

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность:
Маркетинг и электронная коммерция, Менеджмент

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома
2023**

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 970)

Разработал: Карасёв Михаил Александрович, к.э.н., доцент кафедры менеджмента и маркетинга КГУ

Рецензенты: Гуляева М.К., зав. кафедрой менеджмента и маркетинга КГУ, к.э.н., доцент
Карев А.К. директор по бренду и маркетинговым коммуникациям
ПАО «ВымпелКом» (бренд билайн)

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол № 8 от 18.04.2023 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся способность предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

Задачи дисциплины:

- 1) Изучить методологические основы современного менеджмента.
- 2) Изучить функции и методы менеджмента.
- 3) Изучить закономерности и принципы профессионального управления.
- 4) Выработать навыки постановки целей и формулирования задач, связанных с реализацией профессиональных функций.
- 5) Сформировать умение разрабатывать и предлагать организационно-управленческие решения.
- 6) Использовать полученные теоретические знания для осуществления организационно-управленческой деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия;

Код и содержание индикаторов компетенции

ИК.ОПК-3.1. Понимает процессы разработки организационно-управленческих решений;

ИК.ОПК-3.2. Умеет оценивать воздействие факторов внешней и внутренней среды на процессы принятия и реализации управленческих решений;

ИК.ОПК-3.3. Владеет методами разработки и обоснования организационно-управленческих решений;

ИК.ОПК-3.5. Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды.

Знать:

- основные понятия дисциплины, их место в теории развития экономики;
- основные положения теории менеджмента;
- сущность, основные принципы и функции менеджмента;
- проблемы и тенденции развития менеджмента в современных условиях;
- процессы разработки организационно-управленческих решений.

Уметь:

- пользоваться основными понятиями, применяемыми в курсе;
- применять на практике знания, полученные в результате изучения данного курса;
- умеет оценивать воздействие факторов внешней и внутренней среды на процессы принятия и реализации управленческих решений;
- осуществлять оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды.

Владеть

- практическими навыками осуществления текущей инвентаризации собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;
- методами разработки и обоснования организационно-управленческих решений;

- навыками функционального моделирования рабочего пространства;
- навыками рациональной организации коммуникативных событий в сфере профессионально - личностных компетенций;
- навыками постановки целей и формулирования задач, связанных с реализацией профессиональных функций.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана. Изучается во 2 семестре (очная форма обучения); в 3 семестре на 2 курсе (очно-заочная форма обучения); во 2 семестре на 1 курсе и в 1 семестре на 2 курсе (заочная форма обучения).

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: теория организации и управления, микро- и макроэкономика.

Изучение дисциплины является основой для изучения последующих дисциплин/практик: разработка управленческих решений, стратегический менеджмент; учебная, производственная и преддипломная практики, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость в зачетных единицах	5	5
Общая трудоемкость в часах	180	180
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	68	52
Лекции	34	26
Практические занятия	34	26
Лабораторные занятия	–	–
Практическая подготовка	-	-
Самостоятельная работа (в часах)	37,65	89,65
ИКР	2,35	2,35
Контроль (экзамен)	36	36
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	Очно-заочная форма обучения
Лекции	34	26
Практические занятия	34	26
Лабораторные занятий	–	–
Консультации	2	2
Зачет/зачеты		
Экзамен/экзамены	0,35	0,35
Курсовые работы	–	–
Курсовые проекты	–	–
Всего	70,35	54,35

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1	Управленческий труд и его специфика	13	4	5	-	4
2	Организация как объект управления	13	5	4	-	4
3	Организационные структуры управления: преимущества и недостатки	13	4	5	-	4
4	Персонал управления: формальные и неформальные организации	13	5	4	-	4
5	Ресурсное обеспечение управления: материальная база, кадровый и информационный потенциал	12	4	4	-	4
6	Управленческие коммуникации: этапы и стадии коммуникационного процесса	12	4	4	-	4
7	Теория и методика принятия решений. Эффективность организационно-управленческих решений	16	4	4	-	8
8	Управление конфликтами и стрессами	13,75	4	4	-	5,75
	Контроль	36	-	-	-	-
	ИКР	2,35				
	Итого:	180	34	34	-	37,75

(очно-заочная форма обучения)

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1	Управленческий труд и его специфика	18	3	4	-	11
2	Организация как объект управления	18	4	3	-	11
3	Организационные структуры управления: преимущества и недостатки	18	3	4	-	11
4	Персонал управления: формальные и неформальные организации	18	4	3	-	11
5	Ресурсное обеспечение управления: материальная база, кадровый и информационный потенциал	17	3	3	-	11
6	Управленческие коммуникации: этапы и стадии - коммуникационного процесса	17	3	3	-	11
7	Теория и методика принятия решений. Эффективность организационно-управленческих решений	17,65	3	3		11,65
8	Управление конфликтами и стрессами	18	3	3		12
	Контроль	36				
	ИКР	2,35				
	Итого:	180	26	26		89,65

5.2. Содержание:

Тема 1. Управленческий труд и его специфика.

Сущность управления, его функции и специфика. Средства и технология управленческого труда. Классификация управленческих работников. Основные категории руководителей и специалистов. Виды разделения управленческого труда. Функции управления и их характеристика. Сущность и виды управленческих решений. Классификация управленческих решений. Методы подготовки управленческих решений.

Тема 2. Организация как объект управления.

Понятие «организация». Классификация организаций. Основные организационно-правовые формы организаций. Порядок их регистрации, учета и отчетности. Внешняя и внутренняя среда организации. Формы влияния внешней среды на внутриорганизационные изменения.

Тема 3. Организационные структуры управления: преимущества и недостатки.

Сущность и классификация организационных структур управления. Составные элементы организационной структуры: звенья, уровни и связи. Управленческие связи и их классификация. Формальные и неформальные связи. Организационная структура управления. Формализованные и органические структуры управления. Факторы, оказывающие влияние на выбор типа организационной структуры.

Тема 4. Персонал управления: формальные и неформальные организации

Понятие и сущность коллектива. Групповая динамика. Понятие и характеристика формальной организации. Понятие и характеристика неформальной организации. Стили руководства. Понятие и сущность «управленческой решетки».

Тема 5. Ресурсное обеспечение управления: материальная база, кадровый и информационный потенциал

Ресурсы менеджмента. Власть в управлении. Потенциал организации. Персонал в управлении. Рынок труда. Информация в управлении. Перспективы информационного развития. Техника управления. Недостатки использования техники в организации. Финансы в управлении.

Тема 6. Управленческие коммуникации: этапы и стадии коммуникационного процесса

Понятие и сущность коммуникаций в управлении. Этапы коммуникаций в управлении. Типы коммуникаций в управлении. Причины плохой коммуникации. Основные виды коммуникационных барьеров. Основные формы деловых коммуникаций: переговоры; совещания; телефонные коммуникации; IT-коммуникации.

Тема 7. Теория и методика принятия решений. Эффективность организационно-управленческих решений

Классификация решений и методы моделирования. Качество административно-управленческих решений. Принципы принятия решений. Этапы принятия рациональных решений. Факторы принятия административно-управленческих решений. Разработка сложного решения. Реализация и контроль выполнения решений.

Тема 8. Управление конфликтами и стрессами

Понятие и сущность конфликтов в управлении. Типология конфликтов. Причины и последствия конфликтных ситуаций. Управление конфликтом. Причины возникновения стресса. Формы проявления. Реакция на стрессовую ситуацию. Внутренние и внешние факторы риска возникновения стресса. Факторы устойчивости к стрессу. Диагностика стрессоустойчивости. Подходы и методы «управления стрессом». Методы управления стрессом и повышение стрессоустойчивости.

5.3. Практическая подготовка

5.3.1. Практическая подготовка (очная форма обучения)

Код, направление, направленность	Наименование дисциплины	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки						
		Всего	Семестр 3			Семестр ..		
			Лекции	Пр.зан.	Лаб.р.
38.03.02 Менеджмент	Менеджмент	-	-	-	-	-	-	-

Код компетенции	Индикатор компетенции	Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности	Число часов практической подготовки			
			Всего	Лекции	Практ. занятия	Лаб.раб
ОПК-3	-	-	-	-	-	-

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю) (очная форма обучения)

№	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Управленческий труд и его специфика	1. Изучение теоретических вопросов 2. Выполнение индивидуального задания 3. Составление тестовых вопросов по теме	4	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, проверка задания, оценка
2	Организация как объект управления	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач	4	Изучить литературу по проблематике	Опрос, конспект, групповое обсуждение, оценка

3	Организационные структуры управления: преимущества и недостатки	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач 3. Написание реферата	4	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, реферат, выступление, оценка
4	Персонал управления: формальные и неформальные организации	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач	4	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, собеседование, оценка
5	Ресурсное обеспечение управления: материальная база, кадровый и информационный потенциал	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач	4	Изучить литературу по проблематике	Опрос, конспект, оценка
6	Управленческие коммуникации: этапы и стадии коммуникационного процесса	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач	4	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, собеседование, оценка
7	Теория и методика принятия решений. Эффективность организационно-управленческих решений	1. Изучение теоретических вопросов 2. Написание реферата	8	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, проверка работы, оценка
8	Управление конфликтами и стрессами	1. Изучение теоретических вопросов 2. Выполнение индивидуального задания 3. Составление тестовых вопросов по теме	5,75	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, проверка задания, оценка
Итого			37,65		

(очно-заочная форма обучения)

№	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Управленческий труд и его специфика	1. Изучение теоретических вопросов 2. Выполнение индивидуального задания 3. Составление тестовых вопросов по теме	11	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, проверка задания, оценка
2	Организация как объект управления	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач	11	Изучить литературу по проблематике	Опрос, конспект, групповое обсуждение, оценка
3	Организационные структуры управления: преимущества и недостатки	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач 3. Написание реферата	11	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, реферат, выступление, оценка
4	Персонал управления: формальные и неформальные организации	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач	11	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, собеседование, оценка
5	Ресурсное обеспечение управления: материальная база, кадровый и информационный потенциал	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач	11	Изучить литературу по проблематике	Опрос, конспект, оценка
6	Управленческие коммуникации: этапы и стадии коммуникационного процесса	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач	11	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, собеседование, оценка
7	Теория и методика принятия решений. Эффективность организационно-управленческих решений	1. Изучение теоретических вопросов 2. Написание реферата	11,65	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, проверка работы, оценка
8	Управление конфликтами и	1. Изучение теоретических вопросов	12	Изучить литературу по	Опрос, тестирование,

	стрессами	2. Выполнение индивидуального задания 3. Составление тестовых вопросов по теме		проблематике	проверка задания, оценка
Итого			89,65		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Практическое занятие 1

1. Существуют ли отличия в терминах «управление», «менеджмент», «руководство»?
2. Из каких основных элементов состоит система менеджмента организации?
3. В чем отличия предпринимателя от менеджера?
4. Что нужно иметь для организации бизнеса?
5. Какие концепции управления предложены учеными?
6. В чем особенности новой концепции управления?

Практическое занятие 3

1. Дайте определение понятия организации как объекта управления.
2. Раскройте основные элементы объекта управления корпоративной культурой.
3. Опишите особенности российской модели корпоративного управления.
4. На какие основные уровни разделяется корпоративная культура?
5. Проанализируйте условия и средства формирования корпоративной культуры.

Практическое занятие 3

1. Какие существуют основные стили руководства?
2. В чем заключаются особенности авторитарно стилия руководства?
3. Какие особенности демократического стилия руководства вы можете назвать?
4. Что характеризует либеральный стилия руководства?
5. Назовите основные категории персонала.
6. К какой группе относятся рабочие?
7. К какой группе относятся руководители?

Практическое занятие 4

1. Структура коммуникационного процесса
2. Формальные и неформальные коммуникации. Проблема слухов
3. Психологические закономерности делового общения
4. Телефонное общение
5. Подготовка выступления
6. Деловая беседа
7. Имидж руководителя

Практическое занятие 5

1. Ресурсное обеспечение управления
2. Материальная база управления
3. Кадровый потенциал управления
4. Информационный потенциал управления

Практическое занятие 6

1. Понятие и сущность управленческих коммуникаций
2. Виды коммуникаций в управлении

- 3 Этапы и стадии коммуникационного процесса
- 4 Методы повышения эффективности управленческих коммуникаций

Практическое занятие 7

1. Понятие и сущность принятия решений
2. Этапы разработки и принятия организационно- управленческих решений
3. Факторы, влияющие на разработку и принятия организационно- управленческих решений
4. Эффективность организационно- управленческих решений

Практическое занятие 8

1. Понятие и сущность управленческих конфликтов
2. Управление конфликтами в организации
3. Понятие, сущность и причины стрессов в организации
4. Управление стрессами

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная:

1 Акмаева, Р. И. Менеджмент : учебник : [16+] / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959> (дата обращения: 07.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9631-6. – DOI 10.23681/491959. – Текст : электронный.

2 Барнагян, В. С. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / В. С. Барнагян, С. Н. Гончарова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 220 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184> (дата обращения: 07.06.2021). – Библиогр.: с. 191. – ISBN 978-5-7972-2509-6. – Текст : электронный.

3 Дружинина, Н. Г. Менеджмент: шпаргалка : [16+] / Н. Г. Дружинина ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 48 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578407> (дата обращения: 07.06.2021). – ISBN 978-5-9758-1965-9. – Текст : электронный.

4 Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> (дата обращения: 07.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03547-0. – Текст : электронный.

5 Назаренко, А. В. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 164 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614105> (дата обращения: 07.06.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

б) дополнительная:

1. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 656 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=769974>

2. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:

НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006401-7 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

3. Менеджмент: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009321-5 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432288>

4. Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению "Менеджмент" / Под ред. Максимцов М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-02247-5 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=876945>

5. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. -Москва : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников).Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

6. Менеджмент. Практикум / Герчикова И.Н., - 2-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 799 с.:ISBN 5-238-00889-9 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=876948>

7. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 328 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-009538-7 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=446399>

8. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд.,перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>

9. Семенова, И.И. История менеджмента: учебное пособие / И.И. Семенова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 199 с. : схемы - Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01330-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115181>

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

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

Официальные сайты (Интернет-источники):

1. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).
2. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей.
3. www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Адрес, корпус	Аудитория	Оснащенность
Аудиторные занятия		
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	5	Компьютерный класс на 22 посадочных места с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	6	Компьютерный класс на 16 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	7	Компьютерный класс на 10 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	9	Потоковая аудитория на 160 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	10	Потоковая аудитория на 160 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	11	Аудитория на 30 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	12	Аудитория на 32 посадочных места, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	13	Аудитория на 60 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	14	Аудитория на 26 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а,	16	Компьютерный класс на 20 посадочных мест с выходом в

корпус В1		Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Самостоятельная работа		
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 201	Читальный зал корпуса «Б1»	200 посадочных мест; 3 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 копир/принтер; 1 проектор; 2 экрана для проектора; 1 ворота «Антивор»; 1 WIFI-точка доступа.
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 202	Электронны й читальный зал	25 посадочных мест; 29 компьютеров (25 для читателей, 4 для сотрудников); 4 принтера (3 монохромные, 1 полноцветный); 1 плоттер; 2 сканера; 1 МФУ; 1 LCD TV
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «А1», ауд. 3- 207	Читальный зал редкой книги	50 посадочных мест; 1 компьютер для сотрудников; 1 сканер; 1 принтер; 1 LCD TV; свободный доступ WIFI
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «В1», ауд. 305	Читальный зал СБО	20 посадочных мест; 2 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 МФУ