

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родин Олег Федорович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 2025.01.30
Уникальный программный ключ:
2246bb4b5eca53e35a45d6a91259e790782354e7

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. В.01.ДВ.02. 01 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОЦИАЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Профили подготовки	Организационно-управленческая деятельность в социальных практиках
Автор(ы)	И. Ж. Калашников, к.психол. н., доцент

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 30 января 2025 г. № 5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией социально-гуманитарного факультета.

Нижний Тагил
2025

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование у студентов целостного представления об основах управления социальной организации, а также формирование представлений о тенденциях развития и управления человеческими ресурсами.

Задачи:

1. Формировать знания по теоретическим основам управления персоналом в социальной организации.
2. Обеспечить овладение студентами знанием основных принципов и методов управления поведением персонала и планирования кадровой работы в социальной организации.
3. Формировать системное знание о трудовом поведении работников и коллектива в целом, трудовых отношений и управления ими с целью обеспечения баланса интересов с позиции как экономической, так и социальной эффективности.
4. Способствовать формированию у студентов управленческой культуры и способности самостоятельно вырабатывать решения по сложным проблемам управления социальной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом в социальных организациях» является частью учебного плана по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, по профилю подготовки «Организационно-управленческая деятельность в социальных практиках» заочной формы обучения. Дисциплина реализуется кафедрой социальной работы, управления и права. Дисциплина является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений и включена в модуль «Организационно-управленческий».

Курс строится с опорой на знания, полученные студентами в процессе изучения следующих дисциплин:

1. Организация как системообразующий элемент социального взаимодействия

Курс тесно связан с другими дисциплинами, для которых его освоение необходимо как предшествующее:

1. Технологии социального управления и принятия решений
2. Социальный аудит и консалтинг

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая	ИУК 3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы	Знает правила командной работы
		Умеет условия для эффективной командной работы

командную стратегию для достижения поставленной цели		Владеет способами организации командной деятельности
	ИУК 3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организует и руководит работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Знает командную стратегию деятельности
		Умеет планировать командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
		Владеет способностью предвидеть результат деятельности, вырабатывать командную стратегию поведения
	ИУК 3.3. Способен к построению эффективного взаимодействия с членами команды и руководству работой команды для достижения поставленной цели	Знает специфику эффективного взаимодействия с членами команды и руководству работой команды для достижения поставленной цели
		Умеет построить систему эффективного взаимодействия с членами команды и руководству работой команды для достижения поставленной цели
		Владеет навыками командного взаимодействия
ПК-4. Готов к осуществлению управления профессиональной деятельностью в условиях цифровой трансформации образования ИПК	4.1. Знает основные технические средства образовательного характера, понимает возможности современных цифровых технологий для более эффективной организации профессиональной деятельности	Знает основные технические средства образовательного характера
		Умеет использовать возможности современных цифровых технологий для более эффективной организации профессиональной деятельности
		Владеет навыками использования возможностей современных цифровых технологий для более эффективной организации профессиональной деятельности
	ИПК 4.2. Умеет использовать цифровые технологии для планирования и организации профессиональной деятельности, ведения необходимой документации	Знает цифровые технологии для планирования и организации профессиональной деятельности Умеет использовать цифровые технологии для планирования и организации профессиональной деятельности

		Владеет навыками ведения необходимой документации
	ИПК 4.3. Владеет методиками применения технических средств обучения, цифровых образовательных ресурсов, дистанционных образовательных технологий, приемами сбора и хранения необходимой информации в сети Интернет, а также цифровыми технологиями для проведения и анализа результатов научного исследования	Знает методики применения технических средств обучения, цифровые образовательные ресурсы, дистанционные образовательные технологий
		Умеет использовать методики применения технических средств обучения, цифровые образовательные ресурсы, дистанционные образовательные технологий для проведения и анализа результатов научного исследования
		Владеет методиками применения технических средств обучения, цифровых образовательных ресурсов, дистанционных образовательных технологий, приемами сбора и хранения необходимой информации в сети Интернет, а также цифровыми технологиями для проведения и анализа результатов научного исследования

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. е (216 ч.), семестр изучения – 2,3 семестр, распределение по видам нагрузки представлено в таблице.

Вид работы	Форма обучения
	Заочная
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
Контактная работа , в том числе:	24
Лекции	10
Практические занятия	14
Самостоятельная работа	179
Подготовка к зачету во 2 семестре	4
Подготовка к экзамену в 3 семестре	9

4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

		Контактная работа		Оценочные	Оценочные
--	--	-------------------	--	-----------	-----------

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Лекции	Практич. занятия	Самост. работа	средства для текущего контроля	средства для промежуточной аттестации
Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом. Система управления персоналом организации	18	2	-	16	Тест-опрос Устный и письменный ответ	Итоговый тест Вопросы к зачету и экзамену
Тема 2. Кадровое планирование и оценка потребности в персонале. Рекрутинг персонала	18	2	-	16	Тест-опрос Устный и письменный ответ	
Тема 3. Трудовая адаптация персонала	18	2	-	16	Тест-опрос Устный и письменный ответ	
Тема 4. Обучение и развитие персонала	18	2	-	16	Устный и письменный ответ	
Тема 5. Карьерный менеджмент и служебно-профессиональное продвижение	18	2	-	16	Устный и письменный ответ	
Тема 6. Современные методы оценки персонала	18	-	2	16	Устный и письменный ответ	
Тема 7. Работа с кадровым резервом	16	-	2	14	Устный и письменный ответ	
Тема 8. Высвобождение персонала	16	-	2	14	Устный и письменный ответ	
Тема 9. Оценка эффективности управления персоналом. Управление персоналом в современных условиях	16	-	2	14	Устный и письменный ответ	
Тема 10. Теоретико-философские и концептуальные	16	-	2	14	Устный и письменный	

основы управления персоналом. Система управления персоналом организации					ответ	
Тема 11. Кадровое планирование и оценка потребности в персонале. Рекрутинг персонала	16	-	2	14	Устный и письменный ответ	
Тема 12. Трудовая адаптация персонала	15	-	2	13	Устный и письменный ответ	
Подготовка и сдача зачета	4			4		
Подготовка и сдача экзамена	9			9		
Всего по дисциплине	216	10	14	192		

Типовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, критерии и шкалы оценивания, а также методические рекомендации для обучающихся представлены в приложении к рабочей программе дисциплины.

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.

Понятие, объект, субъект и предмет управления персоналом. Категории управления персоналом. Функции управления персоналом как науки. Основные подходы к управлению персоналом. Понятие философии управления персоналом. Сущность философии управления. Сравнительный анализ концепций управления персоналом, применяемых в России и за рубежом. Система методов управления персоналом организации.

Тема 2. Система управления персоналом организации.

Цели системы управления персоналом организации. Сущность закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом организации. Понятие организационной структуры. Типы организационных структур управления организацией. Факторы выбора организационной структуры.

Современная организационная структура системы управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом. Объекты анализа при построении модели управления персоналом. Диагностическая модель: назначение и содержание. Факторы, необходимые для учета при построении модели. Критерии оценки эффективности кадровой политики.

Тема 3. Кадровое планирование и оценка потребности в персонале.

Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Сущность планирования персонала. Цели и задачи кадрового планирования организации. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Состав, структура персонала.

Показатели численности. Методы планирования потребности персонала. Оперативное планирование работы с персоналом. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении.

Тема 4. Рекрутинг персонала.

Основные принципы и положения в процессе привлечения персонала. Рынок труда. Сущность рынка рабочей силы. Рынок труда в России. Источники привлечения кандидатов. Методы привлечения персонала. Распространенность, эффективность источников и методов привлечения персонала. Планирование потребности в персонале: текучесть кадров, качество персонала. Выбор технологии отбора в зависимости от типа кадровой политики организации. Источники поиска кандидатов на вакантную должность: внутренние, внешние. Альтернативы найму новых сотрудников.

Планирование процесса отбора. Роль должностных инструкций и требований к должности в системе планирования процесса отбора. Профессиограмма. Критерии отбора. Организация процесса внешнего отбора кадров. Организация процесса внутреннего отбора кадров. Технологии отбора. Коэффициент отбора. Этапы отбора. Методы и методики оценки личностных и профессиональных качеств претендента. Технология бесконтактной оценки нанимающегося сотрудника. Технология и опыт оценки персонала с помощью тестирования и контактных методов. Формы и методы отбора руководителей. Решение о приеме кандидата на работу. Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала. Сложности отбора при отборе на должность. Процедура принятия окончательного решения. Процесс найма персонала. Правовые аспекты найма на работу. Расстановка персонала организации. Показатели эффективности процесса отбора кадров.

Тема 5. Трудовая адаптация персонала.

Виды адаптации и факторы, на нее влияющие. Типы адаптации персонала. Цели адаптации. Программа адаптации нового сотрудника. Этапы адаптационного периода. Структура процесса адаптации новых работников к труду в организации. Управление процессом профессиональной адаптации.

Введение в организацию. Введение в подразделение. Введение в должность. Адаптивность и профессиональное здоровье. Оценка результатов адаптации. Ключевые факторы, определяющие успех адаптации. Преимущества процесса адаптации персонала. Оценка эффективности адаптационных мероприятий.

Тема 6. Обучение и развитие персонала.

Обучение - необходимый этап развития персонала. Основные понятия и концепции обучения. Факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации. Задачи в области подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации. Виды обучения персонала.

Формы обучения персонала. Методы обучения персонала на рабочем месте. Методы обучения персонала вне рабочего места. Активные методы обучения. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации. Наставничество. Значение системы обучения в организации для молодых специалистов.

Тема 7. Карьерный менеджмент и служебно-профессиональное продвижение

Основные виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Процесс развития карьеры. Модель партнерства. Моделирование карьеры. Планирование карьеры сотрудников в организации. Планирование профессионально-квалификационного продвижения. Служебно-квалифицированное продвижение специалистов и служащих. Карьерограмма менеджера по персоналу высшего звена управления. Личный план карьеры руководителя. Методы профессионального роста. Мотивационно-ценностные аспекты карьеры. Мотивация менеджеров на различных этапах карьеры. Психологическая поддержка и сопровождение индивидуальной деловой карьеры. Гендерные аспекты формирования и развития карьеры. Управление деловой карьерой. Функциональные взаимосвязи в процессе

управления деловой карьерой. Контроль деловой карьеры. Анализ проблем, появившихся в процессе служебной карьеры.

Понятия «служебно-профессиональное продвижение» и «карьера». Система служебно-профессионального продвижения. Работа по служебно-профессиональному продвижению. Планирование профессионального продвижения. Формы профессионально-квалификационного продвижения. Этапы системы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей в организации. Процесс управления служебно-профессиональным продвижением линейных руководителей. План индивидуального продвижения рабочего. Объективные и субъективные факторы, влияющие на успех продвижения менеджера. Ротация кадров.

Тема 8. Современные методы оценки персонала.

Программа деловой оценки персонала. Этапы деловой оценки: содержание оценки, методика, процедура. Принципы проведения деловой оценки. Методы организации проведения оценки персонала. Оценка результатов труда. Оценка (анализ) деловых и личных качеств работника. Оценка потенциала. Критерии оценки и стандарты. Требования к критериям. Необходимость изменения критериев оценки. Интегральная и дифференцированная оценка. Выработка критериев. Установление стандартов и нормативов.

Модели компетенций (понятие, разработка, внедрение). Основные требования к проведению оценки результатов труда. Психологические особенности оценки. Сопротивление проведению оценки работы персонала: причины.

Профессиональные тесты. Психологическое тестирование. Оценка на основании письменных характеристик. Шкалы оценок. Методы ранжирования. Заданное распределение (квотирование). Оценка рабочего поведения. Управление по целям как метод оценки работы персонала. Сравнительная характеристика разных методов оценки работы персонала. Условия оглашения результатов оценки. Ошибки оценивания и их преодоление.

Матричный метод измерения результатов. Сбалансированная система показателей. Кейс-тест. Оценка по ключевым показателям эффективности (KPI). Метод «тайный покупатель». 360°. Ассессмент-центр. Техника парных сравнений turn-the-scale. Метод перекрестной социометрической оценки. Прямое анкетирование. Сравнительное анкетирование. Заданное анкетирование. Опрос-интервью. «Аквариум» («За стеклом»). «Поведенческая копилка». «Графический профиль». «Задумчивая беседа». «Снежный ком». «Показательное выступление» («Дебют»). Деловые и ролевые игры. Критический инцидент («Яма»). Сравнение с «эталонном».

Основные принципы аттестации. Подготовительный этап. Требования к проведению аттестации. Требования к проведению квалификационного экзамена. Аттестационный лист. Проведение аттестации. Подведение итогов аттестации. Проведение аттестации. Подведение итогов аттестации. Обучение лиц, проводящих аттестацию. Аттестация государственных гражданских служащих. Аттестация педагогических и научно-педагогических кадров. Аттестация медицинских сотрудников. Аттестация инженерно-технического персонала. Комплексная оценка управленческого труда.

Тема 9. Работа с кадровым резервом.

Понятие кадрового резерва. Анализ потребности в резерве. Цели создания кадрового резерва. Структура, принципы и порядок формирования резерва. Работа по формированию резерва, ее этапы. Комиссия по работе с резервом. Планирование и организация работы с резервом кадров. Критерии включения в резерв. Методы формирования списка резерва. Ответственность за работу с резервом.

Программы подготовки кадрового резерва. Проведение конкурсов на замещение вакантных руководящих должностей. Подготовка резерва руководителей. Развитие молодых лидеров. Маркетинг персонала. Структура плана работы с резервом руководящих кадров. Обязанности стажера и руководителя стажировки. Контроль за работой с резервом.

Тема 10. Высвобождение персонала.

Сокращение персонала. Увольнение. Планирование высвобождения персонала. Основания прекращения трудового договора. Программа мероприятий по высвобождению персонала.

Увольнение по инициативе администрации. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию. Система «Скользящее пенсионирование». Непосредственные методы сокращения персонала. Технологии поддержки высвобожденного персонала и налаживания благоприятной рабочей атмосферы в организации после увольнения части персонала.

Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом.

Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Сущность и принципы функционально-стоимостного анализа. Основные задачи функционально-стоимостного анализа. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Подготовительные работы к проведению функционально-стоимостного анализа. Форма рабочего плана проведения функционально-стоимостного анализа. Сбор, изучение и систематизация информации. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление. Аналитический этап анализа функций. Функции управления. Классификация функций. Расчет затрат на осуществление функций. Определение показателей качества функций управления. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала. Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Разработка проекта. Эскизная проработка отобранных вариантов. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Аттестационный лист по оценке результатов деятельности за год. Аттестационный лист по оценке текущей деятельности.

Сущность и структура затрат на персонал. Классификация расходов на персонал. Структура затрат организаций на рабочую силу. Затраты на замещение работника. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Составляющие единовременных затрат. Структура затрат на разработку и внедрение оргпроекта системы управления персоналом. Годовые текущие затраты. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Коммерческая эффективность. Показатели бюджетной эффективности. Показатели народнохозяйственной экономической эффективности. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Чистый дисконтированный доход. Расчет индекса доходности. Внутренняя норма доходности. Срок окупаемости. Нормы дисконта. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Классификация позитивных изменений. Экономические результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом организации. Подсистемы системы управления персоналом.

Тема 12. Управление персоналом в современных условиях.

Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Разделение труда в организации. Организационная структура управления организацией. Классификация деятельности и функций. Анализ рабочих мест. Описание рабочих мест. Спецификация рабочих мест. Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Конкурентоспособность организации на рынке труда.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Волченкова, А. С. Основы управления персоналом. Практикум : учебное пособие / А. С. Волченкова, Т. И. Грудкина. — Орел : ОрелГАУ, 2024. — 58 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/402455> (дата обращения: 08.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Сычанина, С. Н. Основы управления персоналом : учебник / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичих. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-907373-93-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/422003> (дата обращения: 08.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Основы управления персоналом : учебное пособие / составитель Н. Г. Герасимова. — Иркутск : ИрГУПС, 2017. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134676> (дата обращения: 08.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / С. А. Щелкунова, М. С. Бокова. — Самара : СамГУПС, 2018. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130437> (дата обращения: 08.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Сетевые ресурсы

- www.circle.ru
- 2. Кадровый менеджмент <http://www.hrm.ru/klassiki-menedzhmenta-ansoff-igor-ansoff-h-igor>
- 3. Основы менеджмента <http://college.ru/economics/part2/21.htm#213>
- 4. Федеральный образовательный портал <http://ecsocman.hse.ru/>
- 5. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/http://www.top-personal.ru/>
- 2. Кадровый менеджмент <http://www.hrm.ru/klassiki-menedzhmenta-ansoff-igor-ansoff-h-igor>
- 3. Федеральный образовательный портал <http://ecsocman.hse.ru/>
- 4. Центр кадровых технологий <http://www.hrm21.ru>
- 5. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/http://www.top-personal.ru/>
- 6. Аудио и видео блог Тахира Базарова <http://www.ipp.hse.ru/useful-resources/audio-video>
- 7. Подбор кадров.ru <http://www.podborkadrov.ru/materials>
- 8. Управление персоналом в органах государственного управления <http://old.midural.ru/midural-new/>
- 9. Менеджмент на промышленном предприятии <http://www.14000.ru/books/industrial/index/html>
- 10. Управление персоналом: 100% практика <http://www.hr100.ru>
- 11. Проблемы управления <http://pu.mtas.ru/>
- 12. Управление персоналом – HRM <http://www.ahrm.ru/map/>
- 13. Человеческие ресурсы <http://www.rhr.ru/>
- 14. Кадровик.ru <http://www.kadrovik.ru/>

5.2. Электронные образовательные ресурсы, в т.ч. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/	Электронно-библиотечные системы НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/libraris/	Электронные базы данных НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/periodika/	Периодика НТГСПИ
https://iprmedia.ru	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»
https://ibooks.ru	ЭБС «Айбукс»
https://urait.ru	ЭБС Юрайт
http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «ЛАНЬ»
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
http://www.consultant.ru	«КонсультантПлюс»
http://cyberleninka.ru	НЭБ «КиберЛенинка»
https://polpred.ru	ООО «Полпред-Справочники» (база данных)
https://eivis.ru	ООО «ИВИС»
www.delpress.ru	«Деловая пресса»

5.3. Комплект программного обеспечения

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).
4. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».
6. Microsoft Office.
7. Kaspersky Endpoint Security.
8. Adobe Reader.
9. Free PDF Creator.
10. 7-zip (<http://www.7-zip.org/>).
11. LibreOffice.
12. Браузеры Firefox, Яндекс.Браузер.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Помещения

Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

6.2. Оборудование и технические средства обучения

6.2.1. Оборудование, в т.ч. специализированное

Стационарный компьютер или ноутбук, проектор для показа слайдов и видео, акустические колонки.

6.2.2. Технические средства обучения

Презентации лекций, видео-презентации, видео-лекции, учебные кинофильмы, аудиозаписи, онлайн-платформы.

6.2.3. Учебные и наглядные пособия

Печатные и электронные учебные пособия и наглядный материал: графические изображения, схемы, таблицы, раздаточный материал.