

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования
Должность: Ректор «**Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС**»
Дата подписания: 25.01.2023 11:51:30
Уникальный программный ключ:
a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Экономика и финансы организации

2022 г.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-3 – Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
<p>ИД-1 (ОПК-3). Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и содействует их реализации в условиях сложной и динамичной среды</p>	<p>Знает: РО-1 ИД-1 (ОПК-3) основные понятия и современные принципы работы с человеческими ресурсами; РО-2 ИД-1 (ОПК-3) основы теорий управления о роли человека в организации; РО-3 ИД-1 (ОПК-3) основы социальной политики государства в организации; РО-4 ИД-1 (ОПК-3) основы управления привлечением персонала и работой (использованием) персонала в организации; РО-5 ИД-1 (ОПК-3) современные методы управления человеческими ресурсами; РО-6 ИД-1 (ОПК-3) основы обучения и оценки персонала; РО-7 ИД-1 (ОПК-3) основы управления высвобождением персонала организации; РО-8 ИД-1 (ОПК-3) основные теории мотивации; РО-9 ИД-1 (ОПК-3) составляющие системы вознаграждения труда в организациях; РО-10 ИД-1 (ОПК-3) технологии работы с человеческими ресурсами; РО-11 ИД-1 (ОПК-3) основные организационные структуры управления человеческими ресурсами</p> <p>Умеет: РО-12 ИД-1 (ОПК-3) проектировать организационные структуры управления; РО-13 ИД-1 (ОПК-3) применять технологии управления человеческими ресурсами для решения управленческих задач; РО-14 ИД-1 (ОПК-3) разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; РО-15 ИД-1 (ОПК-3) планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>Владеет: РО-16 ИД-1 (ОПК-3) методиками планирования основных кадровых показателей</p>
<p>ИД-2 (ОПК-3). Оценивает результаты и возможные последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости</p>	<p>Знает: РО-1 ИД-2 (ОПК-3) основы оценки результатов труда и аудита персонала организации;</p> <p>Умеет: РО-2 ИД-2 (ОПК-3) оценивать результаты и возможные последствия решений в сфере управления человеческими</p>

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	<p>ресурсами</p> <p>Владеет: РО-3 ИД-2 (ОПК-3) методами оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений в сфере управления человеческими ресурсами; РО-4 ИД-2 (ОПК-3) методиками выбора эффективных способов управления человеческими ресурсами</p>

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

3. Содержание дисциплины

Человеческие ресурсы трудовой деятельности

Теории управления о роли человека в организации. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Личность и организация.

Социальная политика государства и организации. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Рынок труда, спрос и предложение рабочей силы. Занятость населения, формы безработицы. Трансформация труда и занятости, сетевые работники, работники с гибким рабочим днем, глобализация рабочей силы.

Современные методы управления человеческими ресурсами

Система управления персоналом как единство подходов и технологий. Система управления персоналом организации. Стратегия развития организации и формирование кадровой политики. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Разработка профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям. Технологии управления персоналом организации. Разделение труда в организации. Организационные структуры: основные виды и особенности проектирования. Делегирование полномочий и ответственности.

Привлечение персонала. Управление трудовой деятельностью персонала в организации. Управление привлечением персонала. Источники поступления персонала в организацию. Наем, отбор и прием персонала. Профессиональная адаптация. Подбор, расстановка, служебно-профессиональное продвижение персонала (деловая карьера). Управление трудовой деятельностью (использованием) персонала в организации.

Обучение и оценка персонала. Профессиональное обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала. Оценка кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала, методы проведения аттестации. Высвобождение персонала: социальные, правовые, экономические и психологические аспекты.

Высвобождение персонала. Понятие и виды высвобождения персонала. Направления выбытия персонала. Увольнение персонала. Правовые аспекты увольнения персонала. Основные формы увольнения персонала. Текучесть персонала.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Теории мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Принципы построения системы мотивации.

Системы вознаграждения труда в организациях. Внутренние и внешние вознаграждения. Сдельная и повременные формы оплаты труда. Индивидуальная и

коллективная оплата труда. Системы нетрадиционных вознаграждений. Государственное регулирование оплаты труда.

Оценка результатов труда и аудит персонала организации

Оценка результатов труда персонала. Эффективность работы персонала как часть общей эффективности производства. Подходы и основные показатели оценки результатов труда персонала. Затраты на персонал организации. Источники оплаты труда персонала.

Аудит персонала. Аудит персонала – основные виды и направления. Методы проведения кадрового аудита.

4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Вопросы для самоконтроля

1. Охарактеризуйте основные этапы развития структуры управления персоналом.
2. Дайте понятие «организационной структуры управления человеческими ресурсами».
3. Сформулируйте основные факторы, влияющие на поведение сотрудников.
4. Охарактеризуйте положение личности в системе организационных отношений.
5. Централизация и децентрализация в системе управления человеческими ресурсами.
6. Формирование и функционирование горизонтальных связей в структуре управления человеческими ресурсами.
7. Дайте понятие группы и групповой динамики.
8. Конфликты в организации: сущность, виды и управления человеческими ресурсами.
9. Лидерство: основные этапы изучения и стиль лидерского поведения.
10. Стратегия развития структуры управления человеческими ресурсами.
11. Назовите основные этапы управления персоналом.
12. Что такое трудовые ресурсы? Раскройте состав трудовых ресурсов.
13. Раскройте содержание понятий «персонал», «человеческие ресурсы», объясните разницу между ними.
14. По каким признакам осуществляется структурирование персонала организации?
15. Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
16. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?
17. Приведите классификацию методов управления персоналом.
18. Какие виды кадровой документации ведутся в кадровой службе?
19. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.
20. Стратегия предприятия и стратегия развития персонала: связь и принципы формирования.
21. Дайте характеристику основных организационных структур управления.

22. Раскройте основные особенности проектирования организационных структур.

Задания для самоконтроля

Задание 1. Прочитайте приведенные ниже комментарии С. Баркова по проблематике оценки в системе управления персоналом.

- Подумайте, как в практике работы специалиста по управлению персоналом не упустить из виду важные аспекты проблемы оценки, и подготовьте проект «Методических рекомендаций по определению сильных и слабых сторон системы оценки, применяющейся в компании».

- Разбейтесь на пары и перед аудиторией представьте диалоги в ролях «оптимиста» и «пессимиста», которые комментируют подготовленные рекомендации. В результате аудитория должна скорректировать свои рекомендации.

1. «Информация от руководителя является исключительно важной для того, чтобы работник мог определить, на какие участки своей работы необходимо обратить особое внимание, где приложить максимум усилий, а где проявлять себя менее настойчиво, так как это направление его деятельности не слишком ценится организацией в лице ее руководства».

2. «Совершенно особое значение оценка труда приобретает в свете вопросов трудовой мобильности. Руководители организации должны четко представлять себе, кого из работников они должны будут повышать, кого записывать в кадровый резерв, кого направлять на получение дополнительного образования или повышение квалификации. Все эти вопросы самым непосредственным образом связаны с оценкой труда, определением лучших работников, работников, хорошо зарекомендовавших себя в решении новых, нетривиальных задач».

3. «Постоянное проставление оценок лишает человека определенной степени свободы, при которой он, не боясь за свое вознаграждение, может задавать вопросы, опробовать новые методы, пытаться разобраться в своих проблемах. Если оценка — это деньги, у работника "все всегда будет в порядке", хотя в действительности дело может обстоять совсем не так».

4. «Объективные данные четко показывают, что работник не выполняет норму и по каким критериям, но не говорят о том, почему это происходит. Кроме того, объективистская оценка не учитывает дополнительных усилий работника. Один работник <...> много делает для сплочения коллектива, создания нормального психологического климата. Другой работник, напротив, принципиально не выходит за рамки определенных инструкцией юрисдикций...»

5. «Задания, которые на первый взгляд кажутся идентичными, на проверку оказываются различной сложности. При этом в рамках каких-либо конкретных показателей эти различия описать практически невозможно. <...> Работая в одном районе, сотрудник тратит гораздо больше времени и сил, чем его коллега из другого района. При этом он может быть исключительно талантливым и изобретательным. Но это не найдет отражения в конечных показателях продаж и тем самым в оценке его труда. С другой стороны, сотрудник, работающий в выгодных регионах и даже не обладающий качествами первого, может существенно перекрыть показатели своего коллеги».

6. «Фактически компетенции — это перевод стратегических целей и задач фирмы на язык качеств работников. <...> Вообще компетенции задают критериальные основы оценки. Этот метод является гибким, так как с изменением стратегических целей меняется и набор компетенций».

7. «Два из <...> приоритетных методов оценки — управление по целям и построение модели компетенций — нельзя считать относящимися только к сфере оценки персонала. Это особые способы построения всей системы менеджмента в компании».

Задание 2. Прочитайте высказывания, среди которых много достаточно стойких убеждений, разделяемых отечественными практиками.

- Выберите варианты, с которыми вы согласны в наибольшей мере.
- Выслушайте аргументы сторонников других точек зрения, обсудите их и сформулируйте взаимоприемлемые варианты.

А. Для чего нужно проводить аттестацию персонала?

- 1) чтобы напоминать работникам об их ответственности перед работодателем;
- 2) для проверки соответствия квалификации сотрудника требованиям должности;
- 3) чтобы соблюдать трудовое законодательство РФ;
- 4) чтобы сотрудник и руководство могли обмениваться информацией;
- 5) чтобы управление бизнесом, персоналом и конкретным сотрудником сделать более грамотным;
- 6) чтобы добиться от сотрудника нужного компании поведения.

Б. Для чего нужно проводить периодическую оценку, но не аттестацию персонала?

- 1) для того же, для чего и аттестацию, — это одно и то же;
- 2) ее проводить совершенно не обязательно — достаточно аттестации;
- 3) периодическая оценка нужна для построения программ развития персонала, а аттестация — для увольнения и повышения в должности;
- 4) аттестация бессмысленна, так как квалификацию объективно оценить невозможно, а для суда решение аттестационной комиссии — только один из аргументов наряду с другими, который к тому же не отвечает на вопрос, как неквалифицированный человек оказался на данной должности.

В. Когда лучше знакомить сотрудника с характеристикой, даваемой ему руководителем?

- 1) руководитель должен выступить непосредственно на заседании комиссии;
- 2) руководитель должен не реже одного раза в месяц встречаться с работником по поводу качества его работы;
- 3) сотрудника должны ознакомить (под роспись) с содержанием характеристики, написанной на него руководителем, за две недели до аттестации;
- 4) руководитель должен руководить — в том числе постоянно говорить сотруднику о его качествах (хороших и плохих).

Г. Для каких групп должностей не нужно проводить ни аттестацию, ни оценку?

- 1) для рабочих;
- 2) для высшего управленческого персонала;
- 3) для специалистов, получающих лицензии и допуски во внешних организациях;
- 4) обычно освобождаются от процедуры беременные женщины и молодые специалисты;
- 5) для тех, кто недавно начал работать, — им еще не за что отчитываться, и тех, кто собирается в длительный отпуск, — в отчетном периоде они думали уже «не о том».

Задание 3. В организации имеется генеральный директор, у которого в подчинении находятся руководители структурных подразделений, занятых основной деятельностью и руководители функциональных подразделений. Руководителям основных структурных подразделений подчиняются супервайзеры, а им исполнители. По соответствующим функциям или функциональным областям руководители основных подразделений подчиняются руководителям функциональных служб.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Задание 4. В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, самостоятельно решающие все без исключения вопросы в рамках своих полномочий. Структурные подразделения заняты основной деятельностью, у руководителей структурных подразделений в подчинении находятся супервайзеры, которые руководят исполнителями.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Задание 5. В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, выполняющих определенные функции менеджмента и отвечающие за определенные функциональные области менеджмента. Руководителям структурных подразделений подчиняются исполнители по основной деятельности: руководитель плановой службы выдает плановое задание, руководитель службы обеспечения на основе заявок исполнителей обеспечивает их материалами и инструментами, руководитель службы контроля контролирует ход трудового процесса, фиксирует отклонения и принимает меры или докладывает генеральному директору и т.д.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Задание 6. В организации имеется генеральный директор, в подчинении которого находятся руководители проектов по основной деятельности и руководители функциональных подразделений. Руководители проектов набирают из числа сотрудников функциональных подразделений коллектив для выполнения проекта. Сотрудники функциональных подразделений могут перейти на время выполнения проекта в полное подчинение руководителю проекта, а могут иметь двойное подчинение: по проекту (сроки, режим работы) – руководителю проекта, по выполнению функций (технология качество) – руководителю функциональных подразделений.

Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.

Задание 7. На предприятии установлено 32 единицы оборудования. Норма обслуживания - 4 единицы оборудования на одного рабочего. Коэффициент перехода от явочного к списочному = 1,1. Предприятие работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих - повременщиков.

Задание 8. Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, объясните возможные причины их возникновения, а так же – к чему может привести в будущем данная проблемная ситуация, если своевременно не предпринять соответствующих мер. Определите стиль управления и стиль работы менеджера.

Ситуации

1. Вы являетесь руководителем недавно открывшегося предприятия, пытаетесь четко структурировать отношения внутри предприятия и добиться строго выполнения дисциплинарных требований. Несмотря на высокую (по меркам города) зарплату, многие ведущие специалисты обращаются с заявлениями об увольнении.

2. Из беседы двух сотрудников крупного предприятия

Первый: наш руководитель – тиран, и если я не выполню в срок очередное задание, то он меня уволит.

Второй: конечно, он строг, но, выполняя работу в срок, ты сможешь заручиться его доверием.

Почему их мнения столь различны?

3. Молодой работник на общем собрании сказал: «Мне не хотелось бы об этом говорить, но мне не нравится, что мои руководители решают за меня буквально все. Они совсем не дают мне проявить самостоятельность. Да и к другим работникам относятся та же ..» в роли директора предприятия продумайте ваши действия.

4. Партия не качественной продукции была выявлена слишком поздно, когда покупатели стали сообщать об этом по номеру телефона «горячей линии».

5. Работникам предприятия на втором собрании подряд не удастся утвердить коллективный договор, так как не достигнуто согласия по ряду вопросов.

6. Генеральный директор предприятия уволил менеджера по рекламе, так как разработанная им реклама не привела к ожидаемому результату.

7. Научные сотрудники исследовательского института своевременно предоставляют отчеты о проделанных экспериментах, проявляя изобретательность и неподдельный интерес к своей работе. Однако руководство института не раз обращало внимание на прогулы рабочего времени значительной части своих подчиненных.

8. Один из работников предприятия уволился, так как привык к конкретной постановке задания и не смог работать, получив самостоятельность при выполнении своей работы.

9. В организации регулярно появляются слухи о несправедливости и предвзятости руководителя по отношению к своим подчиненным. Это объясняется тем, что за одно и то же нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются разные меры.

10. На полученную предприятием сверхприбыль руководитель приобрел солидную фирменную офисную мебель для своего кабинета, так как деловые партнеры должны быть уверены в стабильности предприятия, а следующая прибыль может быть использована для ремонта основного производственного оборудования.

Задание 9. Вам представлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Претенденты отличаются следующими качествами.

Первый кандидат стремится, прежде всего, к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

Второй претендент часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений, «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Четвертый кандидат отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своих результатов, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Сделайте свой выбор и обоснуйте его.

Задание 10. Укажите особенности реализации различных направлений работы с персоналом в условиях открытой и закрытой кадровой политики организации.

Направления работы с персоналом	Закрытая кадровая политика	Открытая кадровая политика
Наем, подбор и отбор персонала		
Оценка персонала		
Управление карьерой персонала		
Работа с кадровым резервом		
Развитие персонала		
Политика сокращения и увольнения		

Задание 11. Зарубежный и отечественный опыт показал, что менеджера стимулируют к хорошей работе следующие мотивы:

1. Престиж, удовольствие, удовлетворение.
2. Власть и влияние.
3. Присутствие элемента состязательности.
4. Возможность самореализации как личности.
5. Высокий жизненный уровень, обеспечиваемый оплатой труда.
6. Возможности для карьеры.
7. Самостоятельность.
8. Условия для реализации своих идей.
9. Интересная деятельность.
10. Продолжительный отпуск.
11. Короткий рабочий день.
12. Гибкий рабочий график.
13. Признание.
14. Здоровый рабочий климат.
15. Надежное рабочее место.
16. Хорошее обеспечение в старости.
17. Хороший стиль управления.
18. Хорошие санитарно-гигиенические условия труда.
19. Степень автоматизации труда.
20. Перспектива на получение жилья.
21. Сплоченный коллектив.
22. Спокойная работа с четко определенным кругом обязанностей.

Необходимо из 22 представленных мотивов выбрать 10, которые являются наиболее важными для менеджера. Проранжировать выбранные 10 мотивов – определить их приоритетность.

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

Основная:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для

бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие : [16+] / А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, О.С. Звягинцева и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 115 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484917> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932> – Библиогр.: с. 252-258. – ISBN 978-5-907003-87-3. – Текст : электронный.

3. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : [16+] / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9883-9. – DOI 10.23681/570245. – Текст : электронный.

4. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии / Е.В. Михалкина, В.А. Алешин, А.И. Зотова и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2011. – 426 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241178> – ISBN 978-5-9275-0932-4. – Текст : электронный.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»

2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS

3. <http://www.yurist.ru>

4. <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ: [Информационно-правовой портал]

5. Справочная правовая система Консультант Бизнес: Версия Проф

Профессиональные базы данных в составе СПС Консультант:

- Законодательство Санкт-Петербурга и Ленинградской области

- Международное право

7. Лицензионное программное обеспечение

• 1С Предприятие 8 (комплект для обучения в высших и средних учебных учреждениях)

- Autodesk AutoCAD 2019
- Autodesk 3ds MAX 2019
- ArchiCAD 23
- Unity 3D
- IBM SPSS Statistics Base Campus Edition
- Veyon
- Notepad++ 7.5.8
- Oracle Java SE 8u181
- Visual Studio Community 2017
- Python 3.5.6
- Scala 2.12.6
- Kotlin 1.2.71
- Dr.Web Desktop Security Suite (Комплексная защита)
- Project Expert 7 for Windows
- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro
- MS Office 2010
- VS Office 2013
- MS Office 2016
- Moodle 3.8.2.

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

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);

- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);

- специальные помещения для проведения занятий по дисциплине (в т.ч. лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности);

- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;

- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингфонным оборудованием);

- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;

- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);

- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.