

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.08.2023 10:16:37  
Уникальный программный ключ:  
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**  
*Экономический факультет  
Кафедра Экономики*



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Управление карьерой»*

38.03.01 «Экономика» (профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Год начала подготовки: 2023

Москва, 2023 г.

Программу подготовил (и):

---

Рабочая программа дисциплины  
**«Управление карьерой»**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

1. Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Приказ Министерства науки и высшего образования от 12 августа 2020 г. № 954, зарегистрирован Министерства юстиции РФ 25 августа 2020 г. №59425), составлена на основании учебного плана: Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
2. Профессиональный стандарт 08.002 «Бухгалтер» (приказ № 103н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г.); Профессиональный стандарт 08.023 «Аудитор» (приказ №728н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г.).

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики  
Протокол от 30 мая 2023 г. № 10

Зав. кафедрой  Киселев В.В.

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся способности самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах развития современного рынка труда.

Задачи дисциплины:

- изучение отечественного и зарубежного опыта управления карьерой;
- изучение основ профессиональной пригодности;
- тайм-менеджмента;
- формирование практических умений и навыков поиска работы, трудоустройства и построения карьеры;
- формирование мотивации к развитию карьеры.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина имеет индекс Б1.О.14 относится к обязательной части изучения дисциплин.

Освоение данной дисциплины требует знания основ: Международный культурный обмен и деловые коммуникации, Психология и конфликтология, Русский язык и культура речи, Безопасность жизнедеятельности.

Дисциплина изучается на 2 курсе.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенции	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</i> <i>ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</i> <i>ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;</i> <i>ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</i> <i>ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: - теоретические основы управления деловой карьерой; - карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров; - особенности создания эффективной модели управления карьерным процессом персонала; - технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - этапы планирования деловой карьеры; - сущность, типы, этапы служебно-профессионального продвижения персонала; - стадии формирования кадрового резерва; - условия и факторы, обеспечивающие карьерную успешность персонала. Уметь: - применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; - выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров; - планировать деловую карьеру, составлять карьерограммы; - разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным

		<p>продвижением персонала, участвовать в их реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать перемещения кадров;</li> <li>- осуществлять работу с кадровым резервом;</li> <li>- обеспечивать карьерную успешность персонала.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой;</li> <li>- навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций менеджеров;</li> <li>- навыками планирования деловой карьеры, составления карьерограммы;</li> <li>- навыками организации перемещения кадров;</li> <li>- навыками эффективной работы с кадровым резервом;</li> <li>- навыками обеспечения карьерной успешности персонала.</li> </ul>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><i>ИУК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</i></p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы управления деловой карьерой;</li> <li>- карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров;</li> <li>- особенности создания эффективной модели управления карьерным процессом персонала;</li> <li>- технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</li> <li>- этапы планирования деловой карьеры;</li> <li>- сущность, типы, этапы служебно-профессионального продвижения персонала;</li> <li>- стадии формирования кадрового резерва;</li> <li>- условия и факторы, обеспечивающие карьерную успешность персонала.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные эффективные формы и методы управления карьерой;</li> <li>- выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров;</li> <li>- планировать деловую карьеру, составлять карьерограммы;</li> <li>- разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, участвовать в их реализации;</li> <li>- организовывать перемещения кадров;</li> <li>- осуществлять работу с кадровым резервом;</li> <li>- обеспечивать карьерную успешность персонала.</li> </ul>

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой;</li> <li>- навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций менеджеров;</li> <li>- навыками планирования деловой карьеры, составления карьерограммы;</li> <li>- навыками организации перемещения кадров;</li> <li>- навыками эффективной работы с кадровым резервом;</li> <li>- навыками обеспечения карьерной успешности персонала.</li> </ul>
--	--	--

**4. 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 (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме – 8 часов, по заочной форме 4 часов,

на занятия практического (семинарского) типа по очно-заочной – 12 часа, по заочной — 4 часов.

Самостоятельная работа составляет соответственно 120 и 123 часов.

На подготовку к зачету отводится 4 часа.

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

**5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Теоретические основы управления карьерой	Теоретические аспекты деловой карьеры персонала. Карьера в современном мире. Понятие и сущность карьеры. Перспективы карьеры как условие стабилизации кадрового состава. Цели и правила ее построения. Основания типологизации и виды карьеры. Характеристики карьеры, Факторы успешной карьеры. Жизненный цикл профессиональной карьеры. Ее динамичность. Этапы карьеры. Карьера в разных странах и организациях.	УК-3, УК-6
2	Управление карьерой персонала	Понятие, основа управления карьерой. Процессы управления карьерой персонала и ее мотивационные аспекты. Карьерная лестница. Концепции управления карьерой при административно-командной экономике и в переходный к рыночным отношениям период. Система управления карьерным процессом персонала. Приоритетные направления развития системы управления карьерой персонала. Методы, принципы и условия управления деловой карьерой.	УК-3, УК-6
3	Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала	Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала. Подходы к исследованию мотивационной сферы человека. Сущностные аспекты профессиональной мотивированности личности.	УК-3, УК-6

		Понятия «карьерные мотивы», «карьерные ориентации», «ценностные ориентации в карьере». Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы. Проблемы их формирования. Выбор карьеры и тип личности (по Голланду, др.). Методики диагностики ценностных ориентации в карьере («Якоря карьеры», др.).	
4	Планирование деловой карьеры. Карьерограмма	Планирование деловой карьеры. Понятие, цель, задачи планирования карьеры. Преимущества планирования и управления развитием карьеры. Проблемы планирования карьеры и гарантий продвижения. Субъекты планирования и мероприятия по планированию карьеры. Принципы планирования деловой карьеры. Этапы планирования карьеры. Образец плана карьеры. Планирование деловой карьеры. Карьерограмма.	УК-3, УК-6
5	Организация перемещения кадров	Понятие кадрового резерва. Задачи, решаемые резервом. Внутренний и внешний кадровый резерв. Оперативный и перспективный внутренний резерв. Типы резерва по виду деятельности и времени назначения. Качественный, количественный и структурный аспекты резерва. Источники резерва кадров на руководящие должности. Принципы формирования резерва. Формирование резерва как составная часть управления карьерой.	УК-3, УК-6
6	Карьерная успешность	Деловая карьера: факторы успеха. Понятие «карьерный рост» и «карьерная успешность». Факторы, обеспечивающие карьерную успешность. Психологические составляющие карьерной успешности. Ее личностные детерминанты, личностно-развивающий потенциал. Способы выявления карьерного потенциала и оценка эффективности моделей рангового продвижения Модели карьерного роста. Оценка карьерного роста персонала, методы оценки.	УК-3, УК-6

## 5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости по очно-заочной форме

№	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах				Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании и балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий				
			Л	ПЗ	ИЗ		
1	Теоретические основы управления карьерой	23	1	2		20	Реферирование литературы Контрольная тест
2	Управление карьерой персонала	23	1	2		20	Реферирование литературы Контрольная тест
3	Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала	23	1	2		20	Реферирование литературы Опрос Контрольная тест

4	Планирование деловой карьеры. Карьерограмма	23	1	2		20	Реферирование литературы	Опрос Контрольная тест
5	Организация перемещения кадров	24	2	2		20	Реферирование литературы	Опрос Контрольная тест
6	Карьерная успешность	24	2	2		20	Реферирование литературы	Опрос Контрольная тест
	зачет	4						
<b>ИТОГО:</b>		144	8	12		120		

**5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости по заочной форме**

№	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах				На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании и балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий					
			Л	ПЗ	ИЗ			
1	Теоретические основы управления карьерой	23	1			22	Реферирование литературы	Контрольная тест
2	Управление карьерой персонала	23	1			22	Реферирование литературы	Контрольная тест
3	Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала	24	1	1		22	Реферирование литературы	Опрос Контрольная тест
4	Планирование деловой карьеры. Карьерограмма	24	1	1		22	Реферирование литературы	Опрос Контрольная тест
5	Организация перемещения кадров	23		1		22	Реферирование литературы	Опрос Контрольная тест
6	Карьерная успешность	23		1		22	Реферирование литературы	Опрос Контрольная тест
	Экзамен	9						
<b>ИТОГО:</b>		144	4	4		132		

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
---	---------------------------------	----------------	----------

1	Теоретические основы управления карьерой	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Устный опрос, проверка тестов, проверка конспектов
2	Управление карьерой персонала	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Устный опрос, проверка тестов, проверка конспектов
3	Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Устный опрос, проверка тестов, проверка конспектов
4	Планирование деловой карьеры. Карьерограмма	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Устный опрос, проверка тестов, проверка конспектов
5	Организация перемещения кадров	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Устный опрос, проверка тестов, проверка конспектов
6	Карьерная успешность	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Устный опрос, проверка тестов, проверка конспектов

## 7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### а. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится на 2 курсе в форме экзамена.

### б. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине по компетенциям

Код компетенции	Показатели достижения результатов обучения	Критерии и шкала оценивания				Перечень оценочных средств
		Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	показателем ее формирования служит знание социального взаимодействия и реализовывания своей роли в команде	Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.	Тесты Рефераты
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию						



саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		нормативно-правовых актов. Соблюдают нормы литературной речи.	аргументированный и доказательный характер. Соблюдают нормы литературной речи.	литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.		
---	--	---	--	--	--	--

### с. Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

##### Вопросы к экзамену:

1. Эволюция представлений о карьере.
2. Карьера в бизнес-организациях.
3. Карьера на промышленном предприятии.
4. Основные положения теории карьеры.
5. Общая характеристика деловой карьеры.
6. Факторы, определяющие развитие карьеры.
7. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры.
8. Жизненный цикл профессиональной карьеры.
9. Типы и стадии деловой карьеры.
10. Модели деловой карьеры.
11. Разновидности горизонтальной карьеры.
12. Гендерные аспекты карьеры.
13. Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы.
14. Методики диагностики ценностных ориентаций в карьере.
15. Характеристика этапов деловой карьеры.
16. Планирование карьеры в организации.
17. Принципы планирования деловой карьеры.
18. Этапы планирования карьеры.
19. Карьерограмма как форма планирования индивидуальной карьеры.
20. Правила составления карьерограммы.
21. Служебное перемещение как средство реализации плана карьеры.
22. Функции служебных перемещений.
23. Принципы и правила перемещения кадров.
24. Виды служебных перемещений.
25. Этапы организации перемещения кадров.
26. Резерв на выдвижение.
27. Типы кадрового резерва.
28. Принципы формирования кадрового резерва.
29. Качественный, количественный и структурный аспекты резерва.
30. Методы работы с кадровым резервом.
31. Этапы служебно-профессионального продвижения.
32. Технологии карьерного продвижения.
33. Задачи управления карьерой и карьерного развития.
34. Функции управления карьерой.
35. Концепции управления карьерой.
36. Приоритетные направления развития системы управления карьерой персонала.
37. Принципы и условия управления деловой карьерой.

38. Методы управления деловой карьерой.
39. Модели управления карьерой в компаниях сферы услуг.
40. Организация как субъект управления карьерными процессами.
41. Учет качественных характеристик персонала в процессе управления их карьерой.
42. Закономерности карьерного развития.
43. Механизмы карьерного процесса.
44. Карьерные мифы.
45. Карьерные стратегии.
46. Способы выявления карьерного потенциала.
47. Оценка карьерного потенциала и карьерного роста персонала.
48. Критерии и факторы карьерного успеха.
49. Карьерный самоменеджмент.

#### **Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

#### **8. Перечень образовательных технологий**

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Лекция – диалог.
2. Лекция-дискуссия.
3. Решение ситуационных заданий.

#### **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

##### **Основная литература:**

1. Юсупова, С. М. Контроллинг персонала: учебник / С. М. Юсупова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 354 с. — ISBN 978-5-4497-1750-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122509.html>

2. Беликова, И. П. Управление персоналом: учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь: АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>

3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>

4. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории: учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Воловская, Н. М. Социология труда: учебное пособие / Н. М. Воловская. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 179 с. — ISBN 978-5-4497-1194-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108252.html>

2. Салалыкина, Е. В. Управление персоналом в социально-культурной деятельности: учебное пособие / Е. В. Салалыкина. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-4487-0783-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107090.html>

3. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации: методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89499.html>

4. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

#### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины**

1. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)

2. <https://www.rsl.ru> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)

3. <https://link.springer.com> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)

4. <https://zbmath.org> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

5. <http://window.edu.ru> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

6. <https://openedu.ru> - Национальная платформа открытого образования

#### **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение учебной дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме практических заданий, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа предлагаются:

- компьютерная техника;
- операционная система – Linux Mint или Windows;
- пакет офисных программ – LibreOffice или Microsoft Office.

## **13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины необходимо наличие учебной аудитории, оснащённой оборудованием для проведения лекционных и семинарских занятий: комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование (проектор, компьютер, экран), маркерно-меловая доска, кафедра.