



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института права и экономики
/ И.Г. Колосова /

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.02 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки: *38.03.01 Экономика*

Направленность (профиль): *Финансы и бизнес-аналитика*

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

Институт: права и экономики

Кафедра: экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	2	3	
Семестр/триместр	3	8, 9	

Лекции	18	8	
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	36	16	
в т.ч. практическая подготовка	4	4	
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен – 0,3	Экзамен – 0,3	
Контроль	9	9	
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	224,7	254,7	

Всего часов: 288

Трудоемкость: 8 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы:

кандидат экономических наук, доцент Т.А. Костенькова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
- получение знаний в области планирования, отбора, найма, адаптации и развития персонала в организации;
- изучение особенностей построения системы стимулирования и мотивации персонала;
- ознакомление с зарубежным опытом управления человеческими ресурсами.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3	Знать: - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - особенности поведения разных групп людей, с которыми работает / взаимодействует.	Знает: - особенности поведения людей в условиях групповой работы
	Уметь: - определять свою роль в команде; - устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.	Умеет: - организовывать систему коммуникаций в компании; - планировать этапы осуществления деятельности для достижения конкретного результата
	Владеть: - навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.	Владеет: - навыками командного взаимодействия, необходимыми при выполнении различных видов работ
ПКС-2	Знать: – информационную, правовую и финансовую базу, необходимую для проведения финансового консультирования клиентов;	Знает: - основы организации труда и управления человеческими ресурсами

	<ul style="list-style-type: none"> – психологию делового общения, методы управления человеческими ресурсами; – основы учетно-расчетных операций экономических субъектов. 	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять объекты и цели финансового консультирования; – консультировать клиентов по выбору финансовых и инвестиционных продуктов и услуг в условиях неопределенности и риска. 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу с персоналом; - проводить анализ трудовой деятельности
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки рекомендаций по созданию (совершенствованию) финансовой модели; – современными финансовыми технологиями при решении профессиональных задач. 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации труда управления персоналом; - методами оценки эффективности принимаемых решений в области организации труда

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Теория и методология управления человеческими ресурсами.	88	12	24		52
1	Тема 1. Принципы и методы управления персоналом	21	4	4		13
2	Тема 2. Кадровая политика и планирование	22	4	4		14
3	Тема 3. Формирование службы управления персоналом	23	4	8		11
4	Тема 4. Кадровый потенциал организации	22	-	8		14
	Раздел 2. Технология управления персоналом организации.	146	16	32		98
5	Тема 5. Технология маркетинга персонала	19	-	4		15
6	Тема 6. Управление	22	4	4		14

	процессом привлечения, отбора и найма персонала					
7	Тема 7. Адаптация персонала в организации	21	4	4		13
8	Тема 8. Развитие персонала	19	-	4		15
9	Тема 9. Управление деловой карьерой	22	4	4		14
10	Тема 10. Технология оценки деятельности персонала организации	21	4	4		13
11	Тема 11. Управление процессом высвобождения персонала	22	-	8		14
	Раздел 3. Управление поведением работника в организации.	44,7	8	16		20,7
12	Тема 12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	24	4	8		12
13	Тема 13. Управление конфликтами в организации	20,7	4	8		8,7
14	<i>Контроль</i>	<i>9</i>				
15	<i>Экзамен</i>	<i>0,3</i>				
	<i>Итого за 3 семестр</i>	<i>288</i>	<i>36</i>	<i>72</i>		<i>170,7</i>
	в т.ч. практическая подготовка	4	2	2		
	ИТОГО:	288	36	72		170,7

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Теория и методология управления человеческими ресурсами.	144	4	8		132
1	Тема 1. Принципы и методы управления персоналом	36	1	2		33
2	Тема 2. Кадровая политика и планирование	36	1	2		33
3	Тема 3. Формирование службы управления персоналом	36	1	2		33
4	Тема 4. Кадровый по-	36	1	2		33

	тенциал организации					
	<i>Итого за 8 триместр</i>	<i>144</i>	<i>4</i>	<i>8</i>		<i>132</i>
	Раздел 2. Технология управления персоналом организации.	104	3	6		95
5	Тема 5. Технология маркетинга персонала	13				13
6	Тема 6. Управление процессом привлечения, отбора и найма персонала	15	1	1		13
7	Тема 7. Адаптация персонала в организации	15	1	1		13
8	Тема 8. Развитие персонала	16		1		15
9	Тема 9. Управление деловой карьерой	15		1		14
10	Тема 10. Технология оценки деятельности персонала организации	15	1	1		13
11	Тема 11. Управление процессом высвобождения персонала	15		1		14
	Раздел 3. Управление поведением работника в организации.	30,7	1	2		27,7
12	Тема 12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	18	1	2		15
13	Тема 13. Управление конфликтами в организации	12,5				12,5
14	<i>Контроль</i>	<i>9</i>				
15	<i>Экзамен</i>	<i>0,3</i>				
	<i>Итого за 9 триместр</i>	<i>108</i>	<i>4</i>	<i>8</i>		<i>122,7</i>
	в т.ч. практическая подготовка	4	2	2		
	ИТОГО:	288	8	16		254,7

Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы, реферата.

Типовой вариант контрольной работы

1. Принцип ответственности в управлении персоналом означает:

- а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;
- б) наказание членов организации за невыполнение возложенных на них функций или задач;
- в) знание менеджером объекта управления;
- г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

2. Принцип целенаправленности в управлении персоналом означает:

- а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;
- б) наказание членов организации за невыполнение возложенных на них функций или задач;
- в) знание менеджером объекта управления;
- г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

3. Принцип дисциплины в управлении персоналом означает:

- а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;
- б) наказание членов организации за невыполнение возложенных на них функций или задач;
- в) знание менеджером объекта управления;
- г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

4. Принцип иерархичности в управлении персоналом означает:

- а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;
- б) вертикальное разделение управленческого труда;
- в) знание менеджером объекта управления;
- г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

5. Экономические методы управление персоналом:

- а) базируются на властной мотивации, основанной на подчинении закону, правопорядку, старшему по должности;
- б) предполагают материальную мотивацию трудовой деятельности;
- в) предполагают воздействие преимущественно на сознание работников, на социальные, этические, религиозные и другие интересы людей;
- г) предполагают моральное стимулирование трудовой деятельности

6. К каким методам управления персоналом относится приказ:

- а) к экономическим;
- б) к социально-психологическим;
- в) к организационно-распорядительным;
- г) к социально-экономическим.

7. Административные методы управления персоналом:

- а) базируются на властной мотивации, основанной на подчинении закону, правопорядку, старшему по должности;

- б) предполагают материальную мотивацию трудовой деятельности;
- в) предполагают воздействие преимущественно на сознание работников, на социальные, этические, религиозные и другие интересы людей;
- г) предполагают моральное стимулирование трудовой деятельности

8. Социально-психологические методы управления персоналом:

- а) базируются на властной мотивации, основанной на подчинении закону, правопорядку, старшему по должности;
- б) предполагают материальную мотивацию трудовой деятельности;
- в) предполагают воздействие преимущественно на сознание работников, на социальные, этические, религиозные и другие интересы людей, а также моральное стимулирование трудовой деятельности;
- г) предполагают моральное и материальное стимулирование трудовой деятельности.

9. Какое из приведенных определений кадрового планирования является верным:

- а) кадровое планирование – это прогнозирование посредством применения экономико-математических методов изменений в обучении и повышении квалификации персонала;
- б) кадровое планирование – это расчет потребности в персонале и его текучести;
- в) кадровое планирование – это научное предвидение потребности в персонале, его движения и использования.

10. Метод планирования потребности в персонале, основывающийся на взаимной увязке ресурсов, которыми располагает организация, и потребностей в них в рамках планового периода, называется:

- а) ресурсным;
- б) нормативным;
- в) балансовым;
- г) потребностным.

11. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что организация «прозрачна» для потенциальных сотрудников на любом уровне и можно прийти и начать работать как с самой низкой должности, так и с должности на уровне высшего руководства называется:

- а) закрытой;
- б) активной;
- в) открытой;
- г) прогрессивной;
- д) пассивной.

12. Какие из характеристик работы с персоналом соответствуют стадии становления организации:

Выберите правильные ответы.

- а) становление базовых ценностей;
- б) поиск талантливых специалистов и организаторов производства;
- в) организация переподготовки персонала, повышения квалификации;
- г) замораживание найма новых сотрудников, планирование сокращения персонала;
- д) контроль издержек на заработную плату, корректировка программ компенсаций.

13. Какой тип кадровой политики соответствует данному определению: у руководства есть обоснованные прогнозы развития ситуации, но нет средств для влияния на нее:

- а) активная;
- б) превентивная;
- в) реактивная;
- г) пассивная.

14. Под кадровой политикой принято понимать:

- а) принципы отбора персонала;
- б) направления мотивации персонала;
- в) совокупность критериев оценки персонала в организации;
- г) совокупность методов управления персоналом;
- д) систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом.

15. Какие подразделения не входят в организационную структуру управления персоналом:

- а) отдел трудовых отношений;
- б) отдел исследований по персоналу;
- в) бухгалтерия,
- г) хозяйственный отдел.

16. Какие элементы необходимо учитывать при построении оргструктуры управления персоналом:

- а) вид связи;
- б) содержание связи;
- в) консультирование;
- г) периодичность;
- д) материальные носители.

17. Какие типы оргструктуры управления персоналом встречаются на практике:

- а) элементарная;
- б) линейная;
- в) горизонтальная;
- г) функциональная;
- д) матричная.

18. Какие виды операций и процедур преобладают в бюджете рабочего времени руководителей:

- а) логические,
- б) творческие,
- в) технические,
- г) все перечисленные выше виды операций и процедур имеют одинаковый удельный вес.

19. Открытая кадровая политика предприятия:

- а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;

- б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;
- в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;
- г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

20.Закрытая кадровая политика предприятия:

- а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;
- б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;
- в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;
- г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

21.Активная кадровая политика предприятия:

- а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;
- б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;
- в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;
- г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

22.Пассивная кадровая политика предприятия:

- а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;
- б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;
- в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;
- г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

23.Группа людей, созданная по воле администрации организации, называется:

- а) самостоятельной;
- б) неформальной;
- в) ответственной;
- г) формальной.

24.Способность человека влиять на людей для того, чтобы они по доброй воле стремились к достижению целей, которые не являются их личными целями, называется:

- а) властью;
- б) администрированием;
- в) лидерством;
- г) нет верного ответа.

25.Группа людей, не связанных должностной иерархией и объединенных на основе дружеских отношений, общности интересов и т.п., называется:

- а) самостоятельной;
- б) неформальной;
- в) ответственной;
- г) формальной.

Примерная тематика рефератов

1. Концепции управления персоналом: школа научного управления.
2. Концепции управления персоналом: классическая школа.
3. Концепции управления персоналом: школа человеческих отношений и поведенческая школа.
4. Современные концепции управления.
5. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления.
6. Роль кадровой службы на предприятии.
7. Концепции и принципы отбора и найма персонала.
8. Коллектив и личность.
9. Принципы кадровой стратегии организации.
- 10.Деловая оценка и отбор персонала.
- 11.Организация отбора претендентов на вакантную должность.
- 12.Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала.
- 13.Оценка персонала с помощью тестирования.
- 14.Методы получения информации от претендентов на работу.
- 15.Обучение персонала организации.
- 16.Организация и методы подготовки и переподготовки персонала организации.
- 17.Подбор и расстановка персонала организации.
- 18.Проведение аттестации персонала организации.
- 19.Адаптация персонала на предприятии.
- 20.Система подготовки руководителей.
- 21.Планирование деловой карьеры.
- 22.Управление деловым общением.
- 23.Власть и лидерство.
- 24.Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
- 25.Оценка результативности труда и затрат на персонал.
- 26.Принципы и методы комплектования кадров на предприятии.
- 27.Мобильность и стабильность персонала.

28. Стили управления персоналом организации.
29. Оценка и диагностика эффективности системы управления персоналом.
30. Деятельность менеджера как руководителя коллектива.
31. Роль и обязанности менеджера по персоналу на предприятии.
32. Социальная ответственность и этика менеджера.
33. Факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе.
34. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения на предприятии.
35. Управление конфликтами в организации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к экзамену.

Вопросы к экзамену

(3 семестр очная форма обучения, 9 триместр очно-заочная форма обучения)

1. Место персонала в системе управления организацией.
2. Принципы управления персоналом.
3. Методы управления человеческими ресурсами.
4. Сущность и содержание кадровой политики.
5. Содержание и задачи кадрового планирования на предприятии.
6. Показатели кадрового планирования.
7. Уровни кадрового планирования.
8. Методы планирования персонала.
9. Кадровый контроль и контроллинг.
10. Назначение, основные задачи, функции и права службы управления персоналом.
11. Организация труда в аппарате управления.
12. Информационное и техническое обеспечение службы управления персоналом.
13. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
14. Кадровый потенциал и методы его анализа.
15. Понятие трудового коллектива и его структура.
16. Формальные и неформальные группы в коллективе.
17. Сущность власти. Формы власти: власть, основанная на принуждении, и власть, основанная на вознаграждении.
18. Формы власти: экспертная власть, эталонная власть и законная власть.
19. Сущность лидерства. Теории лидерства: теория личностных качеств.
20. Теории лидерства: поведенческие, ситуационные и харизматические.
21. Сущность, цели и виды маркетинга персонала.
22. Виды и характеристика источников пополнения персонала предприятия.
23. Профессиограмма и методы ее составления.
24. Цели и принципы отбора персонала. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
25. Методы оценки кандидатов при найме.

26. Прием на работу и оформление трудового договора. Определение результативности отбора и найма.
27. Сущность, цели, принципы и виды адаптации персонала.
28. Стадии адаптации работника в организации. Управление адаптацией в организации.
29. Развитие и обучение персонала организации.
30. Понятие и этапы карьеры.
31. Планирование деловой карьеры.
32. Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера.
33. Резерв на замещение руководящих должностей и работа с ним.
34. Горизонтальная карьера.
35. Сущность и цели оценки деятельности персонала. Современные тенденции в оценке деятельности персонала.
36. Высвобождения персонала: сущность, причины, виды.
37. Виды увольнений. Комплекс мероприятий по высвобождению персонала.
38. Содержательные теории мотивации.
39. Процессуальные теории мотивации.
40. Стимулирование трудовой деятельности персонала: понятие, функции, принципы и виды.
41. Сущность и структура конфликта.
42. Динамика конфликта.
43. Классификация конфликтов.
44. Причины конфликтов.
45. Функции конфликтов.
46. Особенности управления конфликтами в организации.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468655> (дата обращения: 04.07.2021).

4.2. Дополнительная литература

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484241> (дата обращения: 04.07.2021).

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825> (дата обращения: 04.07.2021).

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://rosmintrud.ru	Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: предоставляет доступ к законодательным и нормативно-правовым материалам в области регулирования социально-трудовых отношений в РФ	Свободный доступ
2	http://pro-personal.ru	Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом: содержит практические материалы по регулированию трудовых отношений в организациях и управлению трудовыми ресурсами	Свободный доступ
3	http://hr-portal.ru	HR-сообщество и публикации: предоставляет ссылки и материалы по вопросам труда, занятости, оплаты труда, управления персоналом	Свободный доступ
4	http://www.ilo.ru/	Сайт Бюро Международной Организации Труда в Москве: содержит информацию по регулированию трудовых отношений в зарубежных странах	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	https://urait.ru/	Образовательная платформа «Юрайт»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
5.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.