,
- умение урегулировать конфликтные ситуации...);
- отношение к вовлечению персонала в общую работу;
- отношение к общественной деятельности и участие в ней;
- этические нормы, которым должен следовать.

**Задание 2.** Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ.

Насколько правомочны действия руководства ООО? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

#### 8.4. Типовые задания для оценки навыков

**Задание 1.** Менеджер управляет человеческими ресурсами фирмы обычно по следующей схеме:



Дайте ответы на вопросы:

1. Какое звено (звенья) в этой схеме является, на ваш взгляд, наиболее важным в работе менеджера? Почему?
2. Может ли эта схема работать, если убрать из нее некоторые звенья? Какие конкретно?
3. Какие идеи по совершенствованию управления трудовыми ресурсами в фирме вы можете предложить исходя из современной российской специфики?
4. Как усовершенствовать планирование трудовых ресурсов в фирме?
5. Как лучше организовать обучение сотрудников?

**Задание 2.** Модель компетенций описывает ключевые профессиональные требования, предъявляемые компанией к HR-менеджеру.

Предложите свою модель с учетом обязательного наличия у HR-менеджера навыков принятия решений, способствующих организации документационного обеспечения работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы

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

#### 9.1. Основная литература

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534478>
2. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536247>

3. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536444>

## 9.2. Дополнительная литература

1. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535980>

2. Чернова, Г. Р. Психология управления : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хмяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08657-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541204>

3. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535902>

## 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://elibrary.ru/>- научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
5. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

### 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);
- Comodo Internet Security (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 и охватывают все основные разделы.

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.

### **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 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 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 производятся 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.