

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.11

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Мотивация персонала

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

Распределение часов дисциплины по курсам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	3						
Часов по РУП	108						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)		
		4					
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам				3			3
Лекции				4			4
Лабораторные							
Практические				4			4
Контактная работа				8,25			8,25
Сам. работа				96			96
Контроль				3,75			3,75
Итого				108			108

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

- ☐ Отсутствует
- ☐ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ) (протокол заседания № 1 от «02» августа 2018 г.).
- ☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «02» августа 2024 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019г.

Протокол заседания департамента № 10а от «02» июня 2020г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ
дисциплины (учебного курса)
Б1.В.11 Мотивация персонала

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

Содержание дисциплины включает важнейшие направления работы с персоналом организации – его развитие и стимулирование к трудовой деятельности.

В данном курсе учебной дисциплины особое внимание уделено вопросам стимулирования трудовой деятельности работников различных категорий.

Изучение курса поможет ответить на вопрос, как добиваться от работников максимальной эффективности, чтобы они при этом чувствовали удовлетворение и работали с большей отдачей.

Важной особенностью курса является его ориентация на освоение студентами большей части знаний, умений и действий, относящихся к обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации корпоративной социальной политики» профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель - Предоставить условия комплексного усвоения системы стимулирования и мотивации работников в процессе трудовой деятельности, а также усвоения функций по разработке, реализации и документированию процессов социальной политики организации

Задачи:

1. сформировать знания о методах разработки планов и программ социального развития персонала, методах и формах материального и нематериального стимулирования персонала;
2. раскрыть принципы развивающего управления, формирующего устойчивые мотивы трудовой деятельности;
3. научить составлять документы по вопросам социальной политики, определять критерии и уровни удовлетворенности персонала

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к вариативной части дисциплин по выбору вариативной части - Б1.В. дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина: Управление персоналом, Менеджмент, Экономика организации

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины: Планирование карьеры и управление талантами

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	Знать: виды, формы и методы обучения персонала; виды карьеры; принципы организации работы с кадровым резервом; положения НПА о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании
	Уметь: организовать процессы обучения; составлять программу обучения по потребностям работников; составить схему процесса СПП линейного руководителя; составить план своей карьеры
	Владеть: навыком анализа рынка образовательных услуг; навыком определения потребностей организации в обучении персонала; навыком оценки эффективности мероприятий по обучению персонала
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	Знать: правила документирования и работы с документами; формы и системы оплаты труда; принципы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
	Уметь: определять целевые группы персонала для разработки специализированных стимулирующих программ; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; определять эффективность мероприятий по стимулированию работников организации
	Владеть: навыком подготовки предложений по совершенствованию системы стимулирования работников организации;

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	оформления результатов контроля дисциплины работников

Тематическое содержание дисциплины

Раздел, модуль	Подраздел, тема
Мотивация персонала	Тема 1. Теоретические аспекты мотивации. Трудовая деятельность как объект мотивации
	Тема 2. Вовлеченность и удовлетворенность трудом. Разработка системы вознаграждения. Дополнительное вознаграждение
	Тема 3. Определение эффективности системы мотивации в организации. Сущность и методы. Инструменты мониторинга.
	Тема 4. Документирование системы мотивации. Нормативно-правовые акты. Ключевые показатели деятельности в системе мотивации

Общая трудоемкость дисциплины – 3 ЗЕТ.

4. Структура и содержание дисциплины Мотивация персонала

(наименование дисциплины)

Курс изучения 4

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы						Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)	Рекомендуемая литература (№)	
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интерактивной форме	Формы проведения лекций, лабораторных занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию	в часах				формы организации самостоятельной работы
		лекций	лабораторных	практических							
	Тема 1. Теоретические аспекты мотивации. Трудовая деятельность как объект мотивации.	2				Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	20	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	1-5
				2			3	Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Задание, проверяемое вручную – кейс-задача 1	

	Тема 2. Вовлеченность и удовлетворенность трудом. Разработка системы вознаграждения. Дополнительное вознаграждение			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	23	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест Задание, проверяемое вручную – кейс-задача2	1-5
	Тема 3. Определение эффективности системы мотивации в организации. Сущность и методы. Инструменты мониторинга.					Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	23	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга Выполнение практических заданий с	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест Задание, проверяемое вручную – кейс-задача2	1-5

							консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях				
	Тема 4. Документирование системы мотивации. Нормативно-правовые акты. Ключевые показатели деятельности в системе мотивации	2				Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	23	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест Задание, проверяемое вручную – кейс-задача3	1-5
	Контроль	3,75									1-5
Итого:		8,25					96				
		108									

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание, проверяемое вручную (кейс-задача)	Отсутствуют	«зачтено» - за правильное выполнение задания «не зачтено» - за не правильное выполнение задания
Тест	Отсутствуют	Пропорционально правильным ответам

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет (по накопительному рейтингу)	отсутствуют	«отлично»	80-100 б
		«хорошо»	60 – 79 б
		«удовлетворительно»	40-59 б
		«неудовлетворительно»	0-39 б

6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Учебным планом дисциплины не предусмотрено

7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Учебным планом дисциплины не предусмотрено

8. Вопросы к зачету

№ п/п	Вопросы
1.	Порядок разработки программ социального развития организации
2.	Методы разработки планов социального развития
3.	Методы определения экономической эффективности программ социального развития
4.	Методы материального стимулирования персонала
5.	Методы нематериального стимулирования персонала
6.	Формы материального стимулирования персонала
7.	Формы нематериального стимулирования персонала
8.	Система стимулирования персонала и ее элементы
9.	Методы проведения социологических исследований
10.	Систематизация документной информации
11.	Локальные акты, регулирующие порядок формирования социальной политики
12.	Локальные акты, регулирующие порядок внедрения социальной политики
13.	Система социальных льгот и выплат работникам в соответствии с законодательством РФ
14.	Оценка удовлетворенности персонала
15.	Подготовка предложений по совершенствованию системы стимулирования
16.	Характеристика мероприятий по улучшению социальной политики
17.	Мониторинг корпоративных социальных программ
18.	Критерии и уровни удовлетворенности персонала
19.	Нормы трудового права в нормативно-правовых актах
20.	Ведение документации по личному составу
21.	Порядок принятия локальных нормативных актов
22.	Понятие и обработка персональных данных работника
23.	Социальная поддержка отдельных категорий работников
24.	Документирование системы мотивации и стимулирования
25.	Основы документооборота
26.	Основы документационного обеспечения системы управления персоналом
27.	НПА, регулирующие права и обязанности государственных органов по предоставлению учетной документации
28.	НПА, регулирующие права и обязанности профессиональных союзов по предоставлению учетной документации
29.	Характеристика содержательных теорий мотивации
30.	Характеристика процессуальных теорий мотивации
31.	Понятие мотивации труда, группы мотивов
32.	Понятие и виды стимулирование труда
33.	Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работников
34.	Характеристика комплексной системы мотивации персонала
35.	Характеристика стимулирующих систем организации
36.	Характеристика моделей лидерства
37.	Примеры тактик влияния на работников организации
38.	Трактовка власти, силы власти, иллюзии власти

39.	Алгоритм разработки программ стимулирования (социальных программ)
40.	Инструменты изучения потребностей работников
41.	Формы и системы оплаты труда
42.	Классификация систем оплаты труда
43.	Направления реализации социальных программ
44.	Структура социальной программы предприятия
45.	Условия применения негативной мотивации
46.	Популярные методы негативной мотивации персонала
47.	Изменение мотивации на различных этапах карьеры
48.	Понятие удовлетворенности трудом и ее влияние на мотивацию персонала
49.	Основные требования различных категорий персонала к работе
50.	Основные правила разработки компенсационного пакета
51.	Основные направления компенсационной политики организации
52.	Этапы разработки компенсационного пакета
53.	Структура компенсационного пакета организации
54.	Способы мотивации персонала при различных типах стратегии организации
55.	Понятие и примеры доплат и надбавок
56.	Структура вознаграждения различных групп персонала
57.	Категории, показатели, источники и условия премирования
58.	Основные направления социальной мотивации персонала
59.	Использование системы «социального кафетерия»
60.	Контрактно-договорная система: понятие и документы, с которыми необходимо ознакомить работника

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Теоретические аспекты мотивации. Трудовая деятельность как объект мотивации	ПК –6	Задание, проверяемое вручную (кейс-задача 1) Тест
2.	Тема 2. Вовлеченность и удовлетворенность трудом. Разработка системы вознаграждения. Дополнительное вознаграждение	ПК –8	Задание, проверяемое вручную (кейс-задача 2) Тест
3.	Тема 3. Определение эффективности системы мотивации в организации. Сущность и методы. Инструменты мониторинга.	ПК – 6	Задание, проверяемое вручную (кейс-задача 2) Тест
4.	Тема 4. Документирование системы мотивации. Нормативно-правовые акты. Ключевые показатели деятельности в системе мотивации	ПК –8	Задание, проверяемое вручную (кейс-задача 3) Тест

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.2.1. Практическое задание 1. «Кейс-задача»

РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ:

Прочтите ситуацию сначала бегло, затем, вторично, более внимательно, уделяя внимание деталям.

Опишите предполагаемую реакцию человека на позитивную и негативную несправедливость. При ответе на вопросы, ответ формулируйте содержательно, используя полученные при изучении теоретического материала, знания.

ЗАДАНИЕ:

Николай и Александр работают вместе на сборочном конвейере. Выполняют одинаковые трудовые функции. Окончив техникум, они вместе пришли на завод, опыт работы одинаковый, условия работы схожие. Другими словами, каждый из них вносит эквивалентный вклад в выполнение своей работы для одной и той же организации.

Случилось так, что Николаю оплатили за труд на 20% больше, чем Александру. Это вызвало состояние несправедливо завышенного вознаграждения для Николая и несправедливо заниженного – для Александра.

ВОПРОСЫ:

Как бы Вы повели себя на месте Николая?
А на месте Александра?!

Критерии оценки:

«зачтено» - за правильное выполнение задания

«не зачтено» - за не правильное выполнение задания

Практическое задание 2. «Кейс-задача»

РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ:

Прочтите ситуацию сначала бегло, затем, вторично, более внимательно, уделяя внимание деталям.

При ответе на вопросы, ответ формулируйте содержательно, используя полученные при изучении теоретического материала, знания.

ЗАДАНИЕ:

Начальник технологического бюро решил мотивировать одного из технологов, предложив ему новую творческую задачу, выполнение которой будет способствовать его более полной самореализации. Однако вместо повышения эффективности технолога, как предполагал начальник, возник конфликт между руководителем и подчиненным.

Руководитель предложил своему сотруднику разработать проект по новому направлению деятельности предприятия. Однако обычно ответственный и обязательный сотрудник, оказал сопротивление, приведя следующие аргументы: «Я люблю свою работу и всегда ее делаю хорошо. Я выполняю задачи, лежащие в рамках моих полномочий. Меня удовлетворяет, когда мои дела в порядке, а поручения четко и своевременно выполняются. Работа по новому проекту означает выйти из зоны «некомпетентности», и я буду чувствовать себя дискомфортно. Кроме того, мне не совсем понятно, какие результаты можно получить при разработке нового проекта, а выполнение привычных для меня задач приносит компании постоянную прибыль».

ВОПРОСЫ:

Как вы думаете, в чем состоит причина конфликта между начальником технологического бюро и технологом?

Какую ошибку совершил руководитель при выборе способа мотивации своего сотрудника?

Критерии оценки:

«зачтено» - за правильное выполнение задания

«не зачтено» - за не правильное выполнение задания

Практическое задание 3. «Кейс-задача»

РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ:

Прочтите ситуацию сначала бегло, затем, вторично, более внимательно, уделяя внимание деталям.

При ответе на вопросы, ответ формулируйте содержательно, используя полученные при изучении теоретического материала, знания.

ЗАДАНИЕ:

Управляющий одного из коммерческих банков в связи с рядом объективных и, в основном, необъективных причин решил изменить систему и форму оплаты труда работников одного из отделов. Если раньше они получали оклад в размере 1000 долл. И дополнительно 10% от суммы комиссии за проведенную сделку, то теперь им предлагалось перейти на сдельную систему с выплатой до 40% комиссии за сделку. В связи с этим новшеством большинство ведущих специалистов, без которых работа всего отдела будет остановлена сразу, а всего банка – чуть позже, подали заявление об уходе. Опрос, проведенный менеджером по персоналу, выявил следующие причины такого поступка:

- 1) неуверенность в справедливости оплаты при неблагоприятной ситуации на рынке;
- 2) восприятие поступка руководства как незаслуженного наказания;
- 3) мнения самих работников не были учтены.

Следуя рекомендации менеджера по персоналу, руководство решило внедрять новую форму оплаты сначала в качестве эксперимента и только среди заинтересованных работников. Однако эти меры позволили вернуть лишь часть работников отдела.

ВОПРОСЫ:

Какие ошибки руководства привели к описанной критической ситуации?

Как бы Вы поступили в случае внедрения новой системы оплаты труда в компании?

Критерии оценки:

«зачтено» - за правильное выполнение задания

«не зачтено» - за не правильное выполнение задания

10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины

При обучении используются дистанционные образовательные технологии.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100653-5(online).	учебник	ЭБС "ZNANIUM.С OM"
2	Управление персоналом на предприятии : социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала : учеб. пособие / М. К. Беляев [и др.]. - Изд. 4-е, доп. - Волгоград : ВолгГАСУ, 2014. - 211 с. : ил. - ISBN 978-5-98276-643-4.	учеб. пособие	ЭБС «IPRbooks»
3	Мумладзе Р. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р. Г. Мумладзе. - Москва : Палеотип, 2014. - 409 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-94727-620-6.	учебник	ЭБС «IPRbooks»

11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Кифа Л. Л. Управление персоналом [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. пособие / Л. Л. Кифа ; ТГУ ; Ин-т финансов, экономики и управления ; каф. "Менеджмент организации". - Тольятти : ТГУ, 2014. - 52 с. : ил. - Библиогр.: с. 32-34. - Прил.: с. 40-52. - Глоссарий: с. 35-39. - 1-00. ЭБС "РУКОНТ"	уч.-метод. пособие	Репозиторий ТГУ
2	Суслов Г. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. В. Суслов. - Москва : ИЦ РИОР : ИНФРА-М, 2016. - 154 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01564-3.	учеб. пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
	Мотивация персонала: электронный контент – Тольятти: Изд-во ТГУ. – образовательная среда Росдистант	Электронное издание	Образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
«___»_____2017 г.

_____ А.М. Асаева

МП

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Сайт Национального союза кадровиков - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>
- Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.economy.gov.ru
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.gks.ru

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2.	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м²	Количество посадочных мест
1.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский., Транспарант-перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16В (УЛК-807)	17,1	1

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабин- етов, лабораторий, мастер- ских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, ма- стерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций Учебная аудито- рия для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.				
2.	Аудитория вебконферен- ций. Учебная аудитория для проведения занятий лекци- онного типа. Учебная ауди- тория для проведения заня- тий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых ра- бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций Учебная аудито- рия для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподава- тельский, стул препода- вательский, транспарант- перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В (УЛК-810)	17,9	1
3.	Компьютерный класс. По- мещение для самостоя- тельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых ра- бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций. Учебная ауди- тория для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть ин- тернет	445020 Самарская обл. г. Тольятти, ул. Белорусская, 14 (Г- 401)	84,8	16