

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.02 «Менеджмент», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Результаты освоения образовательной программы
ОПК-3	способностью 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 3 этап	Знать: основные виды организационных структур - процесс формирования организационных структур - порядок и правила эффективного делегирования полномочий - понятие реструктуризации и реорганизации в организационном проектировании Уметь: выбирать оптимальный вид организационной структуры в зависимости от факторов внешней и внутренней среды организации - оценивать различные структурные параметры (норму управляемости, соотношение централизации и децентрализации и т.д.) и предлагать рекомендации по оптимизации организационной структуры Владеть: навыками разработки управленческих решений с учетом принципов и закономерностей развития управленческой мысли - методами принятия управленческих решений, основываясь на тенденциях и закономерностях эволюции управленческой мысли

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части блока Б1. дисциплины. Изучается в 7-8 семестре при очной форме обучения и 7-8 сессии заочной формы обучения

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Стратегический менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность», «Безопасность жизнедеятельности», «Деловые коммуникации».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	очное		заочное	
	7 семестр	8 семестр	7 сессия	8 сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	65	57	19	19

в том числе:				
лекции	32	28	8	8
практические занятия	32	28	10	10
зачет,	1	-	1	-
экзамен	-	1	-	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	43	69	85	116
в том числе:				
-подготовка к практическим занятиям	-	30	45	58
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки	23 20	39 -	40 -	58 -
-подготовка к зачету	-	-	-	-
- подготовка к экзамену	-	-	-	-
Контроль	-	18	4	9
Общая трудоемкость час	108	144	108	144
зач. ед.	3	4	3	4

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

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							
		лекции		практические занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	10	2	10	2	20	4	16	33
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации	10	2	10	4	20	6	16	33
3	Методология управления человеческими ресурсами организации.	10	4	10	4	20	8	18	36
4	Технология управления человеческими ресурсами организации	10	4	10	4	20	8	12	33
5	Технология управления развитием человеческих ресурсов организации	10	2	10	4	20	6	16	33
6	Технология управления поведением персонала	10	2	10	2	20	4	16	33
	Итого	60	16	60	20	120	36	100	201

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		(очно)	(заочно)
1	Раздел 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности		
<i>Лекционный курс</i>		очно	Заочно
1.1	Тема № 1: «Эволюция научной мысли в области управления человеческими ресурсами. Научные подходы в управлении человеческими ресурсами».	4	
1.2	Тема № 2: «Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием».	4	
1.3	Тема № 3: «Система управления человеческими ресурсами предприятия».	2	2
<i>Практические занятия</i>			
1.4	Семинар на тему: «Эволюция научной мысли в области управления человеческими ресурсами. Научные подходы в управлении человеческими ресурсами».	4	
1.5	Семинар на тему: «Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием».	4	
1.6	Семинар на тему: «Система управления человеческими ресурсами предприятия».	2	2
2	Раздел 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации		
<i>Лекционный курс</i>			
2.1	Тема № 4: «Кадровая политика организации».	4	2
2.2	Тема № 5: «Управление человеческими ресурсами на основе информационных технологий».	4	
2.3.	Тема № 6: «Аудит человеческих ресурсов организации».	2	
<i>Практические занятия</i>			
2.4	Семинар на тему: «Кадровая политика организации».	4	2
2.5	Семинар на тему: «Управление человеческими ресурсами на основе информационных технологий».	4	2
2.6	Семинар на тему: «Аудит человеческих ресурсов организации».	2	
3	Раздел 3. Методология управления человеческими ресурсами организации.		
<i>Лекционный курс</i>			
3.1	Тема № 7: «Методология управления человеческими ресурсами организации».	4	2
3.2	Тема № 8: «Методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям производства».	4	2
3.3	Тема № 9: «Основы делегирования полномочий».	2	
<i>Практические занятия</i>			
3.4	Семинар на тему: «Методология управления человеческими ресурсами организации».	4	2
3.5	Семинар на тему: «Методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям производства».	4	2
3.6	Семинар на тему: «Основы делегирования полномочий».	2	
4.	Раздел 4. Технология управления человеческими ресурсами организации		
<i>Лекционный курс</i>			
4.1	Тема № 10: «Технология управления человеческими ресурсами организации».	4	2

4.2	Тема № 11: «Адаптация человеческих ресурсов на предприятии».	4	2
4.3	Тема № 12: «Высвобождение и увольнение человеческих ресурсов».	2	
<i>Практические занятия</i>			
4.4	Семинар на тему: «Технология управления человеческими ресурсами организации».	4	2
4.5	Семинар на тему: «Адаптация человеческих ресурсов на предприятии».	4	2
4.6	Семинар на тему: «Высвобождение и увольнение человеческих ресурсов».	2	
5.	Раздел 5. Технология управления развитием человеческих ресурсов организации		
<i>Лекционный курс</i>			
5.1	Тема № 13: «Развитие человеческих ресурсов, обучение».	4	2
5.2	Тема № 14: «Аттестация человеческих ресурсов».	2	
5.3	Тема № 15: «Деловая карьера и ее организация».	2	
5.4	Тема № 16: «Инновационный менеджмент в работе с персоналом».	2	
<i>Практические занятия</i>			
5.5	Семинар на тему: «Развитие человеческих ресурсов, обучение».	4	2
5.6	Семинар на тему: «Аттестация человеческих ресурсов».	2	2
5.7	Семинар на тему: «Деловая карьера и ее организация».	2	
5.8	Семинар на тему: «Инновационный менеджмент в работе с персоналом».	2	
6	Раздел 6. Технология управления поведением персонала		
<i>Лекционный курс</i>			
6.1	Тема № 17: «Управление поведением персонала организации».	4	2
6.2	Тема № 18: «Коллектив. Этапы развития коллектива (группы)».	2	
6.3	Тема № 19: «Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами».	2	
6.4	Тема № 20: «Социально-психологический климат и его влияние на человеческие ресурсы».	2	
<i>Практические занятия</i>			
6.3	Семинар на тему: «Управление поведением персонала организации».	2	
6.4	Семинар на тему: «Коллектив. Этапы развития коллектива (группы)».	4	
6.5	Семинар на тему: «Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами».	2	2
6.6	Семинар на тему: «Социально-психологический климат и его влияние на человеческие ресурсы».	2	

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические указания для проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для бакалавров. Направление

подготовки 38.03.02 «Менеджмент», разработаны доцентами Валиевой Г.Р., Савушкиной Л.Н., старшим преподавателем Нигматуллиной Т.Н., 2015.

Примерная тематика курсовых проектов
(не предусмотрено)

Примерная тематика рефератов

1. Бизнес-тренинги в управлении персоналом.
2. Человеческий капитал и его роль в потенциале организации.
3. Система управления персоналом в Японии.
4. Роль компетенций в системе грейдинга персонала.
5. Мотивация карьеры и антимотивационные факторы.
6. Продвижение по службе в японских компаниях.
7. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
8. Партнерство руководителя и подчиненных.
9. Власть как возможность влияния на поведения людей.
10. Технология имиджа менеджера (некоторые специфические условия и приемы овладения имиджем: официальная переписка, стратегия и тактика ведения переговоров, официальные приемы и т.п.).
11. Тренировка интеллекта и выработка креативного мышления руководителя.
12. Современные системы повышения результативности: система сбалансированных показателей (BSC); система управления по целям (MBO); Performance Management.
13. Стандарты поведения (Правила внутреннего трудового распорядка, Корпоративный кодекс и т.д.).
14. Управление персоналом в США.
15. Управление персоналом в японских корпорациях.
16. Особенности управления персоналом в России.
17. Анализ кадровой ситуации в регионе (в РТ, РФ).
18. Оценка персонала методом «360 градусов».
19. Управление конфликтом в организации.
20. Регулирование трудовых отношений (трудовые договора).
21. Рынок труда молодых специалистов города Казань.
22. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами.
23. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами.
24. Роль кадровых служб в системе управления организацией.
25. Кадровый маркетинг и его задачи.
26. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб.
27. Кадровый аудит и его основные объекты.
28. Сравнительная характеристика методов оценки персонала.
29. Кадровые интервью и организация их проведения.
30. Коучинг как форма развивающего обучения.
31. Управление изменениями положения работника в организации.
32. Рабочее время и анализ его использования. Понятие и экономическая сущность заработной платы.
33. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета.
34. Многомерные модели руководства и их особенности.
35. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях.
36. Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
37. Совершенствование системы найма персонала на предприятии.
38. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
39. Мотивация труда работников как фактор эффективного управления.

40. Планирование и анализ эффективности издержек на персонал.
41. Особенности разрешения конфликтов в организации (на конкретном примере)
42. Проблемы формирования и реализация кадровой политики организации
43. Кадровая политика – стратегия и основа управления персоналом в организации(на примере деятельности конкретной организации).
44. Персонал как объект и важнейший ресурс управления в организации.
45. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
46. Конкурс как современная технология формирования персонала (на примере деятельности конкретной организации)
47. Проблемы расстановки кадров в организации (на примере деятельности конкретной организации)
48. Обучение как метод профессионального развития персонала.
49. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятии.
50. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации.
51. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
52. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом.
53. Психологические проблемы адаптации персонала в организации.
54. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
55. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
56. Современные подходы к аттестации персонала (на конкретном примере).
57. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала на предприятии.
58. Совершенствование системы адаптации персонала на предприятии.
59. Отбор персонала как современная кадровая технология.
60. Совершенствование методов управления персоналом.
61. Планирование и развитие деловой карьеры работника на предприятии.
62. Анализ содержания труда руководителя производственного предприятия.
63. Оценка личных и деловых качеств руководителя производственного предприятия.
64. Совершенствование стиля руководства.
65. Стили и методы руководства.
66. Руководитель в системе управления предприятием.
67. Исследование профессиональной деятельности менеджеров крупных российских предприятий.
68. Контроль в управлении персоналом организации (на конкретном примере).
69. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом.
70. Оценка управленческой деятельности руководителя.
71. Лояльность в структуре корпоративных ценностей организации.
72. Информационное обеспечение деятельности управления персоналом.
73. Формальные и неформальные коммуникации в организации: проблемы взаимодействия и влияния.
74. Формирование и развитие системы управления персоналом предприятия.
75. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организации.
76. Организация деятельности службы управления персоналом и оценка ее эффективности.
77. Управление персоналом в малом бизнесе.
78. Профессиональное общение руководителя и подчиненных и его роль в формировании морально-психологического климата коллектива.
79. Социальная направленность инновационных технологий в управлении персоналом.
80. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
81. Аудит персонала и его роль в развитии организации.

82. Формы и методы реализации инноваций в кадровой работе.
83. Планирование инноваций в управлении персоналом.
84. Проблема контроля в управлении инновациями в кадровой работе.
85. Особенности мотиваций в инновационной деятельности.
86. Проблемы делегирования полномочий в деятельности руководителя.
87. Проблемы активизации управленческого мышления.
88. Команда как современная форма активизации труда.
89. Специфика управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
90. Специфика управления персоналом в проектной форме организации труда.
91. Роль менеджера в процессе управления изменениями.
92. Ответственность и особенности её реализации в инновационном менеджменте.
93. Современные коммуникативные технологии в управлении персоналом.
94. Организация работы с кадровыми документами (на примере конкретного предприятия).
95. Современная кадровая служба: особенности документационного обеспечения работы.
96. Свободная тема по желанию по Управлению человеческими ресурсами (согласовать с преподавателем).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная учебная литература:

1. Кубышкин, А. В. Менеджмент персонала : учебное пособие / А. В. Кубышкин, В. И. Митюгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Брянск : Брянский ГАУ, 2019. — 210 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133110> (дата обращения: 16.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119285> (дата обращения: 16.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138125> (дата обращения: 16.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://prav.tatarstan.ru> - Кабинет Министров Республики Татарстан
2. <http://msu.tatarstan.ru> - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
3. <https://uslugi.tatarstan.ru> - Портал государственных услуг Республики Татарстан
4. <http://agro.tatarstan.ru> - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
5. <http://tatstat.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
6. <http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm> - Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
7. <http://www.mcx.ru> - Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
8. <http://www.gosuslugi.ru> - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской Федерации
9. <http://open.gov.ru> - Открытое правительство
10. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
11. <http://gossuzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

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

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические, семинарские занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Изучить план семинарского занятия и проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить относящиеся к данной теме источники и литературу библиотеки университета, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет.
3. Изучить лекционный материал, относящийся к теме семинарского занятия.
4. Сделать краткий конспект и заметки при изучении литературных источников.
5. После изучения теоретического материала студентом проводится семинарское занятие.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план занятия с перечнем вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Методические указания для проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для бакалавров. Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», разработаны доцентами Валиевой Г.Р., Савушкиной Л.Н., старшим преподавателем Нигматуллиной Т.Н., 2015.

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

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекционный курс	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise, 2. Офисное ПО из

	проблемного изложения		состава пакета Microsoft Office Standard 2016, 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат», 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия), 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия), 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

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

Лекции	№ 38 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием. Специализированная мебель: учебная мебель на 68 посадочных мест, стол преподавателя со стулом – 1 шт., доска магнитно-маркерная горизонтальная – 1 шт., трибуна - 1 шт., кондиционер SUPRA – 1 шт., ноутбук SamsungR455 – 1 шт., мультимедийный проектор EPSON – 1 шт., экран проекционный – 1 шт., Учебно- наглядные пособия: настенные плакаты – 9 шт.
Практические занятия	№45 Аудитория для практических и семинарских занятий. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 28 посадочных мест; доска – 1 шт., кафедра-1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 5 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы

	<p>для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.</p>
--	---

№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы.

Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.