



**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  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ И АДАПТАЦИЯ  
ПЕРСОНАЛА**

по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)  
«Управление человеческими ресурсами»

Москва – 2026

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

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» 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 .....	7
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации.....	8
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	10
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).....	11
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	12
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	14

## 1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»** – сформировать у обучающихся профессиональные теоретические знания и практические навыки использования методологии корпоративного управления, основных понятий, техник и процедур профессиональной ориентации и адаптации персонала для повышения эффективности их работы и достижения целей организации.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- сформировать у обучающихся теоретические знания в области адаптации персонала;
- сформировать знания о профориентационной работе в организациях;
- сформировать у обучающихся навыки организации адаптации персонала;
- подготовка обучающихся к профессиональной деятельности по профориентации и адаптации персонала;
- выработать компетенции, необходимые для успешного применения рассматриваемого инструментария при решении профессиональных задач.

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

Дисциплина «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» 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 (практические занятия)	14	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**

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>ПК-2</b> Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p>ИПК 2.1 Анализирует рынок труда. ИПК 2.2 Собирает и анализирует информацию о потребностях организации в персонале. ИПК 2.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p>	<p><b>Знать:</b> основы профориентации и адаптации персонала в организациях. <b>Уметь:</b> анализировать ситуации, связанные с профессиональной ориентацией и адаптацией персонала организации. <b>Владеть:</b> навыками разработки, планирования, внедрения и проведения программ и мероприятий по профессиональной ориентации и адаптации персонала.</p>

## 5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Тема 1. Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров</p>	<p>Определение понятия профессиональной ориентации, ее цель и функции. Задачи профориентации. Формы профориентационной работы. Становление и развитие института профориентации в системе управления персоналом. Подходы к организации профориентации. Модель процесса самоопределения человека. Основные процессы профессиональной ориентации. Механизм управления профессиональной ориентацией. Технологии профессиональной ориентации. Методы управления профессиональной ориентацией (программно-целевой, прогнозирования, моделирования, организационно-распорядительный). Социально-психологические подходы к профориентационному процессу. Профессиограмма как одна из составляющих профессиональной ориентации системы управления профориентацией. Профессиональное консультирование. Влияние профориентации на экономические показатели деятельности организации.</p>
<p>Тема 2. Адаптация персонала как процесс управления трудовым ресурсом</p>	<p>Понятие адаптации как процесса. Концепции адаптации. Цель и задачи адаптации. Стратегии и направления адаптации. Факторы, образующие внешнее окружение организации и влияющие на адаптацию. Методы адаптации. Виды адаптации персонала в организации. Этапы и стадии адаптации. Группы риска в процессе адаптации в организации. «Оптический», «армейский», «партнерский» подходы к адаптации. Программы адаптации и их структура. Первичная и вторичная адаптация. Адаптация персонала к изменившимся условиям профессиональной деятельности. Мотивация сотрудников в период адаптации. Структурное закрепление функций управления адаптацией и администрирование процесса адаптации персонала в организации.</p>
<p>Тема 3. Управление системой адаптации персонала</p>	<p>Оценка эффективности адаптации персонала в организации. Мониторинг и оценка результатов адаптации персонала. Измерение глубины процесса адаптации работника. Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации. Аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока).</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		
1.	Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров	5	5	27	37
2.	Адаптация персонала как процесс управления трудовым ресурсом	5	5	27	37
3.	Управление системой адаптации персонала	4	4	26	34
<b>ИТОГО:</b>		<b>14</b>	<b>14</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		
1.	Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров	4	2	31	37
2.	Адаптация персонала как процесс управления трудовым ресурсом	4	1	32	37
3.	Управление системой адаптации персонала	4	1	29	34
<b>ИТОГО:</b>		<b>12</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. Адаптация нового руководителя
2. Анализ зарубежного и отечественного опыта в системе адаптации персонала.
3. Выпускники вузов как группа риска в процессе профессиональной ориентации.
4. Выпускники вузов как группа риска в процессе адаптации.
5. Женщины после отпуска по уходу за ребенком как группа риска в процессе адаптации.
6. Руководитель как группа риска в процессе адаптации.
7. Зарубежный и отечественный опыт профориентации.
8. История становления профориентации.
9. Наставничество, как один из видов адаптации персонала.
10. Мотивация наставников.
11. Сотрудники пожилого и пенсионного возраста как группа риска в процессе адаптации.
12. Типичные трудности адаптации и способы их преодоления.

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

1. Причины сложности адаптация новых сотрудников и пути их решения.
2. Адаптация персонала как важнейший компонент в системе управления персоналом.
3. Анализ системы социально-организационных факторов адаптации на предприятии (на примере любой организации)
4. Основы составления программ профориентационной помощи.
5. Различные организационные модели профориентационной помощи.
6. Программа адаптации.
7. Положение об адаптации.
8. Профориентация: цели и задачи.
9. Роль кадровой службы в организации адаптации молодых работников.
10. Цели и программы адаптации в организации.
11. Адаптация в нормативных документах организации.
12. Администрирование процесса адаптации персонала в организации.

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

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

1. Определение понятия профессиональной ориентации, ее цель и функции.
2. Задачи профориентации.
3. Формы профориентационной работы.
4. Методология профориентации.
5. Теория профориентации.
6. Объекты и принципы профориентационной деятельности.
7. Определение критериев эффективности профориентации.
8. Основные организационные принципы профориентационной работы.
9. Основы организации и планирования профориентационной работы.
10. Система профориентации.
11. Сущность адаптации.
12. Концепции адаптации.
13. Цель и задачи адаптации.

14. Стратегии и направления адаптации.
15. Виды адаптации.
16. Виды адаптации персонала в организации.
17. Программы адаптации и их структура.
18. Первичная и вторичная адаптация.
19. Адаптация персонала к изменившимся условиям профессиональной деятельности.
20. Мотивация сотрудников в период адаптации.
21. Управление адаптацией персонала.
22. Цели и задачи системы управления персоналом.
23. Этапы адаптации.
24. Группы риска в процессе адаптации в организации.
25. Оценка эффективности адаптации персонала в организации.
26. Мониторинг и оценка результатов адаптации персонала.
27. Показатели адаптации персонала.
28. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения.
29. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.
30. Аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока).

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

1. Адаптация персонала представляет собой ...
  - а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
  - б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
  - в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям процесс повышения квалификации нового работника;
  - г) приспособление нового сотрудника к коллективу и коллектива к сотруднику.
  
2. Укажите, какие направления адаптации выделяют в управлении персоналом:
  - а) первичная, вторичная;
  - б) основная, вспомогательная;
  - в) внешняя, внутренняя;
  - г) явная, скрытая.
  
3. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:
  - а) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
  - б) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
  - в) контролировать его работу и давать оценки и советы, изолировав его от влияния коллег;
  - г) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

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

**Задание 1.** В отдел маркетинга принят новый специалист-креативщик. Менеджер по персоналу Татьяна посчитала более важным правильно оформить все документы, нежели организовать новичку комфортные условия работы. Линейный руководитель отнесся к новому подчиненному несерьезно, поскольку наслышан о том, что новичок получил должность по протекции генерального директора.

1) Проанализируйте ситуацию. Выявите трудности, с которыми столкнулся новый сотрудник.

2) Определите, каким образом менеджер по персоналу и линейный руководитель помогли новичку адаптироваться.

3) Предложите варианты улучшения деятельности менеджера по персоналу и линейного руководителя.

**Задание 2.** Не выдержав психологической перегрузки, Илья покидает компанию. Отдел маркетинга остается без начальника. На его место берут опытного руководителя со стороны. Понимая необходимость адаптации нового сотрудника, менеджер по персоналу Татьяна не учитывает, что перед ней руководитель и в его адаптации есть своя специфика.

1) Проанализируйте ситуацию. Выявите трудности, с которыми столкнулся новый сотрудник.

2) Укажите, какие методы адаптации нового руководителя должен применить менеджер по персоналу.

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

**Задание 1.** Работники автотранспортной компании нуждаются в адаптации, т.к. предприятие, сменив руководителя, начало активно заниматься его реорганизацией. В течение последних месяцев заменено 35% оборудования в цехах и на постах технического обслуживания, изменился график работы предприятия из-за увеличения объемов работ, организовано несколько новых дополнительных постов и цехов. Также руководитель пересмотрел систему премирования работников, ужесточил нормы дисциплины труда, активно вовлекает работников в культурно-массовые, досуговые мероприятия во вне рабочее время.

1) Определите вид (виды) адаптации, которые необходим(ы) в данной ситуации, степень необходимости, первостепенность каждого вида адаптации.

2) Опишите какие факторы, причины требуют применения того или иного вида адаптации в коллективе. Ответ аргументируйте.

**Задание 2.** В компании введены инновационные технологии и весь документооборот, и процесс делопроизводства теперь организованы только в цифровом формате. В связи с этим появилась новая управленческая должность, установлено новое программное обеспечение, обновлены нормы и правила подготовки, обработки, хранения и т.п. документов. Несколько работников были сокращены, остальные должны пройти подготовку по повышению квалификации и переобучение в кратчайшие сроки, после чего будет произведена процедура переекзаменации работников отдела кадров, специалистов делопроизводителей.

1) Определите вид (виды) адаптации, которые необходимы в данной ситуации, степень необходимости, первостепенность каждого вида адаптации.

2) Опишите какие факторы, причины требуют применения того или иного вида адаптации в коллективе. Ответ аргументируйте.

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

#### **9.1. Основная литература**

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278

с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588625>

2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586484>

## 9.2 Дополнительная литература

1. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583137>

2. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10444-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587323>

## 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.

### **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.