



**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**

**ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА**

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 «Оценка 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 .....	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 «Оценка персонала»** – сформировать у обучающихся теоретические и практические знания в области оценки персонала на основе компетентностного подхода в целях эффективного использования и развития человеческих ресурсов.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- дать представление об оценке персонала как функции управления, ее роли и места в управлении персоналом;
- сформировать понимание технологии процедуры оценки, включающей исследование этапов процедуры, документации, необходимой для ее организации, а также роли экспертов в процедуре оценки;
- дать представление о современных методиках оценки персонала;
- сформировать умения и навыки применения методов оценки персонала организации.

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

Дисциплина «Оценка 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 4 зачётные единицы, всего – 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>58</b>	<b>26</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	28	16
Занятия семинарского типа, в том числе:	28	8
Семинары	24	4
Практические занятия в форме практической подготовки	4	4
Консультация	2	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>59</b>	<b>91</b>
<b>Контроль</b>	<b>27</b>	
Форма контроля	Экзамен	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>144</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>
<b>ПК-3</b> Способен осуществлять деятельность по оценке и развитию персонала	ИПК 3.1 Анализирует и оценивает персонал. ИПК 3.2 Принимает участие в организации и проведении мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	<b>Знать:</b> методы оценки персонала организации. <b>Уметь:</b> выбирать оптимальные методы оценки персонала организации. <b>Владеть:</b> навыком применения методов оценки персонала организации.

## 5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Теоретические основы оценки персонала	<p>Понятие и сущность оценки персонала. Понятия «оценка» и «аттестация» персонала. Понятие субъекта, объекта, критерия и системы оценки. Понятие валидности оценочного метода. Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала. Оценка персонала как одна из функций в системе управления персоналом. Объект и субъект оценки.</p> <p>Содержание оценки найма персонала. Классификация систем оценки персонала. Место и роль оценки персонала в кадровом менеджменте. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте. Нормативно-правовые основы для проведения аттестации персонала.</p>
Тема 2. Методы оценки персонала	<p>Методы оценки кадровой политики и найма персонала в организации. Основные группы критериев оценки: профессиональные, деловые, морально-психологические, специфические. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки персонала. Организационные проблемы проведения процедур оценки персонала. Современные методы оценки персонала. Метод «ассесмент - центр». Метод управления по целям. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI. «360-градусная» оценка персонала. Метод оценки по компетенциям. Автоматизированные методы оценки. «Спорные» методы оценки персонала. Физиогномика. Графология. Метод оценки на полиграфе. Выбор методов и критериев оценки как важнейший этап диагностики и оценки персонала.</p> <p>Оценка результатов труда, трудовой дисциплины. Анализ действенности применяемой методики оценки кадровой политики и найма персонала.</p>
Тема 3. Формирование системы оценки персонала предприятия	<p>Построение системы оценки персонала предприятия. Содержание оценки соответствия компетенций персонала требованиям рабочих мест. Разработка критериев оценки. Определение оценочных критериев в системе оценки. Критерии и методы оценки деловых качеств и результатов труда персонала. Особенности процедуры оценки персонала в компании. Структура процедуры оценки персонала в компании. Оценка лояльности сотрудников. Выбор целей оценки персонала. Выбор субъектов и объектов оценки персонала. Формирование эффективной системы оценки персонала предприятия. Квалифицированная оценка руководителя кадровой службы организации. Методика определения стиля руководства. Оценка по результатам деятельности коллектива.</p> <p>Особенности выбора оценочных методов. Методы диагностики, исследования и способы оптимизации социально-психологического климата в трудовом коллективе.</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 оценки персонала	10	10		19	39
2.	Методы оценки персонала	10	8	2	20	40
3.	Формирование системы оценки персонала предприятия	8	6	2	20	36
<b>Консультация:</b>						<b>2</b>
<b>Контроль:</b>						<b>27</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>28</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>59</b>	<b>144</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 оценки персонала	6	2	-	31	39
2.	Методы оценки персонала	6	2	2	30	40
3.	Формирование системы оценки персонала предприятия	4	-	2	30	36
<b>Консультация:</b>						<b>2</b>
<b>Контроль:</b>						<b>27</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>16</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>91</b>	<b>144</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. Понятие валидности оценочного метода.
2. Содержание оценки найма персонала.
3. Классификация систем оценки персонала.
4. Место и роль оценки персонала в кадровом менеджменте.
5. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте.
6. Нормативно-правовые основы для проведения аттестации персонала.
7. Организационные проблемы проведения процедур оценки персонала.
8. Оценка результатов труда, трудовой дисциплины.
9. Анализ действенности применяемой методики оценки кадровой политики и найма персонала.
10. Содержание оценки соответствия компетенций персонала требованиям рабочих мест.
11. Квалифицированная оценка руководителя кадровой службы организации.
12. Особенности выбора оценочных методов.
13. Методы диагностики, исследования и способы оптимизации социально-психологического климата в трудовом коллективе.

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

1. Оценка персонала: условия эффективности.
2. Нетрадиционные методы оценки персонала.
3. Полиграф (детектор лжи) как метод оценки персонала.
4. Метод «Центр оценки персонала («Assessment center») и условия его эффективного использования.
5. Использование детекторов лжи и других технических средств при оценке кадров.
6. Аттестация персонала: факторы эффективности.
7. Психодиагностика предпринимательских и организаторских способностей.
8. Интервьюирование персонала в организации.
9. Тестирование персонала в организации.
10. Анкетирование персонала в организации.
11. Применение научного наблюдения за поведением персонала организации.
12. Проведение экспериментов в управлении персоналом.
13. Организация прикладного научного исследования в современной компании.
14. Применение методик контент-анализа в управлении персоналом.

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

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

1. Определение понятия «оценка персонала».
2. Оценка на основе анализа труда.
3. Понятие аттестации персонала. Виды аттестации.
4. Методы, применяемые для аттестации персонала.

5. Место и роль оценки персонала в кадровом менеджменте.
6. Способы оценки разных категорий персонала в процессе аттестации.
7. Сравнение деловой оценки персонала и аттестации.
8. Подходы к проведению оценочного собеседования.
9. Методы оценки при отборе персонала.
10. Технологии оценки результатов деятельности.
11. Оценка в развитии персонала.
12. Специфика проведения оценки результатов развития персонала.
13. Методические аспекты разработки и применения методов оценки черт личности.
14. Методы оценки кадровой политики и найма персонала в организации.
15. Опросники и анкеты оценки типов личности.
16. Тесты исследования поведенческих реакций.
17. Преимущества применения Ассесмент-центра для организации.
18. Преимущества и ограничения Центров оценки.
19. KPI (Key Performance Indicator) - Ключевые показатели эффективности.
20. Как оценивается эффективность бизнес-процессов.
21. Влияние различных технологий работы с персоналом на эффективность деятельности организации.
22. Структура процесса оценки персонала. Цели процесса оценки персонала. Организация процесса оценки персонала.
23. Проведение оценки персонала. Подведение итогов оценки персонала.
24. Роль оценки персонала в анализе и проектировании корпоративной культуры.
25. Оценка персонала и социальное развитие организации.
26. Общие проблемы оценки персонала в современных компаниях.
27. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала.
28. Зависимость производительности труда от качества персонала.
29. Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала.
30. Методы диагностики, исследования и способы оптимизации социально-психологического климата в трудовом коллективе.

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

1. Оценка персонала представляет собой:
  - а) определение конкретных профессиональных и личностных качеств работников исходя из их функциональных обязанностей и целей организации, принятой организационной культуры, а также их сравнение с установленными критериями;
  - б) определение профессиональных качеств работников исходя из их эффективности труда;
  - в) определение личностных качеств работников при найме;
  - г) определение конкретных профессиональных и личностных качеств работников при принятии решения об их повышении или увольнении.
  
2. Оценка персонала делится на:
  - а) оценку компетенций и оценку результативности;
  - б) оценку профессиональных и личностных качеств;
  - в) оценку по KPI и личностным критериям;
  - г) оценку по результатам и оценку по лояльности к компании.
  
3. К качественным методам оценки персонала не относится:
  - а) оценка «360 градусов»;
  - б) ассесмент-центр;
  - в) оценка выполнения плана продаж;

г) кейс-метод.

### 8.3. Типовые задания для оценки умений

**Задание 1.** Генеральным директором крупной торговой компании, специализирующейся на продаже обуви, поставлена перед директором по персоналу задача – провести оценку продавцов. Ранее такая работа в организации не проводилась.

Выберите наиболее подходящий метод оценки персонала компании. Ответ аргументируйте.

**Задание 2.** В связи с расширением дилерской сети фирма провела обучение персонала в количестве 10 чел. Расходы на обучение одного специалиста в области маркетинга – 2 тыс. ден. ед. Продолжительность влияния программы обучения на производительность труда составила, по предварительным расчетам, 5 лет. Стоимостная оценка расхождения в производительности труда лучших и средних работников в отделе маркетинга составила 3 тыс. ден. ед.

1) Выберите метод оценки персонала организации, который позволит оценить эффективность программы обучения.

2) Определите на какие параметры работы фирмы будут влиять результаты обучения работников.

3) Рассчитайте эффект влияния программы обучения на повышение производительности труда.

### 8.4. Типовые задания для оценки навыков

**Задание 1.** Оцениваемый — сотрудник отдела маркетинга. Возраст — 39 лет; 4 года работает в отделе маркетинга фирмы по изготовлению верхней одежды. До этого 10 лет работал в отделе сбыта текстильной фабрики. 14 лет назад закончил текстильный институт (специальность — инженер-технолог). В течение последних 3 лет ведет самостоятельные переговоры с заказчиками. За 2 первых года объем продаж по курируемым изделиям возрастал на 20% ежегодно при запланированных 12%. В прошлом оцениваемом периоде при плане 20% фактический рост объема продаж составил 16%, так как ряд постоянных заказчиков отказались пролонгировать договоры на очередной срок (из 15 заказчиков отказались 4). При этом были найдены 7 новых заказчиков (из 9 объектов переговоров), но с меньшими объемами поставок. Как стало известно начальнику отдела, 2 заказчика отказались после 4-часовых переговоров с одним из них, причем отказ непосредственно последовал за фразой сотрудника: «С Вами невозможно вести переговоры, так как Вы не знаете, чего Вы хотите». Об этом сотрудник сам рассказал в отделе (но не начальнику отдела). В отчете о переговорах этот факт не указан. Оцениваемый сотрудник высказал ряд оригинальных предложений по организации недавно проведенной выставки. На следующий планируемый период ожидается заключение договоров с 10 заказчиками прежних лет, с 6 — прошлогодними и 5 — новыми (из 6 объектов переговоров). При этом рост объема продаж планируется на уровне 25% (при 18% первоначально намечавшихся). За все 4 года работы этот сотрудник провел 47 переговоров, из них 40 — удачных. Средняя продолжительность переговоров 2,5 часа. Брал на себя обязанности заболевшего сотрудника, однажды задержался с уходом в отпуск из-за неожиданного отсутствия коллеги. Ежедневно отсутствует на рабочем месте в среднем 40–50 мин. Тратит много времени на поиск нужных документов. Член сборной команды по рыболовному спорту.

Проанализируйте исходные данные и сформируйте состав показателей деловой оценки.

Эти показатели должны:

- являться основой методики деловой оценки сотрудников отдела маркетинга производственного предприятия;
- быть достаточно универсальными, чтобы с их помощью можно было оценить деятельность сотрудников аналогичных должностей;
- позволять всесторонне оценить конкретного сотрудника, общая характеристика деятельности которого приведена в исходных данных;
- включать показатели, характеризующие:
  - 1) результаты труда сотрудника;
  - 2) его способности к выполнению общих функций управления;
  - 3) профессиональное поведение сотрудника.

**Задание 2.** В компанию принят новый заместитель генерального директора по кадрам, перед ним поставлена задача — разработать и реализовать комплекс мер по развитию корпоративной культуры. Основной акцент должен быть сделан на изменении консервативного стиля управления и «омоложении» кадров. При проведении конкурсного отбора на эту должность новый руководитель прошел процедуру тестирования по оценке навыков управления в службе персонала управляющей компании холдинга и получил результаты теста с обоснованной оценкой своих управленческих качеств и личностных особенностей. Использование этой методики он расценил как позитивную практику и решил распространить ее на свой персонал. Новый руководитель поставил перед начальником службы персонала задачу провести процедуру оценки с применением подобного инструментария, чтобы получить максимально объективные данные о личностном и деловом потенциале каждого руководителя головного офиса (порядка 30 человек). Он хотел бы понять, кто есть кто и кто на что способен. Подобная оценка персонала ранее в компании не проводилась. Два года назад проходила аттестация, которая представляла собой заполнение бланка самооценки и собеседование с аттестационной комиссией. Некоторые руководители прошли тренинги по развитию лидерства и управлению временем в корпоративном учебном центре холдинга.

Предложите алгоритм создания регламентированной процедуры оценки персонала. Определите цели ее проведения и ожидаемые результаты, которых требуется достичь,

Подберите оптимальную методику (методики) оценки, соответствующую размеру компании и масштабу ее деятельности.

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

### **9.1. Основная литература**

1. 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>

2. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19812-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583045>

## 9.2. Дополнительная литература

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582704>

2. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебник для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19674-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587192>

### **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. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант-Плюс»
3. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://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»

### **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 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.