

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор-проректор  
по учебной работе и дистанционному обучению

  
В.В. Закурдаева  
«01» сентября 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.Б.16 «Основы управления персоналом»  
(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки  
Муниципальное управление


Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

Разработчики:

к.т.н., доцент  
(занимаемая должность)

Баркова Т.Л.  
(ФИО)

  
(подпись)

к.с.н. профессор МЭБИК  
(занимаемая должность)

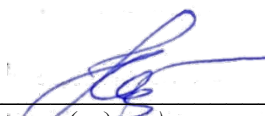
Закурдаева В.В.  
(ФИО)

  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., профессор МЭБИК Еськова Н.А.  
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

  
(подпись)

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины:**

**Цель** освоения дисциплины «Основы управления персоналом»: формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом современной организации, системы, стратегии, планирования и привитие навыков практической работы в кадровой сфере.

### **Задачи:**

- изучение теоретических основ управления персоналом;
- уяснение основных методов работы с персоналом;
- освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
- выработка навыков практической работы по планированию численности персонала, формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- изучение и освоение практики принятия решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами.

## **2. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина Б1.Б.16 «Основы управления персоналом» относится к базовой части блока Б.1.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Теории управления», «Теория организации», «Трудовое право», «Экономика и социология труда».

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» необходимо для прохождения производственной практик.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

### **Знать:**

- сущность и задачи управления персоналом;
- основные подходы к управлению персоналом;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- роли, функции и задачи менеджера по управлению персоналом в современной организации;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основы формирования кадровой политики и кадровое планирование;
- сущность, стадии и этапы организационного проектирования систем управления и производственных систем;
- основные технологии управления персоналом;
- основные методы оценки персонала;
- основные технологии развития персонала;
- основные принципы мотивации персонала;

### **Уметь:**

- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- формировать план по кадрам с учетом изменяющихся рыночных условий;
- проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать их ожидаемые результаты;

**Владеть:**

- современным инструментарием управления кадровым потенциалом;
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в сфере управления персоналом;
- технологией формирования эффективной системы управления персоналом;
- навыками решения задач планирования потребности в персонале.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

**обобщенную трудовую функцию:** деятельность по организации труда и оплаты персонала;

**трудовые функции:** организация труда персонала, организация оплаты труда персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

**общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:**

**ОК-4; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-6; ПК-14**

**ОК-4:** способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

**ОК-6:** способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**ОПК-1:** владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**ОПК-2:** способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

**ОПК-3:** способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

**ПК-2:** владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

**ПК-6:** владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муници-

пальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**ПК-14:** способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Контактная работа (всего)	36,3	36,3
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего)	35,7	35,7
Контроль	-	-
<b>ИТОГО:</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа (всего)	8,3	8,3
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего)	60	60
Контроль	3,7	3,7
<b>ИТОГО:</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Персонал предприятия как объект управления. Цели, задачи, принципы управления персоналом: определения, основные понятия.	4	4	7	15
2	Принципы и методы управления персоналом	5	5	7	17
3	Кадровая политика и ее планирование на предприятия	2	2	7	11
4	Набор, прием и отбор персонала	2	2	7	11
5	Управление персоналом в системе трудовых отношений	5	5	8	18
	Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3			

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Персонал предприятия как объект управления. Цели, задачи, принципы управления персоналом: определения, основные понятия.	0,5	0,5	12	13
2	Принципы и методы управления персоналом	0,5	0,5	12	13
3	Кадровая политика и ее планирование на предприятии	1	1	12	14
4	Набор, прием и отбор персонала	1	1	12	14
5	Управление персоналом в системе трудовых отношений	1	1	12	14
	Контактная работа на промежуточной аттестации				0,3
	Контроль				3,7

### 5.2. Содержание тем дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание тем
1	Персонал предприятия как объект управления. Цели, задачи, принципы управления персоналом: определения, основные понятия.	Цели, задачи, принципы управления персоналом: определения, основные понятия Персонал и трудовой потенциал организации Анализ концепций управления персоналом Теории и философия управления персоналом.
2	Принципы и методы управления персоналом	Принципы управления персоналом в организации. Функции служб управления персоналом. Модели и методы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ должности в управлении персоналом.
3	Кадровая политика и ее планирование на предприятии	Понятие кадровой политики. Разработка и реализация кадровой политики
4	Набор, прием и отбор персонала	Технология приема персонала Технология оценки персонала Технология управления развитием персонала
5	Управление персоналом в системе трудовых отношений	Социально-трудовые отношения Мотивация трудового поведения Формирование коллектива и организационного поведения Корпоративная культура Оценка результативности труда специалистов и руководителей в управлении.

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование тем дисциплины	Формируемые компетенции
Персонал предприятия как объект управления. Цели, задачи, принципы управления персоналом: определения, основные понятия.	ОК-4; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-6; ПК-14
Принципы и методы управления персоналом	ОК-4; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-6; ПК-14
Кадровая политика и ее планирование на предприятии	ОК-4; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-6; ПК-14
Набор, прием и отбор персонала	ОК-4; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-6; ПК-14
Управление персоналом в системе трудовых отношений	ОК-4; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-6; ПК-14

### 1. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

**Форма организации обучения:** аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

**Методы и способы учебной деятельности:**

- словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: разбор ситуаций.

**Средства обучения:**

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

**Применение инновационных методов:** проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование мультимедийного оборудования.

### 8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **зачета**.

Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

**Вопросы к зачету:**

1. Предмет, основная цель и задачи курса «Основы управления персоналом».
2. Основные этапы трансформации концептуальных подходов к управлению персоналом.
3. Классические теории управления персоналом.
4. Теории человеческих отношений.

5. Теории человеческих ресурсов.
6. Этапы развития управления персоналом в организациях в развитых странах мира.
7. Философия управления персоналом.
8. Особенности английской, американской, японской и российской философии управления персоналом.
9. Цели и составные части концепции управления персоналом.
10. Система управления персоналом, ее главная цель и состав ее подсистем.
11. Закономерность управления персоналом. Сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.
12. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом.
13. Методы управления персоналом и их взаимосвязь между собой.
14. Персонал: понятие, основные признаки и характеристики, структура.
15. Основные компоненты и методы измерения трудового потенциала.
16. Организационная структура СУП, основные ее типы.
17. Содержание и особенности элементарной, линейной, функциональной и матричной организационных структур УП.
18. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
19. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
20. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
21. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
22. Организация труда в аппарате управления.
23. Кадровая политика государства, ее виды, механизм формирования.
24. Кадровая политика организации, ее место и роль в политике организации.
25. Этапы и важнейшие принципы формирования кадровой политики.
26. Виды кадровой политики.
27. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
28. Стратегия управления персоналом: сущность и содержание концепций.
29. Кадровое планирование и его место в СУП.
30. Цели, задачи кадрового планирования.
31. Уровни кадрового планирования.
32. Требования к кадровому планированию.
33. Кадровый контроллинг: цели и задачи.
34. Оперативный план работы с персоналом.
35. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: преимущества и недостатки.
36. Маркетинг персонала.
37. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
38. Деловая оценка персонала: сущность, виды, этапы.
39. Организация обучения персонала.
40. Управление деловой карьерой.
41. Социально-трудовые отношения в организации.
42. Мотивация трудового поведения: модели и элементы мотивационного комплекса.
43. Формирование коллектива и организационного поведения.
44. Корпоративная культура: типы и модели.
45. Оценка результативности труда специалистов и руководителей в управлении.

**9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся**

**Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных заня-**



**тиях.** Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.**

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

*Подготовка студентов к практическому занятию включает:*

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе и рефератами по темам семинарских/практических занятий.

**Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы** по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям**, фиксированных выступлений и рефератов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.**

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных проблем, решенных самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

## 10. Перечень информационных технологий

<b>При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:</b>	
<b>Оборудование:</b>	<b>Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.</b>
<b>Программное обеспечение и информационно справочные системы:</b>	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

1. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003671-7, 1000 экз. ЭБС Znanium.com
2. Управление персоналом организации: Учебник / Государственный Университет Управления; Под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003671-7, 2000 экз. ЭБС Znanium.com
3. Управление персоналом организации: учеб.пос. / В.Т. Пихало и др.; Под общ. ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. - М.: Форум, 2010. - 400 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).(переплет) ISBN 978-5-91134-412-2, 2000 экз. ЭБС Znanium.com

### б) дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: Учебник / Государственный Университет Управления; Под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 638 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002273-2, ЭБС Znanium.com
2. Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2017 г.
3. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. Управление персоналом: Учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2017 г.
4. Арсеньев Ю.Н., Давыдова Т.Ю., Шелобаев С.И. Управление персоналом. Модели управления: Учебное пособие для студентов вузов. - М.: Юнити-Дана, 2017 г.
5. Аширов Д. А. Управление персоналом: учеб.пособие – М.: Проспект, 2015.
6. Закурдаева В.В. Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации»: учеб.- метод. пособие. – Курск: МЭБИК, 2018..
7. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб.пособие. – ИНФРА-М, 2015.

### в) Интернет-ресурсы:

<http://znanium.com/>

<http://www.trainings.ru/library/exclusive/>

<http://www.betec.ru/secure/index>

<http://www.hrm.ru>

## 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием</p>	<p>№001, №002, №215, №309, №406</p>	<p>Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.</p> <p>Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№404</p> <p>№200, №202, №206,</p> <p>№107, №110, №207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• Microsoft Office 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• Антивирус Doctor Web</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• Corel Draw Graphics Suite X4</li> <li>• Adobe Connect 9 (вебинар)</li> </ul>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборуду-</p>	<p>№111</p>	

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>№ аудитории</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
дования		