

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунов Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 08.07.2024 11:31:09

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

**ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Бакалавриат по направлению подготовки**

**20.03.01. Техносферная безопасность**

**направленность (профиль) «Руководство проведением спасательных операций особого риска»**

**Санкт-Петербург**

## 1. Цели и задачи дисциплины

- формирование у обучающихся способностей, необходимых для осуществления социального взаимодействия в коллективе;
- формирование у обучающихся способностей реализовывать свою руководящую роль в команде;
- формирование у обучающихся способностей участвовать в кадровом, психологическом, материально-техническом и финансовом обеспечении оперативно-служебной деятельности подразделений федеральной противопожарной службы.

### Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ПК-18	Способен участвовать в кадровом и материально-техническом обеспечении оперативно-служебной деятельности подразделений федеральной противопожарной службы.

#### Задачи дисциплины:

- изучение основ социально-трудовых отношений в организациях;
- овладение фундаментальными закономерностями, принципами и методами управления персоналом, методами построения системы управления персоналом;
- формирование представлений о системе управления персоналом и видах ее обеспечения;
- изучение основ кадрового планирования в организации;
- формирование способностей осуществлять качественный профессиональный отбор и прием кадров на службу, проводить аттестацию, обеспечивать работу с кадровым резервом, юридически грамотно осуществлять увольнение сотрудников;
- овладение навыками применения принципов и методов индивидуальной мотивации, мотивации групповой деятельности, моделирования организационного поведения и организационной культуры с учетом психологических особенностей личности;
- изучение способов подбора кадров и методов организации деятельности структурного подразделения ФПС;
- изучение основ коммуникации и делового общения в организациях, стилей руководства и методов их оценки.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; цели, задачи, функции и структуру управления; организацию и стиль работы руководителя; соотношение целей и средств в моральной деятельности сотрудников; нравственные отношения в служебном коллективе (начальник – подчиненный, взаимоотношения между сотрудниками); служебный этикет: основные принципы и формы; управление рисками, управление конфликтами; систему мотивации труда, стимулирование служебно-трудовой активности и воспитание подчиненных</p>	<p>Знает способы отбора кандидатов в организацию, порядок назначения на должности; роль руководителя при формировании состава кадров организации; методы деловой оценки личного состава с целью дальнейшего перемещения по карьерной лестнице; способы воспитательного воздействия на личный состав с целью соблюдения дисциплины; способы разрешения конфликтных ситуаций в команде; возможные средства стимулирования трудовой деятельности коллектива</p>
<p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением морально-этических принципов и норм взаимоотношения в коллективе; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного и профессионального роста</p>	<p>Умеет принимать решения по приему кандидатов и их дальнейшему перемещению; разрешать конфликтные ситуации с учетом индивидуального подхода к каждому участнику команды; грамотно использовать методы воспитательного воздействия для поддержания здорового морально-психологического климата в коллективе; мотивировать личный состав на совершенствование своих профессиональных качеств</p>
<p>УК-3.3. Владение навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p>	<p>Владеет навыками распределения обязанностей и нагрузки в коллективе с целью выполнения поставленных задач; контроля и оценки качества выполненной работы в команде</p>
<b>Организационно-управленческий тип деятельности</b>	
<p>ПК-18.1. Знает нормативные документы и должностные инструкции.</p>	<p>Знает основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации</p>
<p>ПК-18.2. Умеет принимать управленческие решения в соответствии с должностными обязанностями</p>	<p>Умеет своевременно и верно принимать решения по основным кадровым вопросам; грамотно руководить деятельностью организации</p>
<p>ПК-18.3.</p>	<p>Владеет навыками</p>

Владеет навыками реализации процедуры принятия управленческого решения	организации работы с персоналом, в том числе воспитательной и психологической
--	---

### 3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, направленность (профиль) «Руководство проведением спасательных операций особого риска».

### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

#### 4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

##### для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по семестрам
			5
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
Контактная работа, в том числе:		<b>74</b>	<b>74</b>
<b>Аудиторные занятия</b>		<b>74</b>	<b>74</b>
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия (ПЗ)		52	52
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		<b>72</b>	<b>34</b>
в том числе:			
консультации перед экзаменом		2	2
<b>Экзамен</b>		36	36

#### 4.2. Тематический план дисциплины, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### для очной формы обучения

		Всего	Количество часов по видам занятий	Конт роль	Само стоят

№ п.п.	Наименование разделов и тем	часов	Лекции	Практические занятия	Консультации		ельная Работа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие, принципы и методы управления персоналом	10	2	4			4
2	Обеспечение системы управления персоналом	10	2	4			4
3	Основы кадрового планирования в организации	11	2	6			3
4	Наем, отбор и прием персонала	12	2	6			4
5	Основы организации труда персонала	11	2	6			3
6	Организация обучения персонала	10	2	4			4
7	Организация проведения аттестации персонала	11	2	6			3
8	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	12	2	6			4
9	Управление кадровым резервом	9	2	4			3
10	Этика деловых отношений и организационная культура	10	2	6			2
Консультация		2			2		
Экзамен		36				36	
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>20</b>	<b>52</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>34</b>

### 4.3 Содержание дисциплины для обучающихся

#### 4.3.1 Содержание дисциплины для обучающихся по очной форме обучения

##### Тема 1. Понятие, принципы и методы управления персоналом

**Лекция.** Основные закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом, принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.

Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Методы построения системы управления персоналом.

**Практическое занятие.** Понятие, принципы и методы управления персоналом

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные закономерности управления персоналом.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 2. Обеспечение системы управления персоналом**

**Лекция.** Организационное проектирование системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение. Квалификационная характеристика. Документационное обеспечение. Информационное обеспечение. Техническое обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение. Нормативно-методические документы системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Правовое обеспечение.

**Практическое занятие.** Обеспечение системы управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** Изучить: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 3. Основы кадрового планирования в организации**

**Лекция.** Кадровая политика. Стратегическое управление организацией. Этапы процесса стратегического управления организацией. Стратегический план. Стратегическое управление персоналом: цель, объект, субъект стратегического управления персоналом. Система стратегического управления персоналом организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования: стратегическое планирование, тактическое планирование, оперативное кадровое планирование. Требования к кадровому планированию. Кадровый контролинг.

Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.

Планирование потребности в персонале. Прогнозирование потребности в персонале. Планирование трудовых показателей. Расходы на персонал.

Планирование производительности труда. Принципы планирования роста производительности труда. Повышение производительности труда.

**Практическое занятие.** Основы кадрового планирования в организации.

**Самостоятельная работа.** Изучить: кадровый контролинг, прогнозирование потребности в персонале, повышение производительности труда.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

#### **Тема 4. Наем, отбор и прием персонала**

**Лекция.** Изучение требований, предъявляемым к должностям и рабочим местам. Требования к персоналу. Исследование внешней и внутренней среды организации. Изучение рынка труда. Источники и пути покрытия потребности в персонале.

Наем на работу. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.

Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие предложения о приеме.

Социализация. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.

**Практическое занятие.** Наем, отбор и прием персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: способы отбора претендентов на вакантную должность.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

#### **Тема 5. Основы организации труда персонала**

**Лекция.** Организация труда. Научная организация труда (НОТ). Основные задачи научной организации труда: экономическая, психофизиологическая и социальная. Содержание и принципы научной организации труда.

Понятие управленческого труда, его объект, предмет, продукт и содержание. Организация управленческого труда. Условия персонала, режим и дисциплина труда.

**Практическое занятие.** Основы организации труда персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: условия персонала, режим и дисциплину труда.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 6. Организация обучения персонала**

**Лекция.** Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.

**Практическое занятие.** Организация обучения персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные понятия и концепции обучения.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 7. Организация проведения аттестации персонала**

**Лекция.** Понятие и цели аттестации персонала. Виды аттестации: очередная, по истечении испытательного срока, при продвижении по службе, при переводе в другое структурное подразделение. Этапы аттестации: подготовительный этап, этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности, этап проведения аттестации, этап принятия решения по результатам аттестации.

Деловая оценка персонала. Мероприятия по оценке персонала. Этапы деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала: результативность труда, условия достижения результативности труда, профессиональное поведение, личностные качества. Методы деловой оценки персонала: метод шкалирования, метод альтернативного ранжирования (упорядочения рангов), метод анкет (альтернативных характеристик), метод попарного сравнения, метод заданного распределения оценок (принудительного распределения), метод управления по целям.

**Практическое занятие.** Организация проведения аттестации персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: оценку сотрудника и его трудовой деятельности.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];  
дополнительная [1-3].

## **Тема 8. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала**

**Лекция.** Служебно-профессиональное продвижение. Деловая карьера. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая. Планирование и контроль деловой карьеры. Управление деловой карьерой.

**Практическое занятие.** Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: служебно-профессиональное продвижение.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];  
дополнительная [1-3].

## **Тема 9. Управление кадровым резервом**

**Лекция.** Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом. Высвобождение персонала.

**Практическое занятие.** Управление кадровым резервом.

**Самостоятельная работа.** Изучить: высвобождение персонала.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];  
дополнительная [1-3].

## **Тема 10. Этика деловых отношений и организационная культура**

**Лекция.** Этика. Закономерности межличностных отношений. Внешний облик делового человека. Основы риторики. Ведение деловой беседы. Этика телефонного разговора. Правила критики.

Организационная культура. Типы организационных культур: опекунская, предпринимательская, бюрократическая, прагматическая. Принципы формирования организационной культуры.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Теории мотивации. Взаимосвязь основных теорий мотивации. Перечень стимулирующих систем в организации.

Организация управления конфликтами и стрессами.

**Практическое занятие.** Этика деловых отношений и организационная культура.

**Самостоятельная работа.** Изучить: закономерности межличностных отношений, основы риторики.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины используются лекционные и практические занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме экзамена.

## **6.1. Примерные оценочные материалы**

### **6.1.1. Текущего контроля**

#### **Типовые вопросы для опроса:**

1. Назовите элементы системы управления персоналом организации.
2. Раскройте правовой статус работника.
3. Перечислите основные этапы отбора персонала.
4. В чем заключаются особенности работы по планированию персонала?
5. Назовите известные вам виды обучения персонала.
6. Назовите методы оценки деловых и личных качеств сотрудников.
7. Какие методы воздействия используются руководителем для воспитания команды?
8. Какова роль руководителя в комплектовании подразделения кадрами?
9. Как проводится аттестация персонала?
10. Какими способами достигается благоприятный морально-психологический климат в коллективе?

### **6.1.2. Промежуточной аттестации**

#### **Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен**

- 1.Трудовые ресурсы .Классификация персонала.
- 2.Структура персонала организации.
- 3.Основные компоненты трудового потенциала работника.
- 4.Социально-трудовые отношения.
- 5.Рынок труда.
- 6.Управление занятостью.
- 7.Управление безработицей.
- 8.Государственная система управления трудовыми ресурсами.
- 9.Основные закономерности управления персоналом.
- 10.Принципы управления персоналом.
- 11.Методы управления персоналом.
- 12.Система управления персоналом.
- 13.Организационное проектирование системы управления персоналом.
- 14.Кадровое обеспечение.
- 15.Документационное обеспечение.
- 16.Информационное обеспечение.
- 17.Техническое обеспечение.

18. Нормативно-методическое обеспечение.
19. Правовое обеспечение.
20. Кадровая политика организации.
21. Стратегическое управление организацией.
22. Стратегическое управление персоналом.
23. Стратегический план.
24. Сущность, цели и уровни кадрового планирования.
25. Кадровый контроллинг.
26. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.
27. Маркетинг персонала.
28. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
29. Нормирование труда.
30. Наем на работу.
31. Источники найма персонала.
32. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
33. Организация процесса отбора персонала.
34. Подбор и расстановка персонала.
35. Показатели деловой оценки персонала.
36. Методы деловой оценки персонала.
37. Социализация персонала.
38. Профессиональная ориентация персонала.
39. Адаптация персонала.
40. Организация труда персонала.
41. Организация обучения персонала.
42. Виды и методы обучения персонала.
43. Понятие, цели и виды аттестации персонала.
44. Этапы проведения аттестации.
45. Выводы и рекомендации аттестационных комиссий.
46. Деловая карьера и ее виды.
47. Управление деловой карьерой.
48. Служебно-профессиональное продвижение.
49. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
50. Планирование и организация работы с резервом.
51. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
52. Теории мотивации.
53. Стимулирующие системы в организации.
54. Ведение деловой беседы.
55. Факторы, влияющие на поведение личности в организации.
56. Этика деловых отношений.
57. Организационная культура и ее типы.
58. Типы конфликтов, причины их возникновения и методы управления конфликтами.
59. Классификация стрессоров и их последствий, методы управления стрессами.

## 6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
экзамен	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	хорошо
		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	удовлетворительно
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительно

## 7. Ресурсное обеспечение дисциплины

### 7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

-Astra Linux Common Edition релиз Орел [ПО-25В-603] - Операционная система общего назначения "Astra Linux Common Edition" [Коммерческая (Full Package Product). Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4433]

-МойОфис Образование [ПО-41В-124] - Полный комплект редакторов текстовых документов и электронных таблиц, а также инструментарий для работы с графическими презентациями [Свободно распространяемое. Номер в

Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4557]

## **7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

## **7.3. Литература**

### **Основная литература:**

1. Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

2. Савочкин, Д. В. Управление в системе МЧС России: Организационно-правовые и документальные аспекты : учебное пособие для курсантов и слушателей высших учебных заведений МЧС России / Д. В. Савочкин, М. В. Кунах. — Железногорск : Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2017. — 164 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66929.html>

### **Дополнительная литература:**

1. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>

2. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

3. Тараненко, О. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>

#### **7.4. Материально-техническое обеспечение**

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, документ-камера, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

**Автор:** кандидат педагогических наук Ильина И.М.