

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе

Лейфа А.В. Лейфа

« 1 » сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) образовательной программы – Гостиничная деятельность

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2022

Форма обучения – Очная

Курс 3 Семестр 6

Зачет 6 сем

Общая трудоемкость дисциплины 72.0 (академ. час), 2.00 (з.е)

Составитель Е.А. Слюсарева, старший преподаватель,

Факультет дизайна и технологии

Кафедра сервисных технологий и общетехнических дисциплин

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.17 № 515

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры сервисных технологий и общетехнических дисциплин

01.09.2022 г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Абакумова И.В. Абакумова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Абакумова И.В. Абакумова

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом в сфере гостеприимства» является получение обучающимися основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

Задачи дисциплины:

- обеспечить условия для овладения знаниями в области управления персоналом в сфере гостеприимства;
- обеспечить условия для становления личностно- профессиональных свойств будущего специалиста в области гостиничного дела;
- создать условия для развития умений и навыков самостоятельного осуществления деятельности в области управление ресурсами и персоналом организации сферы гостеприимства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Предлагаемая дисциплина относится к элективным дисциплинам Б1.В.ДЭ.02 части, формируемой участниками образовательных отношений, и реализуется в 6 семестре.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных на предыдущих этапах обучения в рамках дисциплин: «Русский язык и деловая коммуникация», «Профессиональная этика и этикет», «Введение в специальность» «Основы правовых знаний», «Психология делового общения», «Конфликтология», «Менеджмент в гостиничной индустрии».

Дисциплина логически и содержательно связана с последующими дисциплинами: «Проектирование гостиничной деятельности», «Бизнес-планирование в организациях сферы гостеприимства», «Прогрессивные технологии в гостиничном сервисе».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение. ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес- процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.
ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства. ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства. ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.00 зачетных единицы, 72.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления	6	6		4								12	защита практической работы, тестирование
2	Работа кадровых служб: организация, функции, технология, кадры	6	6		6								12	защита практической работы, тестирование
3	Создание корпоративной культуры в организации	6	2		2								4.3	защита практической работы, тестирование
4	Кадровое делопроизводство в организации	6	2		2								4.3	защита практической работы, тестирование
5	Оценка результатов работы по управлению персоналом	6	2		2								5.2	защита практической работы, тестирование
6	Зачет	6								0.2				Собеседование
Итого				18.0	16.0	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	0.0	37.8		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления	<p>1.1 Персонал организации как объект управления Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Основные характеристики персонала организации. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Трудовой договор и трудовая функция работника. Содержание трудового договора. Трудовая функция – основа трудового договора.</p> <p>1.2 Система управления персоналом организации Понятие, субъект, объект управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом.</p> <p>1.3 Стратегическое управление персоналом организации Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Понятие, виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации. Основные задачи кадрового планирования. Схема мероприятий кадрового планирования. Стратегическое, тактическое, оперативное кадровое планирование.</p>
2	Работа кадровых служб: организация, функции, технология, кадры	<p>2.1 Подбор, отбор и введение в должность персонала организации Наем персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала, ее стадии. Собеседование, этапы собеседования. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Кадровая безопасность в организации.</p> <p>2.2 Адаптация новых работников. Управление высвобождением персонала Понятие адаптации работника. Значение правильно организованного процесса адаптации. Этапы введения в должность. Адаптационный лист. Виды и формы трудовой адаптации. Понятие управления высвобождением персонала Основания увольнения персонала. Альтернативы сокращению и увольнению персонала.</p> <p>2.3 Управление обучением и развитием персонала Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Оценка эффективности обучения. Формирование кадрового резерва и работа с ним.</p>
3	Создание корпоративной культуры в организации	<p>3.1 Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации Создание корпоративной культуры. Этика деловых отношений. Профессиональная этика. Деловой этикет. Стиль руководства.</p>
4	Кадровое	4.1 Состав, оформление, создание, хранение

	делопроизводство организации	в кадровых документах Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы. Правила создания кадровых документов. Организация хранения документов по кадрам (личный состав).
5	Оценка результатов работы по управлению персоналом	5.1 Оценка результатов работы по управлению персоналом Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Оценочные шкалы. Анализ эффективности управления персоналом. Аудит управления персоналом. Аттестация персонала.

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
1 Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Содержание социально- трудовых отношений персонала организации. Предметы, типы социально-трудовых отношений. Коллективно- договорное регулирование отношений персонала. Понятие и функции коллективного договора. Стороны коллективного договора. Разработка и утверждение коллективного договора.
2 Организационная структура управления персоналом	Понятие, типы организационной структуры управления персоналом: элементарная; линейная; функциональная; матричная. Принципы построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Типовая структура службы управления персоналом. Численность персонала кадровой службы.
3 Процесс подбора, отбора персонала организации	Отбор претендентов для устройства на работу в службу персонала (деловая игра). Правильное определение и практическая демонстрация навыков и характеристик, требуемых для успешного устройства на работу в службу персонала. Использование интервью. Оценка кандидатов.
4 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения (семинар)	Сущность мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации персонала Содержательные теории мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Двухфакторная модель Ф. Герцберга. Теория потребностей Д. Мак-Клелланда. Связь между теориями Д. Мак- Клелланда и А. Маслоу. Процессуальные теории мотивации. Теория ожидания В. Врума. Теория справедливости и модель мотивации Л. Портера – Э. Лоулера. Теория Х и теория Y Дугласа Мак-Грегора. Принципы и функции мотивации персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.

	Виды стимулирования труда и их основное содержание.
5 Становление и развитие деловой карьеры	Коучинг как форма обучения. Понятие коуча. Преимущества использования коучинга. Процесс коучинг-консультирования. Понятие и виды деловой карьеры: профессиональная; внутриорганизационная (вертикальная, горизонтальная, центристремительная). Шесть основных типов карьеры: звезды, успеха, баланса, компенсации, поражения, скачков. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой.
6 Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в сфере гостеприимства	Коммуникации и управление ими. Схема и содержание этапов коммуникационного процесса. Формы коммуникации и их содержание. Схема корпоративных коммуникаций. Индивидуальные коммуникационные барьеры. Социально-психологическая культура в компании. Стиль руководства. Деловая игра «Оптимизация деятельности компании»: этап I – погружение (системный анализ деятельности компании); этап II – диагностика (выявление процессов, нуждающихся в оптимизации); этап III – проектирование (выработка стратегии оптимизации деятельности компании по выбранным направлениям); этап IV – внедрение (подготовка планов реализации выработанной стратегии); этап V – презентация (обсуждение проектов).
7 Правила оформления кадровых документов	Штатное расписание. Табель учета использования рабочего времени. График отпусков. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Приказы по личному составу.
8 Методы оценки результативности персонала организации	Основные методы оценки персонала. Управление по целям (УПЦ). Управление результативностью (УР). Ассесмент- центр (групповой и индивидуальный). Метод «360 градусов». Экспресс- оценка персонала. Аттестация.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления	Знакомство со статьями периодических изданий и Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка отчета по практической работе. Проработка конспекта лекции. Подготовка к текущему контролю, зачету.	12

2	Работа кадровых служб: организация, функции, технология, кадры	Знакомство со статьями периодических изданий и Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка отчета по практической работе. Проработка конспекта лекции. Подготовка к текущему контролю, зачету.	12
3	Создание корпоративной культуры организации в организации	Знакомство со статьями периодических изданий и Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка отчета по практической работе. Проработка конспекта лекции. Подготовка к текущему контролю, зачету.	4.3
4	Кадровое делопроизводство в организации	Знакомство со статьями периодических изданий и Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка отчета по практической работе. Проработка конспекта лекции. Подготовка к текущему контролю, зачету.	4.3
5	Оценка результатов работы по управлению персоналом	Знакомство со статьями периодических изданий и Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка отчета по практической работе. Проработка конспекта лекции. Подготовка к текущему контролю, зачету.	5.2

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения данной дисциплине применяются в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития универсальных навыков обучающихся. Наряду с объяснительно- иллюстративной формой обучения, используемой для передачи большого массива информации на лекциях, используются репродуктивные, проблемные, частично- поисковые методы обучения. В образовательном процессе предусмотрено использование интерактивных методов обучения – поискового диалога, рефлексивного анализа действий и поступков, применение проблемных ситуаций, проблемного изложения материала, критически насыщенных ситуаций и др.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Основные характеристики персонала организации.
4. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.
5. Содержание социально- трудовых отношений персонала организации: понятие, субъекты, предметы, типы.
6. Понятие и функции коллективного договора.
7. Стороны коллективного договора; этапы разработки.
8. Коллективные трудовые споры.

9. Содержание трудового договора.
10. Понятие управления персоналом. Субъект и объект в системе управления персоналом.
11. Принципы управления персоналом и их содержание.
12. Методы управления персоналом.
13. Основные элементы системы управления персоналом.
14. Понятие, типы организационной структуры управления персоналом: элементарная; линейная; функциональная; матричная.
15. Принципы построения организационной структуры управления персоналом.
16. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
17. Типовая структура службы управления персоналом.
18. Понятие, виды кадровой политики.
19. Стратегия управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом.
20. Планирование кадрового обеспечения организации. Основные задачи кадрового планирования.
21. Схема мероприятий кадрового планирования. Стратегическое, тактическое, оперативное кадровое планирование.
22. Процедура подбора и отбора персонала, ее стадии.
23. Собеседование, этапы собеседования.
24. Конкурсное избрание персонала.
25. Прием сотрудника на работу по совместительству.
26. Кадровая безопасность в организации.
27. Понятие адаптации работника. Значение правильно организованного процесса адаптации.
28. Этапы введения в должность. Адаптационный лист.
29. Виды и формы трудовой адаптации.
30. Понятие управления высвобождением персонала Основания увольнения персонала. Альтернативы сокращению и увольнению персонала.
31. Сущность мотивации трудовой деятельности.
32. Принципы и функции мотивации персонала.
33. Виды стимулирования труда и их содержание.
34. Корпоративное обучение и развитие персонала.
35. Коучинг как форма обучения.
36. Понятие и виды деловой карьеры.
37. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой.
38. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса.
39. Формирование корпоративной культуры.
40. Укрепление корпоративной культуры (подходы).
41. Этика деловых отношений (профессиональная этика, деловой этикет).
42. Стиль руководства как фактор эффективности и комфортности делового общения в коллективе.
43. Понятие и критерии оценки персонала.
44. Основные методы оценки персонала.
45. Состав и структура документации управления персоналом.
46. Правила оформления кадровых документов.
47. Правила создания кадровых документов.
48. Организация хранения документов по кадрам (личный состав).
49. Анализ эффективности управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом.
50. Аудит управления персоналом.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х

- частях / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/83941.html](https://www.iprbookshop.ru/83941.html) (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Емельянцеv, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/83942.html](https://www.iprbookshop.ru/83942.html) (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Инжиева, Д. М. Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73272.html> (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом: учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/89497.html](https://www.iprbookshop.ru/89497.html) (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. 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](https://www.iprbookshop.ru/89499.html) (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 324 с. — ISBN 978-5-7014-0731-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/87107.html](https://www.iprbookshop.ru/87107.html) (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. □ DOI: <https://doi.org/10.23682/87107>
7. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/71078.html](https://www.iprbookshop.ru/71078.html) (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
8. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494451> (дата обращения: 06.06.2022).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 30 июня 2019 года.
2	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
3	Автоматизированная информационная библиотечная система	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года

	«ИРБИС 64»	
4	Электронная библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
5	https://urait.ru Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ	Электронно- библиотечная система предоставляет доступ к учебной и научной литературе в электронном виде с соответствующими сервисами
6	https://e.lanbook.com	Электронно- библиотечная система Издательства «Лань» – это ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Консультант Плюс	База данных законодательства РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ
2	Google Scholar	Поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин
3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Российский информационно- аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования
4	Мультитран	Информационная справочная система «Электронные словари»
5	Информационно-коммуникационные технологии в образовании	Федеральный образовательный портал, обеспечивающий информационную поддержку образования в области современных информационных и телекоммуникационных технологий, а также деятельности по применению ИКТ в сфере образования
6	Росстандарт	Каталог международных, межгосударственных и национальных стандартов, действующих технических регламентов

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

АмГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и лабораторных занятий обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Управление персоналом в сфере гостеприимства». Занятия по дисциплине «Управление персоналом в сфере гостеприимства» проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.