

Аннотация к рабочей программе дисциплины **«Коучинг персонала»**

Цель преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины – дать представление о том, что такое коучинг, показать место и особенности данного метода в комплексе методов управления персоналом, сформировать базовые навыки развития у сотрудников необходимых профессиональных компетенций методом коучинга, ознакомиться с возможностями его применения в работе кадровых агентств, служб управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины

Сформировать системное представление о коучинге как эффективной технологии. Изучить принципы, модели, базовые навыки и основные инструменты коучинга для профессиональной деятельности HR-специалиста. Рассмотреть структуру и методику проведения индивидуальной коучинговой беседы (коуч-сессии). Показать использование коучинговой технологии для профессиональной деятельности HR-менеджера.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК 5.1);
- Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников (ПК 5.2);
- Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала (ПК 5.3);
- Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации (ПК 6.1);
- Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации (ПК 6.2);
- Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК 6.3).

Разделы дисциплины

Определение и история развития коучинга.

Структура и методы коучинга.

Этапы коучингового процесса.

Коучинг в организационном контексте.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю.Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 28 » 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коучинг персонала

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО –бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленности (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол №9 «26» 06 2024 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита №22 «06.06.24» г.

Зав. кафедрой

Бессонова Е.А.

Разработчик программы

К.Э.Н., доцент

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Стародубцева А.С.

/Директор научной библиотеки

Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «26» 02 2023 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита №14 «01.06.2023» г.

Зав. кафедрой

Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «26» 02 2023 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита №14 «01.06.2023» г.

Зав. кафедрой

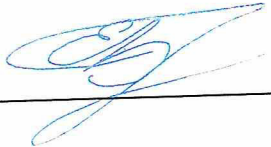
Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «26» 02 2023 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита №14 «01.06.2023» г.

Зав. кафедрой

Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры
Фуч А, 27.06.2026 г., № 21
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой Бессонова Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – дать представление о том, что такое коучинг, показать место и особенности данного метода в комплексе методов управления персоналом, сформировать базовые навыки развития у сотрудников необходимых профессиональных компетенций методом коучинга, ознакомиться с возможностями его применения в работе кадровых агентств, служб управления персоналом.

1.2. Задачи дисциплины

Сформировать системное представление о коучинге как эффективной технологии. Изучить принципы, модели, базовые навыки и основные инструменты коучинга для профессиональной деятельности HR-специалиста. Рассмотреть структуру и методику проведения индивидуальной коучинговой беседы (коуч-сессии). Показать использование коучинговой технологии для профессиональной деятельности HR-менеджера.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знать: разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Уметь: осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Владеть: навыками осуществления разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
		ПК – 5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации	Знать: уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления

		персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Владеть: навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников
		ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала
ПК-6	Способен организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: навыками разрабатывания мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации
		ПК – 6.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала	Знать: предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: Разрабатывает

		организации	предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: навыками разрабатывания предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации
		ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала

2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Коучинг персонала» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 4 курсе.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16,1
в том числе:	
лекции	8

Виды учебной работы	Всего, часов
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Определение и история развития коучинга.	Происхождение и основные принципы коучинга. Психотерапия, консалтинг и коучинг: сходство и различие. Идеология и основополагающие принципы коучинга. Коучинг как создание успешного будущего. Понятия ответственности и осознания в коучинге. Показания и противопоказания для коучинга. Культурные и национальные особенности в восприятии коучинга.
2	Структура и методы коучинга.	Задачи, решаемые с помощью коучинга (консультирование, тренинг, менеджмент, личный и профессиональный рост). Коучинг как «метод» вопросов. Метод GROW, «колесо жизни», «баланс решений» и пр. Способы построения доверительных отношений с клиентом.
3	Этапы коучингового процесса.	Планирование работы по развитию необходимых компетенций. Постановка задачи на коучинг. Работа с целями клиента. Критерии SMART. Оценка реалистичности намерений и действий. Нахождение ресурса. Составление плана. Осуществление деятельности. Оценка результатов. Контроль и обратная связь. Типичные проблемы, возникающие в процессе коучинга и их преодоление.
4	Коучинг в организационном контексте.	Специфика использования коучинга в организации. Коучинг как метод развития персонала. Особенности организации и коучинговый процесс. Коучинг как стиль менеджмента:

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
		возможности и барьеры. Наставничество и коучинг.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно- методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Определение и история развития коучинга.	2		1,2	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3
2	Структура и методы коучинга.	2		3,4	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3
3	Этапы коучингового процесса.	2		5,6	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3
4	Коучинг в организационном контексте.	2		7,8.	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Определение и история развития коучинга.	2
2	Структура и методы коучинга.	2
3	Этапы коучингового процесса.	2
4	Коучинг в организационном контексте.	2
Итого		8

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Определение и история развития коучинга.	2,3,4,5 неделя	21,9
2.	Структура и методы коучинга.	6,7,8,9 неделя	21,9
3.	Этапы коучингового процесса.	10,11,12,13 неделя	21,9
4.	Коучинг в организационном контексте.	14,15,16 неделя	21,7
Итого			87,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры экономики, управления и аудита в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников кафедры.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы по дисциплине организуется:

– *библиотекой университета:*

- посредством укомплектования учебной, научной, периодической и справочной литературой,
- возможностью доступа информационным образовательным ресурсам, возможностью выхода в Интернет;

– *кафедрой экономики, управления и аудита:*

- путем обеспечения доступности необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - заданий для самостоятельной работы;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

– *типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
Итого:			

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (экономики) высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию экономики, а также гражданственности;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, круглые столы);

личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/
--------------------	--

компетенции	прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-5 Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Планирование профессиональной карьеры Маркетинг персонала	Коучинг персонала Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6 Способность организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Организация производства	Коучинг персонала Основы безопасности труда Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

**Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:*

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

****** Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);
- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения)	Критерии и шкала оценивания компетенций

	компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ПК – 5/ завершаю щий	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональн ой карьеры персонала	Знать: частично разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Уметь: частично осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Владеть: частично навыками осуществления разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Знать: хорошо разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Уметь: хорошо осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Владеть: хорошо навыками осуществления разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Знать: отлично разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессионально й карьеры персонала. Уметь: отлично осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессионально й карьеры персонала Владеть: отлично навыками осуществления разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессионально й карьеры персонала.
	ПК – 5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональн ой квалифи кации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	Знать: частично уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: частично анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Владеть: частично навыками анализа уровня общего развития и	Знать: хорошо уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: хорошо анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Владеть: хорошо навыками анализа уровня общего развития и	Знать: отлично уровень общего развития и профессионально й квалифи кации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: отлично анализировать уровень общего развития и профессионально й квалифи кации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников

		профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	Владеть: отличными навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников
	ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: частично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: хорошо навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: отлично процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: отлично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала

ПК – 6/ завершаю щий	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: частично мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: частично разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: частично навыками разрабатывания мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: хорошо мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: хорошо разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: хорошо навыками разрабатывания мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: отлично мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: отлично разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: отлично навыками разрабатывания мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации
	ПК – 6.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	Знать: частично предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: частично разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: частично навыками разрабатывания предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	Знать: хорошо предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: хорошо разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: хорошо навыками разрабатывания предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	Знать: отлично предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: отлично разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: отлично навыками разрабатывания предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации
	ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению,	Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению,	Знать: отлично процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению,

	адаптации и стажировке персонала	Уметь: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: частично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	адаптации и стажировке персонала Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: хорошо навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	адаптации и стажировке персонала Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: отлично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала
--	----------------------------------	--	--	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Определение и история развития коучинга. Структура и методы коучинга.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	1-4	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-5	
2	Этапы коучингового процесса. Определение и история развития коучинга.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	5-10	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	6-12	
				Тестовые задания	БТЗ 1	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
3	Структура и методы коучинга. Этапы коучингового процесса.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	11-15	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-7	
				Тестовые задания	БТЗ 2	
4	Определение и история развития коучинга.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	8-12	
				Тестовые задания	БТЗ 4	
				Рефераты	№37-40	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости

Вопросы для контрольного опроса по теме 1 «Определение и история развития коучинга.
Структура и методы коучинга».

1. Истоки коучинга. Индивидуальное бизнес-консультирование.

2.Преобразование организации путем индивидуального и организационного выравнивания
относительно намеченных целей.

3.Техники и методы нейролингвистического программирования (НЛП). Эффективный
коучинг.

4.Установление целей и правильная формулировка результатов, управление внутренними
результатами, перекрестное отображение ресурсов и обеспечение высококачественной обратной
связи.

5.Область и сфера применения коучинга. Сила вопроса или сила указания. Стили коучинга
(директивный коучинг, недирективный коучинг).

6.Уровни поддержки обучения и изменения в коучинге (руководство и опека, коучинг,
обучение, менторство, спонсорство, пробуждение).

7.Определение целей коуч-сессии. Вопросы для постановки целей.

8.Хорошо сформулированные цели как инструментальный коучинга. Рабочий бланк для
определения хорошо сформулированной цели.

9.Принципы коучинга. Инструментарий коучинга: обратная связь и развитие способностей.

10.Сравнительный анализ и «перекрестное картографирование». Формат сравнительного анализа.

11.Что такое обратная связь методом 360 градусов. Сравнение обратной связи методом 360
градусов и других инструментов измерения. Использование и применение обратной связи
методом 360 градусов.

12.Саморазвитие и индивидуальное консультирование.

13.Командообразование и коучинг.

14.Управление эффективностью работы. Обратная связь методом 360 градусов и Тотальное
управление качеством. Сбор данных, форматы и создание отчетов.

15. Практика применения обратной связи методом 360 градусов для стимулирования и диагностики изменений корпоративной культуры.

Вопросы в тестовой форме

1. Базовый принцип коучинга?

А. Партнерство.

Б. Директивность.

В. Менторство.

Темы рефератов

1. С чего начинается сеанс коучинга. Заполнение заявки. Подготовка к сеансу коучинга.

2. Применение метода GROW. Определение целей коуч-сессии. Выявление реалий, вариантов решения проблемы. Подведение итогов. Рекомендации по использованию метода GROW.

3. Т.О.Т.Е. (Проверка - Действие - Проверка - Выход). Моделирование способностей. Инструментарий обучения.

4. Совместное обучение. Процесс совместного обучения.

5. Сосредоточение на обратной связи вместо «неудачи». Основные позиции восприятия в коммуникации и взаимоотношениях.

6. Коучинг как «подслушивание» чужого мыслительного процесса. Транспонирование - главный прием коуч-консультанта.

7. Использование транспонирования для выявления внутренних проблем. Коучинг как беседа о мобильности. Беседа об осознании.

8. Беседа о выборе. Беседа о доверии. Функции коуч-консультанта во внутренней игре.

9. Блок приемов коуч-консультанта по методу внутренней игры. Обратная связь. Сам себе коуч-консультант. Коучинг для руководителей как способ самоорганизации.

10. Цели и функции Международной Федерации Коучинга.

11. Кодекс чести коучера.

12. Формат пробуждения к свободе. Двойные связи. Выход из двойных связей. Создание позитивной двойной связи.

13. Уровни обучения и изменения по Бейтсону. Стратегии выживания. Обеспечение уровней поддержки. Семь уровней поддержки предоставляемой коучем.

14. Логические уровни обучения и изменения. Развитие теории «Нейро»

15. Нейролингвистические уровни и нервная система. План действий коуча.

16. Самокоучинг.

17. Коучинг групп и команд.

18. Коучинг первых лиц.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Примечание – Необходимо указать, какое именно тестирование проводится: а) бланковое, б) компьютерное, в).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),

открытой (необходимо вписать правильный ответ),

на установление правильной последовательности,

на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения
промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Коуч-сессия длится

c. Час

d. Два

Задание в открытой форме:

Раскройте сущность понятий «коучинг» и «коучинг персонала».

Компетентностно-ориентированная задача:

Темы для проведения коуч-сессии:

1. Адаптация нового сотрудника в рабочем коллективе
2. Решения конфликта
3. Выстраивание конструктивных отношений с коллегами
4. Принятие решения
5. Развитие лидерского потенциала
6. Развитие коммуникативных навыков.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* успеваемости по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля			Минимальный балл		Максимальный балл
	балл	примечание	балл	примечание	
1	2	3	4	5	
Маркетинг в управлении персоналом. Определение, принципы, уровни и виды. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.	
Определение и история развития коучинга. Структура и методы коучинга. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.	
Этапы коучингового процесса. Определение и история развития коучинга. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.	

Форма контроля			Минимальный балл		Максимальный балл
	балл	примечание	балл	примечание	
1	2	3	4	5	
		или заданных вопросов в процессе собеседования			
Структура и методы коучинга. Этапы коучингового процесса. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.	
СРС	19	-	16	-	
Итого	24		36		
Посещаемость	0		14		
Зачет	0		60		
Итого	24		110		

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

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

8.1. Основная учебная литература.

1. Кафидов, В. В. Современные концепции управления=Modern management concepts: учебник / В. В. Кафидов. – Москва: Креативная экономика, 2020. – 442 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599510> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 435 - 440. – ISBN 978-5-91292-285-5. – DOI 10.18334/9785912922855. – Текст: электронный.

2. Блинов, А. О. Управление изменениями: учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 304 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573215> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03539-5. – Текст: электронный.

3. Самраилова, Е. К. Современные методы мотивации и стимулирования труда работников: учебное пособие для студентов магистратуры: [16+] / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, О. В. Андросова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 270 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1276-3. – DOI 10.23681/601366. – Текст: электронный.

8.4 Дополнительная учебная литература.

1. Мандель, Б. Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие: [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 349 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст: электронный.

2. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: учебное пособие: [16+] / И. В. Васильева; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018. – 123 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574469> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01482-6. – Текст: электронный.

3. Белянина, И. В. Психология развития: учебное пособие: [16+] / И. В. Белянина, Е. М. Киселева, М. М. Крекова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 267 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596644> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0530-7. – DOI 10.23681/596644. – Текст: электронный.

8.5 Перечень методических указаний.

1. Технологии управления конфликтами и стрессами: [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С. С. Железняков, Л. С. Белоусова. – Электрон. текстовые дан. (209 КБ). – Курск: ЮЗГУ, 2018. – 17 с. – Б. ц.

8.4 Другие учебно-методические материалы

- Журналы (периодические издания):
- 1. Известия ЮЗГУ.
- 2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
- 3. Вопросы статистики.
- 4. Вопросы экономики.
- 5. Инновации.
- 6. Управление рисками.
- 7. Менеджмент в России и за рубежом.
- 8. Маркетинг в России и за рубежом.
- 9. Эксперт РА.
- 10. Финансовый менеджмент.
- 11. Российский экономический журнал.

–

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://www.biblioclub.ru>

www.i-u.ru (Электронная библиотека Интернет - Университета).

www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).

Официальный сайт МФНС РФ – www.nalog.ru.

<http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

<http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Коучинг персонала» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Коучинг персонала»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Коучинг персонала» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Коучинг персонала» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- ☐ учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- ☐ учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- ☐ компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую

помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

[illegible]