

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Институт цифровой экономики и инноваций
Институт цифровой экономики и инноваций



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Семидоцкий В.А.
(протокол от 14.05.2024 № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МОДУЛЬ 2. ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Цифровая экономика в АПК

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 3 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра институт цифровой экономики и инновации Хорошун К.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 №939, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт цифровой экономики и инновации	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Семидоцкий В.А.	Согласовано	29.04.2024, № 17
2	Институт цифровой экономики и инновации	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	29.04.2024, № 11
3	Институт цифровой экономики и инновации	Руководитель образовательной программы	Семидоцкий В.А.	Согласовано	14.05.2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 1Освоение основных принципов управления персоналом и их применение для достижения стратегических целей организации. Развитие понимания роли человеческого капитала в достижении конкурентных преимуществ и повышении эффективности работы организации. Формирование навыков планирования, подбора, развития и удержания персонала, соответствующего потребностям организации. Повышение способности анализировать и оптимизировать организационные процессы, связанные с управлением персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучение основных теорий и концепций управления персоналом, таких как теория мотивации, теория лидерства, теория развития персонала и др.;
- Овладение навыками планирования потребностей в персонале, составления должностных инструкций, проведения процесса подбора и отбора сотрудников.;
- Разработка умения проводить оценку производительности сотрудников, проводить мотивационные программы и разрабатывать системы вознаграждения.;
- Формирование навыков разработки и реализации программ развития персонала, включая обучение, тренинги, коучинг и программы карьерного роста.;
- Развитие способности анализировать и решать конфликты в коллективе, обеспечивать эффективное командное взаимодействие и разрешать проблемы взаимодействия между сотрудниками.;
- Овладение навыками управления изменениями в организации, связанными с персоналом, такими как реструктуризация, слияния и поглощения компаний..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Знать:

УК-6.1/Зн1 способы использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития

Уметь:

УК-6.1/Ум1 найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Владеть:

УК-6.1/Нв1 способностью найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Знать:

УК-6.2/Зн1 способы выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Уметь:

УК-6.2/Ум1 самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Владеть:

УК-6.2/Нв1 способностью самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

УК-6.3 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 алгоритм планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.3/Ум1 планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.3/Нв1 способностью планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах):
Очная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	13	1		4	8	95	Зачет
Всего	108	3	13	1		4	8	95	

Очная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

обучения	Общая труд (час)	Общая труд (ЗЕ)	Контакт (часы,	Внеаудиторная работа	Зачет	Лекции (час)	Практические (час)	Самостоятел (час)	Промежуточ (час)
Второй семестр	108	3	31	1		16	14	77	Зачет
Всего	108	3	31	1		16	14	77	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Раздел	37	1	2	3	31	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Основы управления персоналом: Понятие, цели и функции управления персоналом в организации.	12	1		1	10	
Тема 1.2. Подбор и отбор персонала: Методы и технологии подбора, оценка кандидатов, интервью и тестирование.	11			1	10	
Тема 1.3. Адаптация новых сотрудников: Программы введения в должность, важность адаптационного периода.	14		2	1	11	
Раздел 2. Раздел	35		1	2	32	
Тема 2.1. Мотивация и вовлеченность сотрудников: Теории мотивации, методы повышения вовлеченности, системы вознаграждений.	10				10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 2.2. Оценка эффективности работы сотрудников: Методы оценки производительности, обратная связь и развитие.	12			1	11	
Тема 2.3. Обучение и развитие персонала: Стратегии обучения, планирование карьерного роста, программы повышения квалификации.	13		1	1	11	

Раздел 3. Раздел	36		1	3	32	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 3.1. Управление конфликтами в команде: Причины конфликтов, методы разрешения и профилактики.	11			1	10	
Тема 3.2. Корпоративная культура и ее влияние на управление персоналом: Определение корпоративной культуры, ее элементы и роль в организации.	12			1	11	
Тема 3.3. Тренды и инновации в управлении персоналом: Влияние технологий, удаленная работа, гибкие графики и новые подходы к HR-менеджменту.	13		1	1	11	
Итого	108	1	4	8	95	

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Раздел	36	1	5	4	26	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Основы управления персоналом: Понятие, цели и функции управления персоналом в организации.	10		1	1	8	
Тема 1.2. Подбор и отбор персонала: Методы и технологии подбора, оценка кандидатов, интервью и тестирование.	12		2	1	9	
Тема 1.3. Адаптация новых сотрудников: Программы введения в должность, важность адаптационного периода.	14	1	2	2	9	
Раздел 2. Раздел	36		6	5	25	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 2.1. Мотивация и вовлеченность сотрудников: Теории мотивации, методы повышения вовлеченности, системы вознаграждений.	11		2	1	8	

Тема 2.2. Оценка эффективности работы сотрудников: Методы оценки производительности, обратная связь и развитие.	12		2	2	8	
Тема 2.3. Обучение и развитие персонала: Стратегии обучения, планирование карьерного роста, программы повышения квалификации.	13		2	2	9	
Раздел 3. Раздел	36		5	5	26	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 3.1. Управление конфликтами в команде: Причины конфликтов, методы разрешения и профилактики.	10		1	1	8	
Тема 3.2. Корпоративная культура и ее влияние на управление персоналом: Определение корпоративной культуры, ее элементы и роль в организации.	13		2	2	9	
Тема 3.3. Тренды и инновации в управлении персоналом: Влияние технологий, удаленная работа, гибкие графики и новые подходы к HR-менеджменту.	13		2	2	9	
Итого	108	1	16	14	77	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Раздел

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 31ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 26ч.)

Тема 1.1. Основы управления персоналом: Понятие, цели и функции управления персоналом в организации.

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Понятие, цели и функции управления персоналом в организации.

Тема 1.2. Подбор и отбор персонала: Методы и технологии подбора, оценка кандидатов, интервью и тестирование.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Подбор и отбор персонала: Методы и технологии подбора, оценка кандидатов, интервью и тестирование.

Тема 1.3. Адаптация новых сотрудников: Программы введения в должность, важность адаптационного периода.

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Программы введения в должность, важность адаптационного периода.

Раздел 2. Раздел

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 32ч.; Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 25ч.)

Тема 2.1. Мотивация и вовлеченность сотрудников: Теории мотивации, методы повышения вовлеченности, системы вознаграждений.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

Теории мотивации, методы повышения вовлеченности, системы вознаграждений.

Тема 2.2. Оценка эффективности работы сотрудников: Методы оценки производительности, обратная связь и развитие.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Методы оценки производительности, обратная связь и развитие.

Тема 2.3. Обучение и развитие персонала: Стратегии обучения, планирование карьерного роста, программы повышения квалификации.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

Стратегии обучения, планирование карьерного роста, программы повышения квалификации.

Раздел 3. Раздел

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 32ч.; Очная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 26ч.)

Тема 3.1. Управление конфликтами в команде: Причины конфликтов, методы разрешения и профилактики.

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Причины конфликтов, методы разрешения и профилактики.

Тема 3.2. Корпоративная культура и ее влияние на управление персоналом: Определение корпоративной культуры, ее элементы и роль в организации.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Определение корпоративной культуры, ее элементы и роль в организации.

Тема 3.3. Тренды и инновации в управлении персоналом: Влияние технологий, удаленная работа, гибкие графики и новые подходы к HR-менеджменту.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

Влияние технологий, удаленная работа, гибкие графики и новые подходы к HR-менеджменту.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Раздел

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Что такое управление персоналом?

- Управление персоналом — это процесс привлечения, развития и удержания сотрудников для достижения целей организации.

2. Каковы основные функции управления персоналом?

Основные функции: подбор и отбор, адаптация, обучение и развитие, оценка эффективности, мотивация, управление конфликтами, планирование карьеры.

3. Какие методы подбора персонала существуют?

Методы: собеседования, тестирование, ассессмент-центры, рекомендации, использование HR-технологий.

4. Что такое адаптация новых сотрудников?

Адаптация — это процесс интеграции нового сотрудника в коллектив и организационную культуру, который помогает ему быстрее начать эффективно работать.

5. Какие существуют теории мотивации?

Теории: Маслоу (иерархия потребностей), Герцберг (двухфакторная теория), МакГрегор (теория X и Y), Врум (теория ожиданий).

Раздел 2. Раздел

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Как оценить эффективность работы сотрудников?

Эффективность можно оценивать через КРІ (ключевые показатели эффективности), обратную связь, 360-градусную оценку и регулярные аттестации.

2. Что такое корпоративная культура?

Корпоративная культура — это совокупность ценностей, норм и практик, которые определяют поведение сотрудников в организации.

3. Каковы основные причины конфликтов в команде?

Причины: различия в личностных характеристиках, недостаток коммуникации, неопределенность ролей, конкуренция за ресурсы.

Раздел 3. Раздел

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Каковы этапы процесса обучения сотрудников?

Этапы: анализ потребностей в обучении, разработка программы, проведение обучения, оценка результатов.

2. Что такое система вознаграждений?

Система вознаграждений — это набор материальных и нематериальных стимулов для мотивации сотрудников.

3. Как управлять изменениями в организации?

Управление изменениями включает в себя четкое планирование, коммуникацию, вовлечение

сотрудников и поддержку изменений.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Что такое оценка рисков в управлении персоналом?

Оценка рисков — это процесс выявления потенциальных проблем в управлении персоналом и разработка стратегий для их минимизации.

2. Каковы основные принципы эффективного лидерства?

Принципы: коммуникация, доверие, поддержка команды, принятие решений на основе данных.

3. Что такое HR-брендинг?

HR-брендинг — это создание привлекательного имиджа работодателя для привлечения и удержания талантов.

4. Какова роль HR-аналитики?

HR-аналитика помогает принимать обоснованные решения на основе данных о производительности сотрудников и их вовлеченности.

5. Что такое программа наставничества?

Программа наставничества — это система поддержки новых сотрудников опытными коллегами для ускорения их профессионального роста.

6. Каковы основные методы разрешения конфликтов?

Методы: переговоры, медиация, арбитраж, открытая коммуникация.

7. Что такое трудовые отношения?

Трудовые отношения — это взаимодействие между работодателем и работником, регулируемое трудовым законодательством и внутренними правилами компании.

Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы преимущества удаленной работы?

Преимущества: гибкость графика, сокращение затрат на офис, доступ к более широкому пулу талантов.

2. Что такое кадровое планирование?

Кадровое планирование — это процесс прогнозирования потребностей в персонале и разработки стратегий по их удовлетворению.

3. Как управлять изменениями в организации?

Управление изменениями включает в себя четкое планирование, коммуникацию, вовлечение сотрудников и поддержку изменений.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. СОКОЛОВА А. П. Бизнес-планирование: метод. рекомендации / СОКОЛОВА А. П.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 194 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7908> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Сухоруков А. С. Общая теория обмена информацией в модели ВОС. Часть 2: учебное пособие / Сухоруков А. С., Терехов А. Н., Потапова Е. А.. - Москва: МТУСИ, 2022. - 87 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/333746.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Управленческая отчетность: рабочая тетр. / Краснодар: КубГАУ, 2019. - 35 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6399> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. ТОЛМАЧЕВ А. В. Антикризисное управление: метод. указания / ТОЛМАЧЕВ А. В., Дьяков С. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2018. - 38 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=5144> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.finam.ru/> - Фин ру
2. <https://www.audit-it.ru/> - Аудит ру
3. <https://rosstat.gov.ru/> - Росстат

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*
Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние

задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)