

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Димитровградский инженерно-технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ДИТИ НИЯУ МИФИ)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_ Т.И. Романовская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.03.06 «Управление человеческими ресурсами»**

Специальность \_\_\_\_\_ *38.05.01 Экономическая безопасность*

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_ *экономист*

Специализация \_\_\_\_\_ *Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности*

Форма обучения \_\_\_\_\_ *Очная*

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_ *Кафедра экономики и управления*

Кафедра-разработчик рабочей программы \_\_\_\_\_ *Кафедра экономики и управления*

Семестр	Трудоемкость час. (ЗЕТ)	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточ- ного контроля (экз./зачет/кр)
8	108 (3)	18	36	0	18	экзамен
<b>Итого</b>	<b>108 (3)</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>экзамен</b>

Димитровград  
2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	5
4 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	8
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ).....	9
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
10 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	12

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - сформировать компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления персоналом: целей, функций, организационной структуры, основных процедур управления; формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирования потребности в персонале; организации проведения деловой оценки кадров; работы с кадровым резервом на выдвижение, планирования деловой карьеры; организации системы подготовки и переподготовки кадров; маркетинговой деятельности в области персонала; мотивации трудовой деятельности;
- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- подготовить студентов к практической деятельности по управлению персоналом, эффективной и целенаправленной работе с кадрами с использованием профессиональных компьютерных программ 1С.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ОС НИЯУ МИФИ и ООП ВО по специальности.

**Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:**

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства УК-3.2. Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели УК-3.3. Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом

**Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:**

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта)  Обобщенные трудовые функции
Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий				
Управление кадровым составом	Деятельность работников и подразделения	ПК-9 Способен планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>З-ПК-9.1 Знать методы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности</p> <p>У-ПК-9.2 Уметь планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p> <p>В-ПК-9.3 Владеть навыками планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности</p>	<p>Профессиональный стандарт «08.018. Специалист по управлению рисками»</p> <p>С/03.7. Контроль эффективности Работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками</p> <p>Профессиональный стандарт «08.010. Внутренний аудитор»</p> <p>Е.7. Управление (руководство) Службой внутреннего аудита</p>

В результате изучения дисциплины студент специалитета должен:

Знать:

- организацию кадрового делопроизводства: унифицированные формы, профессиональные стандарты;

- электронный кадровый документооборот;

- процедуру приема на работу;

- рабочее время: особенности правового регулирования и учет;

- время отдыха: виды и порядок предоставления;

- порядок расторжения трудового договора;

Уметь:

- оформлять документы, создаваемые при оформлении и расторжении трудовых отношений;

- рассчитывать заработную плату за отработанное и неотработанное время;

- рассчитывать обязательные и прочие удержания из заработной платы;

- рассчитывать страховые взносы;

Владеть:

- навыками работы в профессиональной компьютерной программе 1С: Зарплата и управление персоналом.

### **3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части общепрофессионального модуля учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

### **4 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ**

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное и трудовое воспитание	В14 - формирование глубокого понимания социальной роли профессии, позитивной и активной установки на ценности избранной специальности, ответственного отношения к профессиональной деятельности, труду	Использование воспитательного потенциала дисциплин для формирования устойчивого интереса к профессиональной деятельности, способности критически, самостоятельно мыслить, понимать значимость профессии посредством осознанного выбора тематики проектов, выполнения проектов с последующей публичной презентацией результатов, в том числе обоснованием их социальной и практической значимости.

## 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 3 зачетных единиц (ЗЕТ), 108 академических часов.

Таблица 5.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		8
<b>Контактная работа с преподавателем</b> в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	<b>54</b>	<b>54</b>
– лекции	18	18
– практические занятия	36	36
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> в том числе:	<b>18</b>	<b>18</b>
– изучение теоретического курса	9	9
– подготовка к практическим и семинарским занятиям	9	9
<b>Вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Таблица 5.2 - Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, включая самостоятельную работу студентов, акад. часы								Формируемые индикаторы освоения компетенций
		Лекции	Практические занятия	в том числе в фор- ме практической подготовки	Лабораторные работы	в том числе в фор- ме практической подготовки	Самостоятельная работа	в том числе в фор- ме практической подготовки	Всего часов	
1	Организация работы с персоналом с использованием профессиональных компьютерных программ	10	18	-	-	-	9	-	37	УК-3, ПК-9
2	Управление человеческими ресурсами с использованием профессиональных компьютерных программ	8	18	-	-	-	9	-	35	УК-3, ПК-9
	Подготовка к экзамену								36	УК-3, ПК-9
	ИТОГО:	18	36	-	-	-	18	-	108	

## 5.2 Содержание дисциплины

Таблица 5.3 - Лекционный курс

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий
1	I	Документационное обеспечение работы с персоналом	2	
2	I	Организация деятельности по обеспечению персоналом	2	
3	I	Организация и проведение оценки и аттестации персонала	2	
4	I	Развитие персонала	2	
5, 6	I	Организация труда и оплаты персонала	4	
7	II	Организация корпоративной социальной политики	2	
8	II	Операционное управление персоналом и подразделением организации	2	
9	II	Стратегическое управление персоналом организации	2	
<b>ИТОГО:</b>			<b>18</b>	

Таблица 5.4 - Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Наименование практического занятия и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий
1	I	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	
2	I	Организация деятельности по обеспечению персоналом	4	
3	I	Организация и проведение оценки и аттестации персонала	4	
4	I	Развитие персонала	4	
5, 6	I	Организация труда и оплаты персонала	6	
7	II	Организация корпоративной социальной политики	4	
8	II	Операционное управление персоналом и подразделением организации	4	
9	II	Стратегическое управление персоналом организации	4	
<b>ИТОГО:</b>			<b>36</b>	

Таблица 5.5 - Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

Таблица 5.6 - Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента (СРС) и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, часов
I	1	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Документационное обеспечение работы с персоналом»	4
I	2	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Организация деятельности по обеспечению персоналом»	2
I	3	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Организация и проведение оценки и аттестации персонала»	2
I	4	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Развитие персонала»	2
I	5	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Организация труда и оплаты персонала»	2
II	6	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Организация корпоративной социальной политики»	2
II	7	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Операционное управление персоналом и подразделением организации»	2
II	8	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Стратегическое управление персоналом организации»	2
		Итого:	18

## 6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» применяется лекционно-практическая система обучения. При этом используются следующие виды лекций: лекция-беседа, лекция-дискуссия с опережающей самостоятельной подготовкой; семинаров: семинар-обсуждение, семинар с использованием методов группового решения творческих задач; практических занятий. В качестве интерактивных форм для обучения применяются тестирование, студентами приобретаются умения решения ситуационных и экономических задач в области управления человеческими ресурсами и выполнение практических работ в облачном сервисе [edu.1cfresh.com](http://edu.1cfresh.com). с применением профессионального программного обеспечения 1С: Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1.

Для проведения занятий с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии и средства освоения дисциплины:

- электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/>;
- платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM – Режим доступа <https://zoom.us/>;
- файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;
- система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;
- социальная сеть ВКонтакте;
- электронная почта преподавателей и студентов.

## 7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ)

Фонд оценочных средств, включающий все виды оценочных средств, позволяющих проконтролировать сформированность у обучающихся компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных ОС НИЯУ МИФИ по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, ООП и рабочей программой дисциплины «Управление человеческими ресурсами», приведен в Приложении.

С целью проверки готовности студентов к изучению дисциплины используется входной контроль – тестирование, позволяющее оценить усвоение студентами предшествующих дисциплин.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний студентов ДИТИ НИЯУ МИФИ.

В рамках рейтинговой системы оценки знаний обучающихся проводится текущий и промежуточный контроль по отдельным модулям дисциплины.

Текущий контроль производится в следующих формах:

- устный опрос;
- выступление с докладами на практических занятиях и студенческих конференциях;
- проверка выполненных практикумов по темам дисциплины.

Промежуточный контроль проводится в форме тестирования:

Итоговый контроль по результатам семестра по дисциплине проводится в форме сдачи устного экзамена. Экзамен проходит в форме собеседования со студентом и включает 3 вопроса.

## 8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 8.1 - Обеспечение дисциплины основной и дополнительной литературой по дисциплине

№ п/п	Автор	Название	Место издания	Наименование издательства	Год издания	Количество экземпляров
<b>Основная литература</b>						
1	Башмаков В.И., Тихонова Е.В.	Управление социальным развитием персонала: учебник, 2-е изд.	М.	Академия	2014	5
2	Зайцев Г.Г., Черкаская Г.В., Бадхен М.Л.	Управление человеческими ресурсами: учебник	М.	Академия	2014	15
3	Под ред. проф А.Я. Кибанова	Управление персоналом: энциклопедия	М.	ИНФРА-М	2009	3
4	Соломанидина Т.О.	Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие, 2-е изд.	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2009	2
5	Тебекин А.В.	Управление персоналом: учебник	М.	КноРус	2013,2014	3
6	Федорова Н.В., Минченко О.Ю.	Управление персоналом: учебное пособие для бакалавров, 4-е изд.	М.	КноРус	2013	3
<b>Дополнительная литература</b>						
1	Беляцкий Н.П.	Управление персоналом: учебное пособие	Минск	Интерпрессервис	2003	8
2	Буланов В.С.	Основы социально-экономической теории развития человека: монография	М.	Прспект	2014	1
3	Герчиков В.И.	Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: учебное пособие	М.	ИНФРА-М	2008	1

4	Грэхем, Х.Т., Беннетт Р.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2003	3
5	Дементьева А.Г.	Управление персоналом: учебник	М.	Магистр	2008	5
6	Егоршин А.П.	Основы управления персоналом: учебное пособие, 2-е изд.	М.	ИНФРА-М	2008	1
7	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом: учебник, 2-е изд.	М.	ИНФРА-М	2008	1
8	Под ред. проф А.Я. Кибанова	Управление персоналом организации: практикум, 2-е изд.	М.	ИНФРА-М	2008	1
9	Маслова В.М.	Связи с общественностью в управлении персоналом: учебное пособие	М.	Вузовский учебник	2008	1
10	Соломандина Т.О.	Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие, 2-е изд	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2009	2
11	Шекшня С.В.	Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета, 6-е изд.	М.	Бизнес-школа "Интел-Синтез"	2002	2
<b>Электронная библиотека</b>						
1	Бакирова Г.Х	Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие <a href="http://www.knigafund.ru/books/106743">http://www.knigafund.ru/books/106743</a>	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2012	100%
2	Мумладзе Р.Г.	Управление персоналом: учебное пособие <a href="http://www.knigafund.ru/books/173334">http://www.knigafund.ru/books/173334</a>	М.	Палеотип	2014	100%
3	Маслова В.М	Управление персоналом предприятия: учебное пособие <a href="http://www.knigafund.ru/books/164425">http://www.knigafund.ru/books/164425</a>	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2012	100%
4	Шлендер П.Э.	Управление персоналом: учебное пособие <a href="http://www.knigafund.ru/books/17151">http://www.knigafund.ru/books/17151</a>	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2012	100%

## 8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых Интернет сайтов:

<https://edu.1cfresh.com> - Программный продукт «1С:Бухгалтерия 8 (редакция 3)» в виде облачного сервиса

<https://its.1c.ru/> - 1С:ИТС

<https://1c.ru/> - Официальный сайт фирмы 1С

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - «Консультант Плюс»

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система Гарант

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики

<http://www.stat.hse.ru> - Статистический портал Высшей Школы Экономики

[www.businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса. Электронные газеты

<http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент

<http://www.ko.ru/> - журнал «Компания»

[www.devbusiness.ru](http://www.devbusiness.ru) – Развитие бизнеса.Ру

[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг

<http://www.mavriz.ru> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

<http://www.e-rej.ru/Speakers.htm> - Российский экономический интернет журнал

<http://cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент

<http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.  
<http://www.stplan.ru> - Экономика и управление  
<http://www.bloomberg.com> - Информационно-аналитическое агентство Bloomberg News  
<http://www.beafnd.org> - Фонд Бюро Экономического Анализа  
<http://1st.com.ua> - Современный менеджмент  
<http://www.akdi.ru> - Сайт газеты «Экономика и жизнь»  
<http://www.e.lanbook.com>. Электронная библиотечная система издательства Лань  
<http://www.knigafund.ru/> Электронная библиотечная система «Книгафонд»

Таблица 8.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Тематика
1	Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ <a href="http://library.mephi.ru/">http://library.mephi.ru/</a>	Управление человеческими ресурсами
2	Электронно-библиотечная система «Айбукс» <a href="https://ibooks.ru/">https://ibooks.ru/</a>	
3	Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>	
4	Электронно-библиотечная система «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	
5	Электронно-библиотечная система «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	
6	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>	

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

Таблица 8.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Windows 10 Pro	Операционная система
2	Microsoft Office	Пакет офисных приложений
3	Браузеры: Internet Explorer 10, Internet Explorer 9, Internet Explorer 8, FireFox 10, Safari 5, Google Chrome 17	Специальные программы для просмотра веб-страниц, поиска контента, файлов и их каталогов в Интернете
4	Антиплагиат.ВУЗ	Интернет-сервис для вузов, предназначенный для оценки степени самостоятельности письменных работ обучающихся
5	Программные продукты 1С:	Заработная плата и управление персоналом, редакция 3.1

Таблица 8.4 – Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
2	Федеральная налоговая служба (ФНС)	Экономико-правовая	<a href="https://www.nalog.gov.ru/rn73/">https://www.nalog.gov.ru/rn73/</a>

## 9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебных наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий № 9 - компьютерный класс</b>, посадочных мест -16, площадь 67 кв.м. специализированная мебель:                      Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 12 шт.                      Стол преподавателя – 2 шт., Стол компьютерный – 12 шт.,                      Стулья – 17 шт.                      Технические средства обучения:                      Компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышка) – 12 шт., Проектор – 1 шт., Экран – 1 шт.                      компьютерная техника: (колонки) -1пара., программное обеспечение: ОС Windows 7, Microsoft Office 10.</p>	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, д. 4
2	<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий №10 - компьютерный класс</b>, посадочных мест -14, площадь 79 кв. м. специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 15 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Стол компьютерный – 15 шт., Стулья – 35 шт.                      Трибуна настольная -1 шт.                      Технические средства обучения:                      Компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышка) – 16 шт., Проектор – 1 шт., Экран – 1 шт.                      программное обеспечение: ОС Windows 10, Microsoft Office 10, 1С - бухгалтерия</p>	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, д. 4

## 10 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245);

- Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
дисциплины на 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) .....

2) .....

*или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год*

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
*(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Заведующий выпускающей кафедрой**

\_\_\_\_\_  
*наименование кафедры      личная подпись      расшифровка подписи      дата*

**Руководитель ООП,**

**ученая степень, должность**

\_\_\_\_\_  
*личная подпись      расшифровка подписи      дата*