Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.01.2024 13:03:20
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 6 от 29.06.2023 г.
приказ директора об утв. ПП ССЗ
№ 06-03/64-П от 30.06.2023 г.
Директор_____Логинова Л.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация – специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Красково- 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) программы подготовки специалистов среднего звена специальности (далее – ППССЗ) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Разработчики:

_____	_____	Исаев М.Ч.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция»
от «28» июня 2023 г. протокол № 6

Председатель Предметно-цикловой комиссии

Канд.юр.наук, доцент	_____	Дугарская Т.А.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель и задачи изучения дисциплины: роль человека в организации; изучение современных концепций управления персоналом; изучение основ формирования и организации системы управления персоналом; ознакомление с современными технологии управления персоналом и его развития; изучение методов оценки эффективности системы управления персоналом; формирование основных навыков практической реализации указанных направлений деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ППССЗ:

Общепрофессиональная дисциплина относится к профессиональному циклу.

Дисциплина логически и содержательно связана с такими учебными дисциплинами, как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные и судебные органы»», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», «История государства и права России», «Административное право», «Жилищное право» и т.д.

Изучение дисциплины направлено на развитие навыков критического восприятия и оценки источников информации, умения логично формулировать, излагать и аргументировать собственное видение проблем и способов их разрешения; овладение приемами ведения дискуссии, полемики, диалога.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

3.1. В результате освоения ППССЗ выпускник должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3.2. В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
знать: организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	89
Аудиторные занятия	66
Лекции	34
Практические занятия (ПЗ)	32
Самостоятельная работа	23
Форма контроля	**Дифференцированный зачет**

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий. Тематическое планирование

№	Разделы	Лекции Трудоемкость (час.)	ПЗ	СРС
1	Тема 1. Управление трудовыми ресурсами как стратегическая функция	4	4	2
2	Тема 2. Разработка и внедрение системы управления персоналом	4	4	2
3	Тема 3. Роль миссии и стратегии организации в управлении персоналом	4	4	2
4	Тема 4. Кадровое планирование	4	4	2
5	Тема 5. Поиск и отбор персонала	4	4	4
6	Тема 6. Адаптация новых работников	4	4	2
7	Тема 7. Обучение персонала	4	2	3
8	Тема 8. Оценка и аттестация персонала	2	2	2
9	Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	2	2	2
10	Тема 10. Формирование организационной культуры	2	2	2
	Итого:	34	32	23

5. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЛЕКЦИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Управление трудовыми ресурсами как стратегическая функция

Организации как открытые и закрытые системы. Внутренняя и внешняя среда организации. Ключевые факторы, лежащие в основе успеха современного предприятия. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Управление персоналом как система поддержки организационных стратегий.

Тема 2. Разработка и внедрение системы управления персоналом

Цели и задачи деятельности по управлению персоналом. Принципы управления персоналом. Формирование кадровой политики организации. Кадровая политика организации Определение ключевых принципов и положений кадровой политики. Требования к кадровой политике. Этапы формирования кадровой политики. Внедрение изменений в кадровой политике в жизнь организации.

Тема 3. Роль миссии и стратегии организации в управлении персоналом

Понятие миссии организации. Основные задачи управления и миссия организации. Разработка миссии организации в отечественных и зарубежных компаниях. Организационные стратегии. Определение стратегических целей и тактических задач организации. Базовые и дополнительные стратегии организации. Взаимосвязь стратегического управления и кадровой политики организации.

Тема 4. Кадровое планирование

Кадровое планирование как элемент стратегического планирования. Количественные и качественные характеристики персонала организации. плановое и естественное выбытие персонала. Количественная потребность в кадрах и методы ее определения. Определение качественной потребности в кадрах на основе требований к должности, должностных инструкций и экспертных оценок.

Тема 5. Поиск и отбор персонала

Комплексный подход к поиску и отбору персонала. Планирование процесса отбора. Многоступенчатая система отбора. Общая схема поиска и отбора персонала. Определение критериев отбора. Методы отбора. Внутренний и внешний отбор. Источники внешнего отбора. Работа с резюме кандидатов. Проверка сведений о кандидатах. Оценка кандидатов с помощью тестов. Интервью как инструмент отбора персонала. План проведения интервью. Типы интервью. Преимущества структурированного интервью. Использование открытых, закрытых, прямых и косвенных вопросов. Оценка невербального поведения в ходе интервью. Оценка результатов интервью.

Тема 6. Адаптация новых работников

Адаптационный период и испытательный срок. Цели и задачи адаптации. Структура процесса адаптации. Введение в организацию Введение в подразделение. Введение в должность. Составление адаптационных планов. Оценка сотрудника в период испытательного срока. Показатели успешности процесса адаптации.

Тема 7. Обучение персонала

Организация работы по обучению персонала. Определение потребности в обучении. Постановка целей обучения. Определение содержания, форм и методов обучения. Принципы обучения персонала. Методы профессионального обучения. Условия проведения обучения. Особенности обучения руководителей. Критерии эффективности обучения.

Тема 8. Оценка и аттестация персонала

Разработка системы оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Категории оцениваемых работников. Требования к системе оценки персонала: валидность и надежность системы оценки персонала. Критерии оценки сотрудников. Методы оценки персонала. Оценка трудовой эффективности. Оценка личностных характеристик и социально-психологических качеств сотрудников. Проведение плановой аттестации.

Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Понятие мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Основные потребности человека. Мотивация трудовой деятельности. Принципы, лежащие в основе трудовой мотивации. Создание мотивирующей рабочей среды. Влияние удовлетворенности трудом на рабочие показатели. Проблемы и препятствия в деятельности по стимулированию персонала.

Тема 10. Формирование организационной культуры

Понятие организационной культуры. Основные элементы организационной культуры. Типология организационных культур. Характеристики «здоровой» культуры. Методы изучения организационной культуры. Формирование и изменение организационной культуры. Закрепление желательных ценностей и образцов поведения. «Восточная» и «западная» модели построения организационной культуры.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. В освоении учебной дисциплины Управление персоналом используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой НПА;
- тестирование по темам дисциплины;
- дифференцированный зачет.

6.2. Использование информационных технологий

- технологии, основанные на использовании ЭИОС (задания, вопросы);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):

6.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:
- диспут (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный анализ аргументов каждой из сторон);
- дискуссия *(*как метод, активизирующий процесс обучения: изучения сложной темы, теоретической проблемы*)* ***применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе****;*
- беседа.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

Примеры ролевых игр*:*

Анализ конкретной ситуации «Холдинг Наука–Т»;
Творческая работа «Планирование карьеры».

Активные и интерактивные формы применяются на следующих занятиях:

Темы
Управление трудовыми ресурсами как стратегическая функция
Разработка и внедрение системы управления персоналом
Роль миссии и стратегии организации в управлении персоналом
Кадровое планирование
Поиск и отбор персонала
Адаптация новых работников
Обучение персонала
Оценка и аттестация персонала
Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
Формирование организационной культуры

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Формы подготовки

- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре
- Подготовка рефератов
- Выполнение творческих заданий.
- Работа с учебниками и НПА.

Вопросы к СРС

Темы рефератов:

1. Кадровая политики в организации.
2. Стратегия фирмы и ее кадровое обеспечение.
3. Современные концепции управления человеческими ресурсами.
4. Основные задачи и принципы деятельности службы управления персоналом.
5. Методы поиска и отбора персонала.
6. Формирование и управление кадровым резервом.
7. Методы мягкого высвобождения персонала.
8. Особенности управления персоналом в государственных и коммерческих организациях.
9. Переход от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
10. Отличия управления кадрами и управления человеческими ресурсами.
11. Субъекты управления персоналом и их роли.
12. Структура, компоненты и ресурсы власти руководителя.
13. Власть и авторитет руководителя в организации.
14. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.
15. Специфика управления командами и рабочими группами.
16. Зависимость руководства от параметров группы.
17. Управление деловой карьерой.
18. Критерии оценки эффективности деятельности кадровых служб.
19. Понятие трудового потенциала фирмы.
20. Технология организации и проведения собеседования с претендентами на должность.
21. Профессиональное тестирование персонала.
22. Основные формы развития человеческих ресурсов.
23. Современные системы заработной платы.
24. Социальное обеспечение работников. Социальные пакеты и система бонусов.
25. Эргономические показатели организации рабочих мест персонала.
26. Цели и задачи гуманизации труда персонала.

Методические рекомендации к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

1. Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- выполнение контрольных работ;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на лекции;
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;
- аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к зачету (дифференцированному зачету), экзамену и другим формам контроля.

2. Групповая самостоятельная работа студентов:

- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);

- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;

- участие в Интернет - конференциях.

3. Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;

- подготовка рефератов;

- подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- рассмотрение темы (по её названию);

- выявление литературных источников по данной теме;

- ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;

- работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);

- отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;

- составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;

- написание реферата.

Реферат в структурном отношении должен включать:

- содержание;

- введение;

- собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);

- заключение;

- список использованной литературы.

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- поставлена ли цель в работе;

- сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;

- каков научный уровень реферата;

- собран ли достаточный фактический материал;

- удалось ли раскрыть тему;

- показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;

- каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения; - достигнута ли цель работы.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов.

Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Написанию доклада предшествует изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания на практике при анализе различных актуальных проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий.

Колледж обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы студентов.

Библиотека колледжа обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);

- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

Предметно-цикловые комиссии разрабатывают: учебно-методические материалы, программы, пособия, материалы по учебным дисциплинам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Учебные программы раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой). Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой колледжа, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки колледжа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Microsoft Windows 10, Microsoft Office

Интернет-браузер Яндекс.браузер,

Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows).

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

8.2. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории - Кабинет менеджмента и предпринимательства, Кабинет социально-экономических дисциплин, Кабинет документационного обеспечения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, переносной аудио и видеоаппаратурой (персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины).

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС колледжа, принтеры; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья колледжем могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

8.3 Учебная литература

Основная литература

Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531546

Управление персоналом : учебное пособие / авт.-сост. А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 176 с. : табл. — ISBN 978-5-4499-2877-1. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095

Дополнительная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449

Бялт, В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11278-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517890

Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517089

Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517798

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» http://school-collection.edu.ru/
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков http://kadrovik.ru
4. Портал «Человеческие ресурсы России» http://www.rhr.ru
5. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов. http://www.hr-portal.ru/

9. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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. N 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.

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

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов 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 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 процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.