

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
методической работе

/Шубаева В.Г./

« 28 » августа 20 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СВЯЗЯХ С  
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Направление подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Направленность (профиль) программы	Реклама и связи с общественностью в бизнесе
Уровень образования	высшего бакалавриат
Форма обучения	очная

Составители:

\_\_\_\_\_/ к.ф.н., доцент Савельева И.Ю.  
\_\_\_\_\_/ к.филол.н. Шевченко А.С.

Санкт-Петербург  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ..	
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ .....	
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА .....	
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ..	
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	

## 1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** дать знания основных положений и технологий управления персоналом; подготовить к самостоятельной постановке и осмысленному решению теоретических и практических проблем в управлении персоналом организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Ф.ДВ "Управление персоналом в связях с общественностью" относится к элективным дисциплинам Блока 1..

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения	<p><b>Знать:</b> цели управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией развития организации, методы управления персоналом; методы оценки персонала; принципы принятия и реализации управленческих решений в деятельности по управлению персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b> раскрыть содержание целей, функций, методов управления персоналом в организации; выявить роль управления персоналом в стратегическом развитии организации; принимать управленческие решения по организации деятельности персонала;</p> <p><b>Владеть навыками:</b> управления развитием персонала; управлением поведением персонала; оценки социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-3 Способен осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации	ПК-3.1. Владеет навыками самопрезентации, с целью эффективного решения основных профессиональных задач в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации	<p><b>Знать:</b> сущность, направления и условия профессионально-личностного роста, формы самопрезентации.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно составлять автобиографию, заполнять анкеты, писать мотивацию и рекомендацию.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> подчеркнуть свою индивидуальность и преимущества, показать себя с лучшей стороны, брать инициативу на себя, самостоятельно решать поставленные задачи и применять эти навыки в профессиональной деятельности</p>

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет – 5 семестр;

Распределение фонда времени по темам дисциплины представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.	2	-		10
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	2	2		8
Тема 3. Кадровый потенциал компании.	2	2		8
Тема 4. Перемещения, планирование деловой карьеры.	2	2		8
Тема 5. Подбор персонала и профориентация. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	2		8
Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения персонала	2	2		8
Тема 7. Профессиональная и организационная адаптация персонала	2	2		8
Тема 8. Технология управления использованием персонала	2	2		8
Тема 9. Управление эффективностью	2	2		8

деятельности персонала				
<b>Всего по дисциплине:</b>	<b>18</b>	<b>16</b>		<b>74</b>

## **5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.**

Концепция управления персоналом как система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее функциональные подсистемы: цели и задачи управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

### **Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.**

Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Стратегия управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Цели и функции основных подразделений службы управления персоналом. Функциональные взаимосвязи службы управления персоналом с другими подразделениями организации. Обеспечение системы управления персоналом.

### **Тема 3. Кадровый потенциал компании.**

Трудовой потенциал общества, организации, работника. Понятие и оценка кадрового потенциала. Управление процессом использования кадров в оргструктуре. Анализ показателей по труду. Анализ перспектив комплектования кадров.

### **Тема 4. Перемещения, планирование деловой карьеры**

Управление перемещением персонала. Индивидуальное планирование деловой карьеры. Организационное планирование карьеры. Трудоустройство и работа в коллективе. Самопрезентация. Пути самопрезентации. Факторы, влияющие на стиль самопрезентации. Требования к тактике общения и манерам поведения в самопрезентации. Самопрезентация как средство воздействия. Первое впечатление при деловом контакте. Факторы, влияющие на первое впечатление.

### **Тема 5. Подбор персонала и профориентация. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала**

Технология найма, оценки и отбора персонала: источники и проблемы найма персонала, деловая оценка социально-профессиональных качеств персонала, организация отбора претендентов на вакантную должность. Подбор и расстановка персонала. Профориентация.

Организация обучения персонала: основные понятия и концепции обучения, виды обучения персонала, методы обучения персонала. Собственные резервы. Подготовка кадров. Переподготовка кадров. Повышение квалификации.

### **Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения персонала**

Теории мотивации персонала. Мотивация и стимулирование труда персонала: мотивы труда, комплексная система мотиваций персонала, стимулирующие системы в организации.

### **Тема 7 . Профессиональная и организационная адаптация персонала**

Социализация персонала. Социальная и ролевая структуры коллектива. Сущность и виды трудовой адаптации персонала. Профессиональная адаптация персонала. Организационная адаптация персонала.

### **Тема 8. Технология управления использованием персонала**

Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. Этические нормы в деятельности организации: управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе; проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений.

Высвобождение персонала: сущность и виды увольнения работников. Аутплейсмент.

### **Тема 9. Управление эффективностью деятельности персонала**

Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.

Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Оценка эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

## **6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА**

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия/ оценочное средство
1	2	3
Тема 2.	Обеспечение системы управления персоналом	ПЗ: доклады-сообщения
Тема 3.	Анализ кадрового потенциала.	ПЗ:презентации/практическое задание
Тема 4.	Формы самопрезентации: составление резюме и мотивации	ПЗ: дидактическая игра/тренинг
Тема 5.	Управление подбором и обучением персонала.	ПЗ:практическое задание
Тема 6.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	ПЗ:деловая игра
Тема 7.	Управление адаптацией персонала.	ПЗ:презентации/практическое задание
Тема 8.	Управление развитием персонала.	ПЗ: практическое задание
Тема 9.	Оценка эффективности управления персоналом.	ПЗ:доклады-сообщения/тестирование

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины**

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса, обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся;
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

## 7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
<b>1-9</b>	Подготовка к практическим занятиям по дисциплине.
<b>4</b>	Подготовка к контрольной точке №1 Выполнение индивидуальных контрольных заданий в виде дидактической игры.
<b>9</b>	Подготовка к контрольной точке №2 Выполнение индивидуальных контрольных заданий в виде теста.
<b>1-9</b>	Подготовка к зачету.

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1, обеспечен методическими материалами.

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «Правовое и этическое регулирование связей с общественностью и рекламы» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- деловая игра (тема №6);
- презентации (тема №3,7);
- доклад-сообщение (тема №2,9);
- лекция-дискуссия (тема №1);
- творческое задание (тема №3,5,7,8);
- дидактическая игра (тема №4);
- тренинг (тема №4);
- тестирование (тема №9).

В процессе изучения дисциплины используются следующие активные методы обучения:

**Доклад-сообщение** - выступление, содержащее научную информацию. Оптимальное время доклада — 5-10 минут. Докладчик кратко излагает историю вопроса и информирует слушателей о том, какой материал был использован при подготовке доклада. Основная часть доклада содержит рассуждения автора, касающиеся избранной проблемы, изложение собственной точки зрения, которую докладчик обосновывает, используя различные способы доказательств: приводит аналогичные примеры, цитирует высказывания видных ученых, общественных деятелей, ставит вопросы, использует примеры из жизненного опыта слушателей. В заключительной части обобщается сказанное, формулируются выводы и предложения.

**Лекции-дискуссии.** В ходе такой лекции преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Происходит взаимодействие преподавателя и учащихся, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Данный вид занятия позволяет активизировать познавательную деятельность аудитории, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых слушателей. Обучающимся предлагается проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал. По ходу лекции - дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает кратко обсудить, затем дать краткий анализ.

**Презентации** - документ или комплект документов, предназначенный для представления проекта, продукта и т.п. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме. Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

**Творческое (практическое) задание** – Данные задания содержат большой или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов. Данный вид заданий дает возможность найти свое собственное «правильное» решение. Выполнение



творческих заданий требуют от обучающегося воспроизведения полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода: подборка примеров из практики; подборка материала по определенной проблеме и т.п. Важно, чтобы обучающийся научился структурировать, анализировать, сопоставлять материал, а также сравнить изложение изучаемой темы разных авторов, и обосновать свои предложения о наиболее целесообразной форме представления материала.

**Дидактические игры** — это вид учебных занятий, организуемых в виде учебных игр, реализующих ряд принципов игрового, активного обучения и отличающихся наличием правил, фиксированной структуры игровой деятельности и системы оценивания, один из методов активного обучения.

**Тренинг** — метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков, а также социальных установок.

**Тест** - инструмент оценивания обученности учащихся, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

## 9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
<a href="#">Попазова О.А.</a> Управление персоналом организации : учебник / О.А.Попазова, Э.Б.— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019. — 245 с. — Сведения доступны также по Интернету: <a href="http://opac.unicon.ru">opac.unicon.ru</a> .	основная	35	<a href="#">ЭБ</a> <a href="http://OPAC.UNECON.RU">OPAC.UNECON.RU</a>
<a href="#">Молодкова Э.Б.</a> Современные тенденции в управлении персоналом : учебное пособие / Э.Б.Молодкова, В.К.Потемкин, В.С.Тестова. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2017.— 523 с. — Сведения доступны также по Интернету: <a href="http://opac.unicon.ru">opac.unicon.ru</a> .	основная	35	<a href="#">ЭБ</a> <a href="http://OPAC.UNECON.RU">OPAC.UNECON.RU</a>
<a href="#">Гильдингерш М.Г.</a> Управление карьерой и развитие персонала : учебное пособие / М.Г.Гильдингерш, Э.Б. Молодкова, В.С.Тестова. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2018 . — 138 с. — Сведения доступны также по Интернету: <a href="http://opac.unicon.ru">opac.unicon.ru</a> .	дополнительная	35	<a href="#">ЭБ</a> <a href="http://OPAC.UNECON.RU">OPAC.UNECON.RU</a>
<a href="#">Прозоровская К.А.</a> Управление персоналом. Поведение людей и групп в организации : учебное пособие / К.А.Прозоровская ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. экон. ун-т. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019. — 311 с. — Сведения доступны также по Интернету: <a href="http://opac.unicon.ru">opac.unicon.ru</a>	дополнительная	1	<a href="#">ЭБ</a> <a href="http://OPAC.UNECON.RU">OPAC.UNECON.RU</a>

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>

2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – <a href="http://www.oecd-ilibrary.org">www.oecd-ilibrary.org</a>

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> )
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> )
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.kodeks.ru">www.kodeks.ru</a> )
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a>
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– <a href="http://opac.unecon.ru">opac.unecon.ru</a>

## 9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Таблица 9.2.1 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (ПО)

№	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г.)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г.)
3	7-Zip (freeware)

Таблица 9.2.2 – Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения

Наименование учебных аудиторий, перечень оборудования и технических средств обучения	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
Ауд. 204 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации). Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 70 посадочных мест, рабочее место преподавателя, стол 1шт., кафедра 1шт., доска меловая (3-х секционная) 1 шт., вешалка стойка 4шт., жалюзи 6шт. Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»

4Gb/500Gb/Acer V193 19") - 1 шт., Проектор NEC M350 X - 1 шт., Экран Lumien Master Picture (LMP-100109) - 1 шт., Акустическая система Apart MASK-6 White - 2 шт., Микшер усилитель Jedia (JDM) TA-1120 в комплекте - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	
Ауд. 203 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации). Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 72 посадочных мест (36 учебных столов, 72 стула, рабочее место преподавателя, кафедра 1шт., доска маркерная 1 шт., доска маркерная 1шт., вешалка стойка 3шт., жалюзи 6шт.омпьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4 4Gb/500Gb/Acer V193 19") - 1 шт., Мультимедийный проектор Panasonic PT-VX610E - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 206 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 72 посадочных мест, рабочее место преподавателя, стол 1шт., доска меловая (3-х секционная) 1 шт., вешалка стойка 1шт., жалюзи 6шт. Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4 4Gb/500Gb/Acer V193 19") - 1 шт., Микшер-усилитель AA-120 Roxton - 1 шт., Мультимедиа проектор Mitsubishi WD620U 2717 - 1 шт., Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»

## 10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).