

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 2020 г.

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ТУРИЗМЕ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	43.04.02 Туризм
Направленность (профиль) программы	Управление бизнес-процессами в индустрии туризма
Уровень образования	высшего магистратура
Форма обучения	заочная

Составитель:

_____/ д.ф.н., доцент Архипова О.В.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	9
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины	11
7.2. Организация самостоятельной работы	11
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	12
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	14
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15

1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: овладение теоретическими знаниями и практическими навыками эффективных деловых коммуникаций для успешного применения в профессиональной деятельности в сфере туризма.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Деловые коммуникации в туризме» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 РУП ОПОП и является обязательной для освоения обучающимся после ее выбора.

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
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп; Уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; Владеть: способностью толерантно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
ПК-2. Способен использовать коммуникативные средства для выбора эффективной проектной команды по	ПК-2.1. Способен сформулировать цели, задачи и формы деловой коммуникации на предприятиях туризма	Знать: требования к формированию эффективной проектной команды по управлению бизнес-процессами на предприятиях туризма. Уметь: сформулировать цели, задачи и формы деловой коммуникации для проектной команды на предприятиях туризма.

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
управлению бизнес-процессами на предприятиях туризма.	ПК-2.2. Обладает навыками по использованию современных технологий для формирования команды по разработке проектов управления бизнес-процессами на предприятиях туризма	Знать: современные технологии для формирования команды по разработке проектов управления бизнес-процессами на предприятиях туризма. Уметь: использовать современные технологии для формирования команды по разработке проектов управления бизнес-процессами на предприятиях туризма.
	ПК-2.3. Способен оценить результативность деловых коммуникаций в работе проектной команды на предприятиях туризма	Знать: методы оценки результативности использования коммуникативных средств в работе проектной команды на предприятиях туризма. Уметь: оценивать результативность использования коммуникативных средств в работе проектной команды на предприятиях туризма.
ПК-5. Способен осуществлять научно-аналитическое и коммуникативное обоснование туристской деятельности.	ПК-5.2. Применяет межкультурные коммуникации в подготовке туристских кадров на основе инновационных технологий	Знать: сущностные характеристики и требования к межкультурной коммуникации специалистов в сфере туризма. Уметь: применять новейшие формы и методы межкультурной коммуникации в подготовке туристских кадров.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа, 20 часов аудиторной работы, 124 часа самостоятельной работы студентов.

Форма промежуточной аттестации; зачет с оценкой – 3 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование разделов	Объем дисциплины (ак. часы)			
	контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	

Номер и наименование разделов	Объем дисциплины (ак. часы)			
	контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1. Деловые коммуникации в бизнес-процессах: сущность, структура, характеристики.	-	2	-	10
2. Типология деловых коммуникаций в туризме.	2	2	-	14
3. Технологии формирования эффективных деловых коммуникаций на предприятиях туризма.	2	2	-	20
4. Инструменты и техники эффективной деловой коммуникации в туризме.	-	2	-	15
5. Стратегии личностной эффективности в деловой коммуникации.	-	2	-	15
6. Деловой протокол и его роль в бизнес коммуникации.	-	2	-	10
7 Управление конфликтами в контексте деловой коммуникации.	-	2	-	20
8. Межкультурные особенности деловой коммуникации в туризме.	-	2	-	20
<i>Всего за семестр:</i>	4	16	-	124
Всего по дисциплине:	4	16	-	124

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Деловые коммуникации в бизнес-процессах: сущность, структура, характеристики.

Предмет и объект, специфика, задачи учебной дисциплины. План изучения дисциплины. Общение как социально-психологический феномен. Функции общения. Этапы общения. Структура и средства коммуникационного процесса. Функции и стороны общения. Коммуникация, интеракция, перцепция.

Понятие «деловая коммуникация», ее структура и характеристики. Ключевые принципы деловой коммуникации. Специфика делового общения. Профессиональные навыки и качества сотрудников сферы туризма и навыки делового общения. Коммуникативно-речевые компетенции специалиста сферы туризма. Средства русского языка при устном и письменном деловом общении. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Коммуникативные барьеры и потери информации в разговорном общении.

Тема 2. Типология деловых коммуникаций в туризме.

Системное представление о формах, типологиях и способах деловых коммуникаций. Различие деловой и личной коммуникации. Особенности индивидуальной и групповой коммуникации. Средства деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации.

Виды и формы делового общения. Стили делового общения. Формы делового общения. Особенности основных жанров устного диалогического делового общения. Деловая беседа. Деловой визит. Требования к организации и проведению переговоров, совещаний, презентаций, пресс-конференций. Приемы повышения эффективности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров.

Тема 3. Технологии формирования эффективных деловых коммуникаций на предприятиях туризма.

Принципы и правила деловой коммуникации. Понятие субординации. Отношения с коллегами. Отношения с подчинёнными. Технологии формирования эффективных командных деловых коммуникаций на предприятиях туризма. Нормы и правила работы в команде на основе этических норм поведения и общения.

Методы работы по налаживанию и поддержанию деловых контактов. Особенности деловых отношений в сфере туризма на основе этических норм независимо от социально-культурных, национально-религиозных различий с клиентами, коллегами, руководством и подчинёнными.

Тема 4. Инструменты и техники эффективной деловой коммуникации в туризме.

Эффективная устная деловая коммуникация. Речевая культура и нормы поведения и общения в работе в коллективе. Требования к деловой речи. Речи для особых случаев. Слова благодарности и признательности. Объявления о собраниях и других мероприятиях. Поздравления. Критика и комплимент в деловой жизни.

Эффективная письменная деловая коммуникация. Правила деловой переписки. Особенности письменной деловой коммуникации. Этика письменной деловой коммуникации. Особенности официально – делового стиля.

Эффективные техники формирования имиджа. Явление самоподачи. Понятие имиджа, его функции в общении, средства создания. Главные составляющие имиджа. Имидж организации. Эффект первого впечатления. Одежда деловой женщины. Одежда делового мужчины. Резюме и визитная карточка как составные первого впечатления.

Тема 5. Стратегии личностной эффективности в деловой коммуникации.

Ролевое поведение в процессе выстраивания деловых коммуникаций. Личностные особенности. Индивидуальный уровень организационного поведения. Исследование коммуникативной компетентности.

Особенности коммуникативной стороны делового общения. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания). Пути преодоления коммуникативных барьеров. Перцептивная сторона делового общения. Факторы, обуславливающие

ошибки восприятия партнера при первом знакомстве. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции. Интерактивная сторона деловой коммуникации. Основные позиции партнеров в деловом общении согласно теории Э.Берна. Способы изменения поведения и деятельности других людей в деловой коммуникации. Характеристика манипуляций и пути их нейтрализации. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.

Эффективная самопрезентация в ходе деловой коммуникации. Психологические механизмы заражения, внушения, убеждения, подражания. Составление устной и письменной форм самопрезентации. Эффективная речевая самопрезентация. Подготовка публичной речи и грамотное оформление сопровождающей ее презентации. Риторические приемы. Культура деловой дискуссии.

Тема 6. Деловой протокол и его роль в бизнес коммуникации.

Особенности делового протокола. Роль протокола и протокольных мероприятий в деловых коммуникациях. Понятие протокола в официальном общении. Протокол как система функционирования механизма деловой коммуникации. Основные типы деловых протокольных мероприятий. Организация и функционирование службы протокола организации. Виды деловых и светских приёмов. Правила организации и проведения приёмов. Правила эффективной коммуникации на приемах. Культура поведения на приёмах.

Тема 7. Управление конфликтами в контексте деловой коммуникации.

Понятие «конфликт», структура и типы конфликта. Методологические основы конфликтологии и сущностная характеристика конфликтов в работе специалистов сферы туризма. Конфликты в деловом общении. Современные подходы к урегулированию конфликтов и легитимации решений. Стратегия и тактика поведения в конфликте. Конфликтное поведение и пути его преодоления. Предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов. Управление конфликтом. Этические нормы общения в конфликте.

Тема 8. Межкультурные особенности деловой коммуникации в туризме.

Теория и практика межкультурной коммуникации. Культурные особенности делового общения представителей различных стран, правила делового этикета. Модели анализа культуры. Организация переговоров с представителями различных культур. Правила и нормы этикета в процессе межкультурных взаимоотношений. Оптимальные приемы межкультурной коммуникации. Коммуникативная компетентность специалиста сферы туризма в процессе межкультурной деловой коммуникации. Национальные особенности делового общения и организации переговорного процесса в контексте

межкультурной коммуникации. Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ раз-дела		Вид занятия / Оценочное средство
1	Актуальные проблемы делового общения в туризме Коммуникативные барьеры и потери информации в разговорном общении.	ПЗ: доклад/презентация
2	Приемы повышения эффективности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров.	ПЗ: деловая игра
3	Нормы и правила работы в команде на основе этических норм поведения и общения. Методы работы по налаживанию и поддержанию деловых контактов в сфере туризма.	ПЗ: собеседование
4	Эффективная устная и письменная деловая коммуникация.	ПЗ: контрольная работа
5	Эффективная самопрезентация в ходе деловой коммуникации.	ПЗ: доклад/презентация
6	Правила эффективной коммуникации на приемах. Культура поведения на приемах.	ПЗ: рабочая тетрадь
7	Стратегия и тактика поведения в конфликте.	ПЗ: кейс-задание
8	Национальные особенности делового общения и организации переговорного процесса в контексте межкультурной коммуникации. Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола.	ПЗ: тест

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.

Методическое обеспечение самостоятельной работы, в т.ч. для обучающихся с использованием ДОТ и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено:

Электронный учебно-методический комплекс дисциплины «Деловые коммуникации в туризме» размещен в СДО «Moodle» на сайте СПбГЭУ de.unecon.ru/

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ раздела	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к аудиторным занятиям; работа над отдельными темами, вынесенными на самостоятельное изучение; подготовка доклада, подготовка презентации.
2	Подготовка к аудиторным занятиям; работа над отдельными темами, вынесенными на самостоятельное изучение; подготовка доклада.
3	Подготовка к аудиторным занятиям; работа над отдельными темами, вынесенными на самостоятельное изучение.
4	Подготовка к аудиторным занятиям; работа над отдельными темами, вынесенными на самостоятельное изучение.
5	Подготовка к аудиторным занятиям; работа над отдельными темами, вынесенными на самостоятельное изучение; подготовка доклада, подготовка презентации.
6	Подготовка к аудиторным занятиям; работа над отдельными темами, вынесенными на самостоятельное изучение.
7	Подготовка к аудиторным занятиям; работа над отдельными темами, вынесенными на самостоятельное изучение.
8	Подготовка к аудиторным занятиям; работа над отдельными темами, вынесенными на самостоятельное изучение; подготовка к тестированию, подготовка к зачету.

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «Деловые коммуникации в туризме» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- лекция-презентация, лекция-визуализация (разделы № 2 и 3);
- проблемное обучение (разделы № 1-8);
- лекция-диалог (разделы № 2);
- междисциплинарное обучение (разделы № 1-8).

Электронная презентация является эффективным способом представления информации. Как правило, в электронной презентации присутствуют все современные мультимедийные возможности, а именно: графика и анимация, тексты, таблицы и диаграммы, фотографии, видео и аудиоматериалы. При подготовке презентации основой успеха является оптимальный баланс между содержанием и средствами его представления. Применение эффектов анимации, звуковое сопровождение, вставка видеоматериалов, диаграмм и т.д. делает лекцию более содержательной и привлекательной для обучающихся.

– Проблемное обучение: стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы. «Проблема» может быть сформулирована на основе материалов социальной практики, в контексте предстоящей

профессиональной деятельности. Проблемная лекция предполагает ввод нового знания через постановку проблемного вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения; проблемный семинар – важнейшим показателем «проблемности» характера обучения является наличие познавательной проблемы. «Проблема» может быть сформулирована на основе материалов истории науки, социальной практики, в контексте предстоящей профессиональной деятельности. Семинар предполагает активное вовлечение студентов в процесс обсуждения и решения поставленной проблемы, процесс поиска решения направляется и контролируется преподавателем.

– Лекция - диалог (или бинарная лекция) - предполагает чтение лекции в форме диалога двух сторон, например, преподавателей, либо как представителей двух научных школ, либо как ученого и практика, преподавателя и студентов.

– Междисциплинарное обучение: использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1. – Учебно-методическое 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
Интегрированные коммуникации (основы рекламы и связей с общественностью : учебное пособие / [В.А.Барежев и др.] ; под ред. А.Д.Кривоносова .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2014 .— 170 с. — Сведения доступны также по Интернету: орас.unescon.ru	основная	57	ЭБ ОРАС.UNEC ON.RU
Туризм: технологии, экономика, управление : учебник : в 2 частях / под общ. ред. Г.А.Карповой, Л.В.Хоревой. Ч. 1 .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2014 .— 276 с. — Сведения доступны также по Интернету: орас.unescon.ru .	основная	19	ЭБ ОРАС.UNEC ON.RU
Туризм: технологии, экономика, управление : учебник в 2 частях / под общ. ред. Г.А.Карповой, Л.В.Хоревой. Ч. 2 .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2014 .— 356 с. — Сведения доступны также по Интернету: орас.unescon.ru .	дополнительная	19	ЭБ ОРАС.UNEC ON.RU

Сушинская М.Д. Культурный туризм : Учебное пособие / Сушинская М. Д. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2019. — 157 с.	дополнительная	-	ЭБС Юрайт
---	----------------	---	---------------------------

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПБГЭУ – opac.unicon.ru

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 программного обеспечения (ПО)

№ п/п	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. 310 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 32 посадочных места; рабочее место преподавателя, доска меловая - 1 шт., стол - 1 шт., тумба - 1 шт., трибуна - 1 шт., 2 судейских кресла, Компьютер Intel Core i3- 2100 3.1Gh/2Gb/500Gb/ Acer V193 - 1 шт., Проектор цифровой Acer X1240 - 1 шт., Экран с электро-приводом Draper Baronet 138x180 см - 1 шт., Акустическая система Hi-Fi PRO MASK6T-W - 2 шт., Микшер усилитель Jedia TA-1120 - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	190005, г. Санкт-Петербург, 7-я Красноармейская ул., д. 6-8, пом. 21Н, 26Н, 15Н-19Н, Л-3, Л-4, Л-5, лит. А

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.