

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



21.06.2024г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.18. Введение в кадровый менеджмент

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Технологии управления персоналом
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Курс	1
Семестр	11
Лекции (час)	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	94
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	11
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2024

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Автор Н.А. Белобородова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

1. Цели изучения дисциплины

Данная дисциплина знакомит обучающихся с основными понятиями и терминами кадрового менеджмента.

Цель дисциплины: ознакомление с классическими и современными подходами к управлению персоналом, формирование у обучающихся профессиональных навыков работы с персоналом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	З. Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У. Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия Н. Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Эргономика"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	14
Практические (сем, лаб.) занятия	0

Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	94
Всего часов	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента	11	2	0	12		Тест по теме "Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента"
2	Система управления персоналом	11	2	0	14		Кейс-стади "Система управления персоналом"
3	Профессия — менеджер по кадрам	11	2	0	14		Творческое задание "Портрет HR-менеджера"
4	Методы и основные функции управления персоналом	11	2	0	14		Контрольная работа "Методы и функции УП"
5	Планирование и прогнозирование кадровой работы	11	2	0	14		Эссе
6	Оценка эффективности работы кадровых служб	11	2	0	14		Контрольная работа "Эффективность работы в сфере УП"
7	Информационное обеспечение кадровой работы	11	2	0	12		Кейс-стади "Информационное обеспечение УП"
	ИТОГО		14		94		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента	Цель и содержание кадрового менеджмента; Основные понятия дисциплины; Исходные положения управления персоналом; Современные тенденции в управлении кадрами; Цикл кадрового менеджмента; Структура кадрового менеджмента.
2	Система управления персоналом	Персонал как объект управления; Место кадрового менеджмента в общей системе управления

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		организацией; Принципы и механизмы управления персоналом; Стратегические концепции управления персоналом.
3	Профессия — менеджер по кадрам	Менеджер по персоналу: круг ключевых обязанностей, спектр возможных сфер деятельности; Структура профессиональной подготовки менеджера по кадрам; Отрасли профессионально необходимых знаний организатора кадровой работы; Структура профессионально значимых качеств личности менеджера по кадрам; Система профессиональной подготовки и непрерывного образования менеджеров по кадрам.
4	Методы и основные функции управления персоналом	Стили управления; Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом. Подбор кадров, адаптация сотрудников, мотивация персонала, оценка персонала, развитие персонала.. Документационное обеспечение кадровой работы.
5	Планирование и прогнозирование кадровой работы	Основы кадровой политики предприятия; Планирование работы с кадрами; Прогнозирование в управлении персоналом.
6	Оценка эффективности работы кадровых служб	Соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб; Степень удовлетворенности работников трудом как показатель эффективности работы кадровой службы; Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях.
7	Информационное обеспечение кадровой работы	Нормативно-правовые основы работы с персоналом; Регламентация деятельности персонала; Информационные технологии в кадровой работе; Подсистема АСУ "Кадры"; Цифровизация управления персоналом.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента	ОПК-3	З.Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию	Тест по теме "Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента"	За каждый правильный ответ - 1 балл (5)
2	2. Система управления персоналом	ОПК-3	З.Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У.Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия Н.Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий	Кейс-стади "Система управления персоналом"	Обоснованность предлагаемых утверждений, полнота ответов на вопросы, обоснованность выводов и предлагаемых решений. (15)
3	3. Профессия — менеджер по кадрам	ОПК-3	З.Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У.Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления,	Творческое задание "Портрет HR-менеджера"	Наличие ответов на поставленные вопросы - до 5 баллов, качество ответов на вопросы – до 8 баллов, своевременность выполнения – 2 балла, качество презентации – 5 баллов (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			предвидеть их организационные и социальные последствия Н. Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий		
4	4. Методы и основные функции управления персоналом	ОПК-3	З. Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У. Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия	Контрольная работа "Методы и функции УП"	Полнота и правильность ответов на вопросы. Знание теоретического материала, умение применить его для ответа на вопросы с практическим уклоном (20)
5	5. Планирование и прогнозирование кадровой работы	ОПК-3	З. Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У. Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и	Эссе	Полнота ответов на вопросы и наличие собственного обоснованного мнения - 10 баллов (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			социальные последствия		
6	6. Оценка эффективности работы кадровых служб	ОПК-3	З.Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У.Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия Н.Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий	Контрольная работа "Эффективность работы в сфере УП"	Теоретические вопросы: полнота и правильность ответов на вопросы - до 10 баллов. Кейс-задание: соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам, обоснованность ответа, опора на теоретические знания – до 10 баллов. (15)
7	7. Информационное обеспечение кадровой работы	ОПК-3	З.Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У.Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия	Кейс-стади "Информационное обеспечение УП"	Кейс-задание: соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам, обоснованность ответа, опора на теоретические знания – до 10 баллов. (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			Н. Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 11.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Тест. Правильное выполнение тестовых заданий свидетельствует о понимании обучающегося основ разработки и внедрения требований к должностям, основы программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и их роль в практике управления персоналом организации. Каждый правильный ответ оценивается в 3 балла..

Компетенция: ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Знание: Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию

1. Адаптация работника на производстве
2. Аттестация персонала
3. Движение персонала.
4. Деловая оценка персонала.
5. Закономерности управления персоналом.
6. Кадровая политика: понятие и предназначение
7. Методы управления
8. Методы управления персоналом.

9. Мотивация в управлении персоналом.
10. Набор и отбор персонала
11. Нормативно-правовые акты в управлении персоналом
12. Персонал организации
13. Персонал предприятия как объект управления
14. Планирование потребности в персонале.
15. Подбор персонала.
16. Понятие категории «персонал».
17. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
18. Профессиональные требования к работникам кадровых служб
19. Роль информационных технологий в управлении персоналом
20. Руководитель в системе управления персоналом.
21. Система управления персоналом
22. Службы персонала
23. Социально-экономическая эффективность управления персоналом
24. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
25. Управление деловой карьерой персонала.
26. Управление персоналом в системе современного менеджмента
27. Формы и методы обучения персонала.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Задание на умение, до 30 баллов. Оценивается полнота и правильность выполнения задания..

Компетенция: ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Умение: Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия

Задача № 1. Задание "Выбор кандидата"

Задача № 2. Задание "Категории персонала"

Задача № 3. Задание "Оценка кандидата на должность"

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Задание на навыки, до 40 баллов. Оценивается полнота и правильность выполнения задания..

Компетенция: ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Навык: Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий

Задание № 1. Задание "Менеджер по персоналу"

Задание № 2. Задание "Новая должность"

Задание № 3. Задание "Служба управления персоналом"

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.03.03 Управление
персоналом
Профиль - Технологии управления
персоналом
Кафедра государственного управления и
управления человеческими ресурсами
Дисциплина - Введение в кадровый
менеджмент

БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Задание "Выбор кандидата" (30 баллов).
3. Задание "Менеджер по персоналу" (40 баллов).

Составитель _____ Н.А. Белобородова

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Балашова Н. В. Управление персоналом. практикум. Электронный ресурс.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2018.-77 с.
2. [Архипова Н.И. Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л.. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-7281-2486-3. — Текст : электронный // IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89622.html> \(дата обращения: 10.05.2023\).](#)
3. [Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html> \(дата обращения: 08.06.2022\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
4. [Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89499.html> \(дата обращения: 31.05.2021\).](#)
5. [Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html> \(дата обращения: 30.05.2021\)](#)
6. [Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова \[и др.\] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL:](#)

<https://www.iprbookshop.ru/71073.html> (дата обращения: 13.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.
2. Веснин В. Р. Управление персоналом в схемах/ В.Р. Веснин.- Москва: Проспект, 2015.- 96 с.
3. Солодова Н. Г., Петрова Е. А. Управление персоналом: практические ситуации. Деловые игры. Упражнения. учеб. пособие/ Н. Г. Солодова, Е. А. Петрова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-203 с.
4. [Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 \[Электронный ресурс\] : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>](http://www.iprbookshop.ru/83941.html)
5. [Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 \[Электронный ресурс\] : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>](http://www.iprbookshop.ru/83942.html)
6. [Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89497.html> \(дата обращения: 02.06.2021\).](https://www.iprbookshop.ru/89497.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: <http://www.hrm.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося. Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий