

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 09:14:01

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института (филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основы управления персоналом

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки/специальность **38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Направленность (профиль)/специализация **Региональное управление**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная** Год начала обучения **2021** Изучается в **3** семестре

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Основы управления персоналом является изучение концептуальных основ управления персоналом, формирование системы знаний о сущности, содержании, принципах и методах управления персоналом, освоение современных технологий эффективного воздействия на человеческие ресурсы организации.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих основных **задач**:

- ознакомиться с основными концептуальными подходами к управлению человеческими ресурсами организации;
- изучить место и роль системы управления персоналом в общей структуре управления организацией;
- освоить современные кадровые технологии в области планирования, профессионального отбора, адаптации, оценки и аттестации, мотивации, профессионального развития и высвобождения персонала;
- освоить методы управления социальными отношениями и способы разрешения конфликтных ситуаций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы управления персоналом входит в вариативную часть дисциплин ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль): Региональное управление) и реализуется в 3 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина Основы управления персоналом осваивается на основе знаний, умений, навыков, полученных в результате изучения таких дисциплин как: Теория управления; Психология.

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина Основы управления персоналом является основой для изучения таких последующих дисциплин как: Государственная политика в сфере противодействия коррупции; Технологии формирования антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих; Государственная кадровая политика; Управление персональным развитием государственного и муниципального служащего.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: основы стратегического управления персоналом, основы разработки кадровой политики организации; основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала	ОПК-2

Уметь: разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социальноэкономических процессов	ОПК-2
Владеть: методиками и технологиями разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и муниципальных программ	ОПК-2

6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр. часов	
Объем занятий: Итого	81 ч.	3 з.е.
В том числе аудиторных	10,12 ч.	
Из них:		
Лекций	3,37 ч.	
Лабораторных работ	0 ч.	
Практических занятий	6,75 ч.	
Самостоятельной работы	70,88 ч.	

7. Содержание дисциплины, с указанием количества астрономических часов и видов занятий

7.1. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
3 семестр							
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом организации	ОПК-2	1,5	1,5	-	-	
2	Тема 2. Система управления персоналом организации	ОПК-2	1,5	1,5	-	-	
3	Тема 3. Система стратегического управления персоналом организации	ОПК-2	0,37	1,5	-	-	
4	Тема 4. Подбор и адаптация персонала	ОПК-2		1,5	-	-	
5	Тема 5. Организация труда персонала	ОПК-2		0,75	-	-	
6	Тема 6. Мотивация и стимулирование труда персонала	ОПК-2			-	-	
7	Тема 7. Оценка персонала	ОПК-2			-	-	
8	Тема 8. Развитие персонала	ОПК-2			-	-	
9	Тема 9. Управление высвобождением персонала	ОПК-2			-	-	
	Итого за 3 семестр		3,37	6,75	-	-	70,88
	Итого		3,37	6,75	-	-	70,88

7.2. Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
3 семестр			
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом организации Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации». Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Цель и задачи управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Принципы и функции управления персоналом. Современная концепция управления персоналом. Методы управления персоналом. Количественные и качественные характеристики персонала. Структура персонала. Движение персонала. Численность персонала.		-
		1,5	-
2	Тема 2. Система управления персоналом Цели и задачи современной системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом. Установление связей между подсистемами системы управления персоналом. Определение подсистемам системы управления персоналом границ прав, обязанностей и ответственности. Расчет численности персонала системы управления персоналом.	1,5	Лекция-презентация
			Лекция-презентация
3	Тема 3. Система стратегического управления персоналом организации Общее понятие стратегического управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления. Этапы формирования стратегического управления персоналом. Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая. Этапы проектирования кадровой политики. Взаимосвязь кадровых мероприятий и кадровой стратегии. Сущность кадрового планирования. Его цели, задачи и принципы. Содержание основных этапов планирования. Виды планов по персоналу: долгосрочные (стратегические), среднесрочные и краткосрочные. Разработка среднесрочных планов. Сущность и принципы маркетинга персонала.		-
		0,3 7	-
4	Тема 4. Подбор и адаптация персонала Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки. Процесс отбора персонала. Методы и критерии отбора. Методика проведения		Лекция-презентация
			-

	интервью. Понятие расстановки персонала. Основные принципы рациональной расстановки персонала. Трудовая адаптация персонала. Основные аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный. Управление адаптацией.		
5	Тема 5. Организация труда персонала Принципы организации труда. Разделение и кооперация труда. Рациональные приемы и методы труда. Режим труда и отдыха. Организация рабочего места. Организация обслуживания рабочего места. Основы безопасности труда персонала.		Лекция-презентация
			-
6	Тема 6. Мотивация и стимулирование труда персонала Процесс и механизм формирования мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности		-
			-
7	Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала Общее понятие деловой оценки. Роль оценки персонала в деятельности организации. Показатели и методы оценки работы персонала. Проведение процедуры оценки и аттестации персонала. Решения, принимаемые по результатам аттестации. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления		-
			-
8	Тема 8. Управление развитием персонала Общее понятие профессионального развития. Задачи и объективная необходимость профессионального развития. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. Формы и методы профессионального обучения на предприятии и за его пределами. Понятие и цели карьеры. Основные виды, (горизонтальная, вертикальная, центростремительная) и модели («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье») карьеры. Основные факторы выбора карьеры. Этапы карьеры. Планирование деловой карьеры. Управление формированием и развитием кадрового резерва.		-
			-
9	Тема 9. Управление высвобождением персонала Высвобождение персонала как функция управления персоналом. Основные виды увольнений: краткая		-
			-

	характеристика. Уход работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе администрации. Социально-психологическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штатов. Организация «скользящего пенсионирования». Организационно-методическое сопровождение увольнения персонала в связи с выходом на пенсию		
	Итого за 3 семестр	3,37	1,5
	Итого	3,37	1,5

7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

7.4. Наименование практических занятий

№ темы дисц ипли ны	Наименование тем практических занятия	Объем часов (астр.)	Интерактивн ая форма проведения
3 семестр			
1	Практическое занятие № 1 Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации». Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Цель и задачи управления персоналом.	1,5	
	Практическое занятие № 2 Основные подходы к управлению персоналом. Принципы и функции управления персоналом. Современная концепция управления персоналом. Методы управления персоналом.	1,5	
	Практическое занятие № 3 Количественные и качественные характеристики персонала. Структура персонала. Движение персонала. Численность персонала.	1,5	Круглый стол
2	Практическое занятие № 4 Цели и задачи современной системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом.	1,5	
	Практическое занятие № 5 Установление связей между подсистемами системы управления персоналом. Определение подсистемам системы управления персоналом границ прав, обязанностей и ответственности. Расчет численности персонала системы управления персоналом.	0,7 5	
3	Практическое занятие № 6 Общее понятие стратегического управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления. Этапы формирования стратегического управления персоналом. Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики:		

	пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая. Этапы проектирования кадровой политики. Взаимосвязь кадровых мероприятий и кадровой стратегии.		
	Практическое занятие № 7 Сущность кадрового планирования. Его цели, задачи и принципы. Содержание основных этапов планирования. Виды планов по персоналу: долгосрочные (стратегические), среднесрочные и краткосрочные. Разработка среднесрочных планов. Сущность и принципы маркетинга персонала.		-
4	Практическое занятие № 8 Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки. Процесс отбора персонала. Методы и критерии отбора.		-
	Практическое занятие № 9 Методика проведения интервью. Понятие расстановки персонала. Основные принципы рациональной расстановки персонала.		-
	Практическое занятие № 10 Трудовая адаптация персонала. Основные аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный. Управление адаптацией.		-
5	Практическое занятие № 11 Принципы организации труда. Разделение и кооперация труда. Рациональные приемы и методы труда. Режим труда и отдыха. Организация рабочего места.		-
	Практическое занятие № 12 Организация обслуживания рабочего места. Основы безопасности труда персонала.		-
6	Практическое занятие № 13 Процесс и механизм формирования мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда.		-
	Практическое занятие № 14 Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности		-
7	Практическое занятие № 15 Общее понятие деловой оценки. Роль оценки персонала в деятельности организации. Показатели и методы оценки работы персонала.		-
	Практическое занятие № 16 Проведение процедуры оценки и аттестации персонала. Решения, принимаемые по результатам аттестации. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления		-
8	Практическое занятие № 17		-

	Общее понятие профессионального развития. Задачи и объективная необходимость профессионального развития. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. Формы и методы профессионального обучения на предприятии и за его пределами.		
	Практическое занятие № 18 Понятие и цели карьеры. Основные виды, (горизонтальная, вертикальная, центростремительная) и модели («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье») карьеры. Основные факторы выбора карьеры. Этапы карьеры. Планирование деловой карьеры. Управление формированием и развитием кадрового резерва.		-
	Итого за 3 семестр	6,75	1,5
	Итого	6,75	1,5

7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

7.3. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося						
Код реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
3 семестр						
ОПК=2	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	57,492	6,388	63,88
	Проведение круглого стола	Доклад	Собеседование	1,8	0,2	2
	Подготовка к тестированию	Тест	Тестирование	4,5	0,5	5
Итого за 3 семестр				63,792	7,088	70,88
Итого						

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО.

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-2	3,4,5,6,7,8,9	собеседование	устный	текущий	Вопросы для собеседования
	1,2,3	собеседование	устный	текущий	Перечень дискуссионных тем для круглого стола

	1-9	тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых заданий
--	-----	--------------	---------	------------	--------------------------------

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

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-2					
Базовый	Знание: основы стратегического управления персоналом, основы разработки кадровой политики организации;	Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания основ стратегического управления персоналом, основ разработки кадровой политики организации	Демонстрирует средний уровень понимания основ стратегического управления персоналом, основ разработки кадровой политики организации	Обладает базовыми знаниями основ стратегического управления персоналом, основ разработки кадровой политики организации	
	Умение: разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику организации	Демонстрирует уровень, недостаточный для умения разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику организации	Демонстрирует средний уровень умения разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику организации	Обладает умением разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику организации	
	Владение: технологией разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации	Демонстрирует недостаточный уровень владения технологией разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации	Демонстрирует средний уровень владения технологией разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации	Владеет технологией разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации	
Повышенный	Знание: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала				Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
	Умение: разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала				Умеет разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала
	Владение: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления				Владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке

	человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
--	---	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме зачета Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля. Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено».

Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

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

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- Самостоятельное изучение литературы.
- Подготовка к круглому столу.
- тестирование

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студентов печатного варианта отчета (конспект; доклад выступления на круглом столе; текст контрольной работы).

Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Максимальное количество баллов студент получает, если оформление отчета соответствует установленным требованиям, а отчет полностью раскрывает суть работы. Основанием для снижения оценки являются: оформление отчета с нарушениями требований ГОСТ; низкая степень актуальной содержащейся в отчете информации; низкий уровень владения материалом, содержащимся в отчете; отсутствие или неточные ответы на дополнительные вопросы.

Отчет может быть отправлен на доработку в следующих случаях: несоответствие содержания выбранной теме; несоответствие требованиям к оформлению.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине Основы управления персоналом.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополни- тельная	Методи- ческая	Интернет- ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1,2	1,2	1,2,3	1,2
2	Проведение круглого стола	1,2	1,2	1,2,3	1,2

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (07.11.2019).
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов ; Мин-во образ. И науки Рос. Федерации ; Гос. Ун-т упр. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 439 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – На учебнике гриф: Рек.МО. – Библиогр.: с. 425-433. – ISBN 978-5-16-009561-5

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>
2. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом: учеб. Пособие / О.Н. Тараненко; Сев.-Кав. Федер. Ун-т. – Ставрополь: СКФУ, 2015. – 129 с. – Библиогр.: с. 126

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине Основы управления персоналом для студентов направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (направленность (профиль): Региональное управление),
2. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине Основы управления персоналом для студентов направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (направленность (профиль): Региональное управление)
3. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине Основы управления персоналом для студентов направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (направленность (профиль): Региональное управление)

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

1. Сайт "Помощник кадровика": <http://help-hr.ru>

2. Сеть кадровых интернет-ресурсов "HR-Info.ru": <http://www.hr-journal.ru>

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
6. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

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

Информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс)

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
3. 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях лицензия № 800908009

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория «Стратегического проектирования и экономического анализа», оснащенная лабораторным оборудованием, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями

здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме