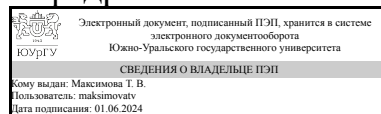


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



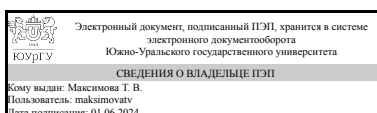
Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.М0.15.02 Управление организационной культурой
для направления 38.04.03 Управление персоналом
уровень Магистратура
магистерская программа Управление человеческими ресурсами
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

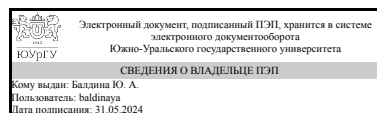
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 958

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



Т. В. Максимова

Разработчик программы,
к.экон.н., доцент



Ю. А. Балдина

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков по основным понятиям и терминам, характеризующими различные типы организационных культур, законам, принципами механизмами формирования и функционирования культуры организации. задачи: усвоение слушателями теоретических и методологических основ организационной культуры; -ознакомление с основными функциями организационной культуры; -изучение типологии организационной культуры; -приобретение слушателями практических навыков по основным направлениям диагностики организационной культуры; -овладение современными методами поддержания организационной культуры.

Краткое содержание дисциплины

Теоретические основы в изучении организационной культуры. Основные функции организационной культуры, их характеристика. Структурные элементы организационной культуры. Организационная культура и смежные понятия. Организационная этика как элемент организационной культуры

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает: - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда Умеет: - контролировать и корректировать исполнение поручений и задач Имеет практический опыт: - постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
ПК-3 Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	Знает: - теории управления организацией, методы управления развитием и эффективностью системы управления персоналом организации Умеет: - разрабатывать стратегии в управлении персоналом; - создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц с учетом особенностей организационной культуры; - применять методы определения удовлетворенности работой Имеет практический опыт: - разработки корпоративной культуры, отвечающей требованиям стратегии в области управления персоналом

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин,	Перечень последующих дисциплин,
------------------------------------	---------------------------------

видов работ учебного плана	видов работ
Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация, Лидерство и командный менеджмент, Практикум по деловому общению, Система мотивации и стимулирования персонала, Карьерное консультирование и коучинг, Мотивация, обучение и оценка деятельности персонала	Производственная практика (преддипломная) (5 семестр), Производственная практика (научно-исследовательская работа, по теме выпускной квалификационной работы) (5 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Мотивация, обучение и оценка деятельности персонала	Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - формы и методы оценки персонала и результатов их труда; - теории и методы управления развитием персонала, - теории (типологии) ролей в команде; - инструменты стимулирования трудовой деятельности; - типы трудовой мотивации; - формы и методы обучения персонала; - методологию проведения деловой оценки персонала Умеет: - разрабатывать предложения по формированию систем оплаты труда, корпоративных социальных программ; - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда, - определять стратегию для достижения поставленной цели; - определять задачи в команде в соответствии с типами мотивации сотрудника; - анализировать результаты деловой оценки; - определять потребность обучения персонала Имеет практический опыт: - определения зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, - применения инструментов мотивации и стимулирования персонала; - оценки компетенций персонала; - разработки рекомендаций по построению системы обучения в организации
Система мотивации и стимулирования персонала	Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методы анализа социальных программ и определения их эффективности, - методику проведения исследований в сфере мотивации персонала организации Умеет: - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, определения удовлетворенности работой; - управлять эффективностью и вовлеченностью персонала , -

	планировать профессиональную траекторию персонала с учетом их типа мотивации; - определять уровень притязаний сотрудников для выбора приоритетов профессиональной деятельности Имеет практический опыт: - разработки системы организации труда и оплаты персонала в учетом стратегии управления персоналом, - выявления стимулов для саморазвития; оценки потенциала сотрудника при стимулировании его трудовой деятельности
Практикум по деловому общению	Знает: - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - различные коммуникативные барьеры и пути их преодоления; - методы проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей, - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - правила деловой переписки; - основные документы в области управления персоналом, - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - стили ведения переговоров; - основные методы и приемы воздействия на команду Умеет: - выбирать стиль, средства, приемы общения, приводящие с минимальными затратами к намеченной цели делового общения; - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные психологические особенности; - составлять деловое письмо, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - взаимодействовать со структурными подразделениями организации; - создавать бизнес-презентацию как средство донесения информации, - эффективно взаимодействовать в команде; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций Имеет практический опыт: - делового общения для академического и профессионального взаимодействия, - применения норм делового общения на практике, - организации подготовки и проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - использования этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии
Лидерство и командный менеджмент	Знает: - технологии лидерства и командообразования; - особенности и проблемы подбора эффективной команды; - условия эффективной командной работы; - теории и стили лидерства, стили руководства в зависимости от деловых ситуаций; - основы стратегического

	управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; - стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации для достижения поставленной цели. Умеет: - определять стиль управления и оценивать эффективность руководства командой; - вырабатывать командную стратегию и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей;- владеть технологией реализации основных функций управления; - применять принципы и методы организации командной деятельности;- планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей и поведения ее членов;- разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. Имеет практический опыт: - планирования и организации работы в команде, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды;- организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; - создания команды для выполнения практических задач разного уровня сложности; - участия в разработке стратегии командной работы; - организации коммуникаций и взаимодействия членов команды;- выявления и разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.
Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация	Знает: - особенности разработки и реализации системы стратегического управления персоналом организации, - методику критического анализа проблемной ситуации по оценке расходов на персонал Умеет: - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию расходов на персонал , - анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними Имеет практический опыт: - планирования расходов на персонал в разрезе стратегического управления персоналом, - обработки информации о проблемной ситуации на основе системного подхода к оценке расходов на персонал
Карьерное консультирование и коучинг	Знает: - технологии целеполагания; - понятие карьерного консультирования и коучинга; - техники (инструменты) коучинга, - методологию управления развитием организации; - основы работы по профориентации персонала; - системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда Умеет: - выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и

	профессионального роста; - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, - формировать планы развития карьеры персонала организации; - формулировать стратегические цели карьерного консультирования персонала; - определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала Имеет практический опыт: - оценки собственного ресурсного состояния и выбора средств коррекции ресурсного состояния; планирования самостоятельно деятельности в решении профессиональных задач, - разработки стратегии развития персонала организации; - анализа индивидуальных особенностей сотрудников при формировании карьерной стратегии
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 20,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	87,5	87,5
выполнение самостоятельного задания	10	10
Подготовка к практическим занятиям	20	20
подготовка к экзамену	57,5	57,5
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Теоретические основы в изучении организационной культуры. Основные функции организационной культуры, их характеристика..	4	2	2	0
2	Структурные элементы организационной культуры	4	2	2	0
3	Организационная культура и смежные понятия. Организационная этика как элемент организационной культуры	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Тема 1. Теоретические основы в изучении организационной культуры Становление научных теорий по изучению организационной культуры в работах зарубежных и российских исследователей. Актуальность концепции организационной культуры в современном менеджменте Исторический аспект развития концепции культуры организации. Состояние современных исследований по организационной культуре, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации. Понятие организационная культура. Модели организационной культуры (модель Э.Шейна, модель Ф.Харриса и Р.Морана), их характеристика. Функции организационной культуры (оценочно-нормативная, регламентирующая функция, регулирующая функция, познавательная функция, смысловая функция, коммуникационная функция)	2
2	2	Тема 2. Структурные элементы организационной культуры Структура организационной культуры .Материальная культура корпорации, её измерение и оценка уровня развития .Характеристика культуры условий труда, безопасность труда, их измерение и оценка уровня культуры управления. Культура коммуникаций(культура и методика проведения совещаний, критика и вынесение порицания, культура увольнения сотрудников и т.д.)	2
3	3	Тема 3. Организационная культура и смежные понятия. Организационная этика как элемент организационной культуры Организационная культура и социально-психологический климат в организации. .Организационная культура и имидж организации. Характеристика основных структурных компонентов имиджа организации. Организационная культура и деловая репутация организации. Организационная культура и организационное развитие. Классификация основных факторов, влияющих на корпоративную культуру. Основные понятия этики бизнеса . Анализ основных концепций этики бизнеса. Способы повышения уровня развития этики в организации. Способы формирования организационной культуры и влияние этики организации на данный процесс. Формирование корпоративного духа организации. Корпоративный кодекс, анализ его основных компонентов	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Тема 1. Теоретические основы в изучении организационной культуры. Дискуссия по теме	2
2	2	Тема 2. Структурные элементы организационной культуры. Кейс по теме	2
3	3	Тема 3. Организационная культура и смежные понятия. Организационная этика как элемент организационной культуры Дискуссия по вопросам.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
выполнение самостоятельного задания	1) Организационная культура [Текст] учебник Н. И. Шаталова, Т. Л. Александрова, И. Т. Вепрева и др.; под ред. Н. И. Шаталовой. - М.: Экзамен, 2006. - 653 с. 2) Шейн, Э. Организационная культура и лидерство [Текст] учебник по программе "Мастер делового администрирования" Э. Шейн ; пер. с англ. И. Малкова. - 4-е изд. - СПб. и др.: Питер, 2013. - 352 с. 3) Свистунова, И. Н. Организационная культура и управление изменениями : учебное пособие / И. Н. Свистунова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 335 с. — ISBN 978-5-94047-408-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. 4) Косарская, Е. С. Организационная культура : учебное пособие / Е. С. Косарская. — Тверь : ТвГТУ, 2020. — 104 с.	4	10
Подготовка к практическим занятиям	1) Организационная культура [Текст] учебник Н. И. Шаталова, Т. Л. Александрова, И. Т. Вепрева и др.; под ред. Н. И. Шаталовой. - М.: Экзамен, 2006. - 653 с. 2) Шейн, Э. Организационная культура и лидерство [Текст] учебник по программе "Мастер делового администрирования" Э. Шейн ; пер. с англ. И. Малкова. - 4-е изд. - СПб. и др.: Питер, 2013. - 352 с. 3) Свистунова, И. Н. Организационная культура и управление изменениями : учебное пособие / И. Н. Свистунова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 335 с. — ISBN 978-5-94047-408-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. 4) Косарская, Е. С. Организационная культура : учебное пособие / Е. С. Косарская. — Тверь : ТвГТУ, 2020. — 104 с. 5) Катценбах, Д. Трансформация корпоративной культуры : Важные детали, без которых ничего не работает / Д. Катценбах ; переводчик И. Окунькова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 175 с.	4	20
подготовка к экзамену	1) Организационная культура [Текст] учебник Н. И. Шаталова, Т. Л. Александрова, И. Т. Вепрева и др.; под ред. Н. И. Шаталовой. - М.: Экзамен, 2006. - 653 с. 2) Шейн, Э. Организационная культура и лидерство [Текст] учебник по программе "Мастер	4	57,5

	делового администрирования" Э. Шейн ; пер. с англ. И. Малкова. - 4-е изд. - СПб. и др.: Питер, 2013. - 352 с. 3) Свистунова, И. Н. Организационная культура и управление изменениями : учебное пособие / И. Н. Свистунова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 335 с. — ISBN 978-5-94047-408-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. 4) Косарская, Е. С. Организационная культура : учебное пособие / Е. С. Косарская. — Тверь : ТвГТУ, 2020. — 104 с. 5) Катценбах, Д. Трансформация корпоративной культуры : Важные детали, без которых ничего не работает / Д. Катценбах ; переводчик И. Окунькова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 175 с.		
--	--	--	--

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	КРМ 1	0,25	10	1 балл - правильное определение 0 баллов - не правильное определение	экзамен
2	4	Текущий контроль	КРМ 2	0,25	10	1 балл - правильно определен 1 элемент 0 балл - не правильно определен 1 элемент	экзамен
3	4	Текущий контроль	КРМ 3 Кейс	1	6	Кейс содержит 2 кейса. Критерии оценивания одного вопроса: 3 балла - дан полный ответ, с применением теоретических знаний 2 балл - дан ответ, но без применение теоретических знаний 1 балл - дан полный ответ, но срок задание сдано не в срок. 0 балл - дан не корректный ответ или ответ не дано	экзамен
4	4	Текущий контроль	КРМ 4 Кейс-задание	1	4	Задание содержит решение 2х кейс-заданий. Критерии оценивания одного кейс-задания 2 балла - дан полный ответ, с применением теоретических знаний	экзамен

						1 балл - дан ответ, но без применение теоретических знаний 0 балл -дан не корректный ответ или ответ не дано	
5	4	Текущий контроль	Контрольное мероприятие (итоговое тестирование по курсу)	1	15	Контрольно-рейтинговое мероприятие проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 15 вопросов, затрагивающих все разделы курса судебная экономическая экспертиза и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 30 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15.	экзамен
6	4	Промежуточная аттестация	Собеседование по вопросам дисциплины	-	5	В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом. Собеседование проводится с целью проверки уровня знаний, умений, приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг. Критерии оценивания: - даны полные, развернутые ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса - 5 баллов; - даны ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса с некоторыми затруднениями - 4 балла; - даны частичные ответы на заданные вопросы, студент имеет затруднения в описании основных категорий курса - 3 балла; - даны поверхностные ответы на заданные вопросы, студент не ориентируется в основных категориях курса - 2 балла; - студент не ответил на большую часть заданных вопросов, имеет существенные затруднения в категориях курса - 1 балл; - студент не ориентируется в основных	экзамен

						категориях курса - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 5 за задание	
--	--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти собеседование с преподавателем по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %. Оценка по дисциплине вносится в «Приложение к диплому».	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
УК-3	Знает: - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда				+	+	+
УК-3	Умеет: - контролировать и корректировать исполнение поручений и задач			+	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: - постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения			+	+		+
ПК-3	Знает: - теории управления организацией, методы управления развитием и эффективностью системы управления персоналом организации	+	+			+	+
ПК-3	Умеет: - разрабатывать стратегии в управлении персоналом; - создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц с учетом особенностей организационной культуры; - применять методы определения удовлетворенности работой			+		+	+
ПК-3	Имеет практический опыт: - разработки корпоративной культуры, отвечающей требованиям стратегии в области управления персоналом			+			+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Организационная культура [Текст] учебник Н. И. Шаталова, Т. Л. Александрова, И. Т. Вепрева и др.; под ред. Н. И. Шаталовой. - М.: Экзамен, 2006. - 653 с.

2. Шейн, Э. Организационная культура и лидерство [Текст] учебник по программе "Мастер делового администрирования" Э. Шейн ; пер. с англ. И. Малкова. - 4-е изд. - СПб. и др.: Питер, 2013. - 352 с. ил.

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Менеджмент в России и за рубежом 16+ Изд-во "Финпресс" журнал. - М., 1997-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Управление организационной культурой. Методические указания / сост. И.Г. Смирнова, Ю.С. Якунина. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Управление организационной культурой. Методические указания / сост. И.Г. Смирнова, Ю.С. Якунина. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Свистунова, И. Н. Организационная культура и управление изменениями : учебное пособие / И. Н. Свистунова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 335 с. — ISBN 978-5-94047-408-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/63967
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Косарская, Е. С. Организационная культура : учебное пособие / Е. С. Косарская. — Тверь : ТвГТУ, 2020. — 104 с. https://e.lanbook.com/book/171339
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Морозова, Е. А. Организационная культура : учебное пособие / Е. А. Морозова. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 145 с https://e.lanbook.com/book/125467
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Катценбах, Д. Трансформация корпоративной культуры : Важные детали, без которых ничего не работает / Д. Катценбах ; переводчик И. Окунькова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 175 с. — ISBN 978-5-907274-46-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	451 (2)	Лекционная аудитория, оснащенная ПК с современным ПО, проектором.
Практические занятия и семинары	264 (2)	ПК, проектор, интерактивная доска
Экзамен	264 (2)	ПК, проектор, интерактивная доска
Самостоятельная работа студента	256 (2)	ПК, подключение к сети интернет и с доступом в электронно-информационную среду университета