

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА»

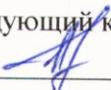
Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

 О.Ю. Горбова
« 02 » 06 2020 г.

Заведующий кафедрой ЭМОП

 Е.Н. Евдокимова
« 02 » 06 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОиМД

 А.В. Корячко
« 02 » 06 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.01 Управление персоналом

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки

«Экономика предприятия»

Уровень подготовки

Академический бакалавриат

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения - заочная

Рязань 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. №1327.

Разработчик
к.э.н., доцент кафедры ГМКУ



/Е.Н. Капацинская

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

«13» 05 2020г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ
д.э.н., профессор



/С.В. Перфильев

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа по дисциплине «Управление персоналом» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика», (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. №1327).

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Экономика предприятия», реализуемой по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" (уровень бакалавриата).

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающихся твердых теоретических знаний и практических навыков в части, касающейся: роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом.

Для решения поставленных целей определены следующие задачи:

- получение системы знаний о процессе управления персоналом, как одном из направлений и важнейшей функции менеджмента организации
- приобретение и систематизация знаний по основам разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
- систематизация и закрепление практических навыков и умений по принятию решений в конкретных ситуациях, а именно, по проведению подбора требуемых кадров, оценки трудовой деятельности и потенциальных возможностей работников, развитию кадрового потенциала организации, выбору методов воздействия на трудовую активность персонала, устранению конфликтов в коллективе.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций:

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ПК-2	Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p><u>Знать</u>: действующую нормативно-правовую базу и типовые методики для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p><u>Уметь</u>: рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие степень использования персонала предприятия</p> <p><u>Владеть</u>: навыками использования экономического инструментария при анализе процессов управления персоналом</p>
ПК-11	Способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности,	<p><u>Знать</u>: критерии социально-экономической эффективности принимаемых решений в процессе управления персоналом</p> <p><u>Уметь</u>: обосновать и оценить различные варианты управленческих решений, принимаемых в процессе управления персоналом</p> <p><u>Владеть</u>: современными технологиями разработки предложений по совершенствованию</p>

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
	рисков и возможных социально-экономических последствий	системы управления персоналом организации, (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала), по уменьшению рисков и потерь в этой деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» реализуется в рамках дисциплин по выбору блока профессиональных дисциплин ОПОП ВО на 1 курсе во 2 семестре для заочной формы обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции экономического и организационного содержания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Организационная психология», «Менеджмент».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Управление персоналом», логически связаны с дисциплинами, изучаемыми студентами параллельно, например: «Экономика предприятия».

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы для освоения таких дисциплин как «Деловые коммуникации», «Организация и нормирование труда», «Организация производства на промышленном предприятии», а также практик и выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 часов

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	8
Лекции	4
Практические занятия	4
Лабораторные работы	-
Самостоятельная работа обучающихся :	96
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом

Персонал как объект управления. Трудовое поведение, структура, виды, типы. Трудовая мотивация, внешние и внутренние факторы трудовой мотивации. Мотивы трудового поведения, их классификация. Теории трудовой мотивации. Теории управления персоналом. Работоспособность, факторы, влияющие на нее, динамика работоспособности. Творческий потенциал, состояния творческого потенциала. Человеческий капитал. Инвестиции в человеческий капитал. Взгляды на теорию человеческого капитала.

Тема 2. Подбор и оценка персонала

Персонал, состав и выполняемые функции персонала. Подходы и принципы управления персоналом. Стадии приема на работу, этапы подбора и методы отбора персонала. Адаптация персонала, ее структура. Факторы, влияющие на адаптацию. Стадии адаптации. Содержание кадрового планирования. Маркетинг персонала. Определение потребности в рабочей силе. Методы регулирования численности сотрудников. Процесс формирования резерва кадров. Цели аттестации. Виды, методы проведения, оценка результатов аттестации.

Тема 3. Структура персонала

Организационная структура персонала, ее виды. Достоинства и недостатки различных организационных структур. Функциональная структура персонала. Классификация функций управления. Матрица распределения функций. Ролевая структура, классификация ролей. Социальная структура. Признаки социальной структуры. Классификация, анализ социальной структуры коллектива. Штатная структура персонала. Расчет фонда заработной платы. Расчет численности персонала. Штатное расписание персонала.

Тема 4. Развитие кадрового потенциала

Карьера, цели карьеры, виды карьеры, планирование карьеры. Этапы карьеры. Механизмы управления карьерой. Резерв руководящих кадров, цели и задачи подготовки. Этапы работы с резервистами. Цели и формы подготовки кадров. Переподготовка кадров. Цели и формы переподготовки кадров, источники средств. Формы повышения квалификации кадров.

Тема 5. Методы управления персоналом

Административные воздействия, их виды. Экономические методы управления персоналом, их классификация. Социальные методы управления. Социальное планирование: цели, критерии, результаты. Социологические методы исследования коллектива. Психологические подходы в управлении персоналом. Способы психологического воздействия на работников.

Тема 6. Кадровая политика и стили руководства

Предпосылки и основные элементы кадровой политики и стратегия управления персоналом. Типы власти в обществе. Факторы, влияющие на кадровую политику. Авторитарный стиль управления, его особенности, преимущества и недостатки. Демократический стиль управления. Общая характеристика, основные черты, перспективы развития. Функции руководителя. Профессиональные и личностные качества руководителя. Типы руководителя. Качества лидера. Основы теории лидерства. Формальные и неформальные социальные группы. Программа создания коллектива.

Тема 7. Конфликты и пути их разрешения

Конфликт, стадии, типы конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Типы поведения в

конфликтной ситуации. Управление конфликтом. Предупреждение конфликтов.

4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
			всего	Лекции	Практические занятия	Другие виды	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические основы управления персоналом	14	-	-	-		14
2	Подбор и оценка персонала	15	2	1	1		13
3	Структура персонала	15	2	1	1		13
4	Развитие кадрового потенциала	14	-	-	-		14
5	Методы управления персоналом	16	2	1	1		14
6	Кадровая политика и стили руководства	16	2	1	1		14
7	Конфликты и пути их разрешения	14	-	-	-		14
	Контроль	4					4
	Итого	108	8	4	4		100

4.3 Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
Тема 1 Теоретические основы управления персоналом	СР	Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету	14
Тема 2. Подбор и оценка персонала	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	1
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	13
Тема 3. Структура персонала	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	1
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	13
Тема 4. Развитие кадрового потенциала	СР	Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету	14
Тема 5. Методы управления персоналом	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	1
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	14
Тема 6. Кадровая политика и стили руководства	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	1
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	14
Тема 7. Конфликты и пути их разрешения	СР	Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету	14

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В.Тебекин. –М.: КноРус, 2017.-623 с. (40 шт. в библ. РГРТУ)
2. Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебник /Н.В.Федорова, О.Ю.Минченкова. –М.: КноРус, 2017. -431 с. (40 шт. в библ. РГРТУ)
3. Егоршин А.П. Основы организации труда.- ННовгород: НШМБ, НШЕУ, 2014.- 384с. (16 шт. в библ. РГРТУ)
4. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Управление персоналом»).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Управление персоналом»).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная учебная литература:

- 1.Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В.Тебекин. –М.: КноРус, 2017. -623 с.
- 2.Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебное пособие /Н.В.Федорова, О.Ю.Минченкова. –М.: КноРус, 2017. -431 с.
- 3.Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Г.Десслер., Перевод 9-го английского издания Д. П. Коньковой, под общей редакцией д. э. н. И. М. Степнова - Электрон. Текстовые данные. – М.: «Лаборатория знаний» (ранее «БИНОМ. Лаборатория знаний»), 2015. – 802 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84198>.— ЭБС «IPRbooks»
- 4.Управление человеческими ресурсами (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие для ВПО / С.А.Шапиро Электрон. Текстовые данные. - М.: "КноРус", 2015 – 352 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/53576>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература:

- 1.Егоршин А.П. Основы организации труда.- ННовгород: НШМБ, НШЕУ, 2014.-384с.
- 2.Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика: монография [Электронный ресурс]: монография / С.С.Жук. – Электрон. Текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015.— 232 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70591>.— ЭБС «IPRbooks»
- 3.Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / В.Р.Веснин. Электрон. Текстовые данные. – М.: "Проспект", 2015 – 688 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54901>.— ЭБС «IPRbooks»
- 4.Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2014 – 64 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54886>.— ЭБС «IPRbooks»
- 5.Управление персоналом. Теория и практика. Мотивация и

- стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2015 – 64 с. – Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/54893>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Управление персоналом. Теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2014 – 64 с. – Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/54891>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Управление персоналом. Теория и практика. Организация оплаты труда персонала [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2015 – 64 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54894>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Управление персоналом. Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2015 – 56 с. – Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/54895>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2015 – 48 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54896>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Управление персоналом. Теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2014 – 64 с. – Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/54880>.— ЭБС «IPRbooks»

в) законодательные и нормативные акты

1. 1. Конституция РФ 1993 г. // Официальный интернет-портал Конституции РФ
<http://www.constitution.ru>

г) периодические издания

1. «Российский экономический журнал». М.: Издатель: НОУ «Университет менеджмента и бизнес-администрирования», выпускается 6 раз в год, адрес сайта www.re-j.ru
2. Журнал «Справочник по управлению персоналом. М. Издательство: ЗАО «МУФЭР»; ежемесячное периодическое издание, plus.proflit.ru/catalog/kadry/spravochnik-kadrovika/
3. Журнал «Управление персоналом». М. Издательский дом «Управление персоналом», ежемесячный деловой журнал с членством в клубе «Топ-персонал», www.top-personal.ru
4. Журнал «Человек и труд», М, ежемесячное периодическое издание, адрес сайта <http://www.chelt.ru>

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

1. Министерство труда и социальной защиты РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://rosmintrud.ru/>;
2. Кадровик-практик: [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

3. Институт профессионального кадровика: [Электронный ресурс]. – URL: <http://profkadrovik.ru/>

4. Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям: [Электронный ресурс]. – URL: <http://nspkrf.ru/>

5. HR-Portal: [Электронный ресурс]. – URL: <http://hr-portal.ru/>

6. Скорая кадровая помощь: [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hrseminar.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;

2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

9.2. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

– поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

– доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;

– выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- LibreOffice операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно);

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для проведения самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.
- 3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.