

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149550	Управление человеческими ресурсами

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Организация бизнеса (машиностроение) 2. Инновационное развитие наукоемких производств	Код ОП 1. 15.04.01/33.01 2. 27.04.06/33.02
Направление подготовки 1. Машиностроение; 2. Организация и управление наукоемкими производствами	Код направления и уровня подготовки 1. 15.04.01; 2. 27.04.06

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Маркова Юлия Анатольевна	к.э.н.,	доцент	Организации машиностроительного производства
2	Подольяк Ольга Олеговна	к.э.н., доцент	доцент	Организации машиностроительного производства

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Управление человеческими ресурсами

1.1. Аннотация содержания модуля

Результатом изучения дисциплин модуля является способность и готовность рационально и эффективно планировать работу персонала производственного предприятия, анализировать, оценивать и применять наиболее эффективные инструменты управления человеческими ресурсами, учитывая стратегические приоритеты развития организации и имеющийся кадровый потенциал. Студенты, обучающиеся на модуле, знают, как обеспечить организацию квалифицированными кадрами, организовать рациональное использование и развитие профессиональных компетенций, создать безопасные и благоприятные для исполнения рабочих функций, а также для жизни и здоровья условия труда. Приобретают навыки обеспечения эффективного взаимодействия всех структурных подразделений для достижения целей предприятия, создания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры. Магистранты владеют навыками оценки и анализа социально-экономических показателей системы и технологии управления персоналом, использования результатов расчета для оптимизации системы управления персоналом и её подсистем. В модуле рассматриваются такие важные вопросы как найм персонала, его аттестация, карьерное продвижение, увольнение с точки зрения как интересов предприятия, так и с точки зрения самих работников предприятия. Инструменты тайм-менеджмента, осваиваемые в модуле, позволяют планировать и реализовывать собственные идеи, связанные саморазвитием, самосовершенствованием и самомотивацией студентов. Модуль осуществляется с применением активных форм обучения, которые позволяют глубже осмыслить теорию вопроса и овладеть инструментарием, который используют современные бизнес-организации в своей практической деятельности. Данные инструменты даются студентам с учетом специфики промышленных производственных организаций, являющихся объектом исследования в данной магистерской программе и рассчитаны на дальнейший карьерный рост и практическое применение инструментов модуля выпускниками программы.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Управление персоналом	3
2	Тайм-менеджмент	3
ИТОГО по модулю:		6

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Тайм-менеджмент	УК-6 - Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>З-1 - Объяснять порядок и принципы планирования собственной профессиональной траектории с учетом тенденций развития рынка труда и общества</p> <p>З-2 - Излагать методы самооценки личности и эффективные стратегии (техники) личностного роста, профессионального и карьерного развития</p> <p>З-3 - Демонстрировать понимание способов совершенствования собственной деятельности и профессионального развития</p> <p>У-1 - Оценивать личностные и профессиональные качества, особенности характера, определять направления личностного роста, прогнозировать развитие в профессиональной деятельности, используя методы самодиагностики</p> <p>У-2 - Определять приоритеты собственной деятельности и выбирать эффективные способы ее совершенствования</p> <p>П-1 - Разрабатывать программу своего профессионального и карьерного развития</p> <p>П-2 - Формулировать приоритеты и эффективные способы совершенствования профессиональной деятельности на основе анализа личностных, психофизиологических и других ресурсов</p> <p>П-3 - Осуществлять самооценку, используя рефлексивные методы, формулировать цели саморазвития и составлять план действий для их достижения на основе стратегии (техники) личностного роста и профессионального развития</p>

		<p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, социальную ответственность</p> <p>Д-2 - Демонстрировать стремление к самосовершенствованию и личностному росту</p>
Управление персоналом	УК-3 - Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>З-1 - Излагать основные позиции теории лидерства и стили руководства</p> <p>З-2 - Демонстрировать понимание общих форм организации командной деятельности</p> <p>З-3 - Характеризовать виды командных стратегий, факторы формирования успешной команды для эффективной деятельности</p> <p>У-1 - Координировать взаимодействия и эффективные коммуникации в команде для достижения общего результата в командной работе</p> <p>У-2 - Формулировать цели и задачи командной работы, определять последовательность действий по их достижению</p> <p>У-3 - Анализировать виды командных стратегий для достижения целей работы команды</p> <p>П-1 - Разрабатывать стратегию командной работы с учетом целей и моделировать эффективное взаимодействие членов команды в соответствии со стратегией</p> <p>П-2 - Обосновать выбор членов команды и распределения полномочий (функций) ее членов, координировать взаимодействия членов команды</p> <p>Д-1 - Проявлять организаторские качества, коммуникабельность, толерантность</p> <p>Д-2 - Демонстрировать умение эффективно работать в команде</p>

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Маркова Юлия Анатольевна	к.э.н.,	доцент	Организации машиностроитель ного производства
2	Подоляк Ольга Олеговна	к.э.н., доцент	доцент	Организации машиностроитель ного производства

Рекомендовано учебно-методическим советом института Новых материалов и технологий

Протокол № 20210531-01 от 31.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Маркова Юлия Анатольевна, доцент, Организации машиностроительного производства
- Подоляк Ольга Олеговна, доцент, Организации машиностроительного производства

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- С применением электронного обучения на основе электронных учебных курсов, размещенных на LMS-платформах УрФУ
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1.	Организационно-экономический механизм системы управления персоналом	Теории управления о роли человека в организации. Человеческие ресурсы как объект HR менеджмента Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Со-держание принципов построения системы управления персоналом в организации. Планирование работы с персоналом: оперативного и стратегического. Нормативно-методологическое обеспечение системы управления персоналом.
2.	Формирование человеческих ресурсов	Маркетинг персонала. Источники найма персонала для организации. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персо-нала. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов. Понятие и виды профориентационной работы. Сущность и этапы профессиональной адаптации и социализации персонала. Изучение состояния работы по профориентации и адаптации персонала.
3.	Развитие человеческих ресурсов	Сущность, система и этапы служебно-профессионального продвижения. Понятие и этапы, виды деловой карьеры и их характеристика. Планирование и контроль карьеры.

		Содержание и процедура аттестации персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Методы управления талантами. Сущность и концепции обучения персонала. Этапы работы по обучению персонала. Характеристика видов и методы обучения персонала. Критерии эффективности обучения и бюджетирование затрат на обучение и развитие персонала.
4.	Управление корпоративной культурой и вовлеченностью персонала	Основы управления мотивацией и стимулированием персонала. Сущность, функции и структура корпоративной культуры компании. Типы и этапы управления корпоративной культурой. Принципы формирования и методы управления корпоративной культурой. HR-бренд. Содержание и инструменты оценки удовлетворенности и вовлеченности персонала. Система постоянных улучшений.
5.	Оценка эффективности системы управления персоналом	Факторы, влияющие на результативность работы персонала. Методы оценки результатов труда персонала. Оценка экономической, организационной и социальной эффективности работы подразделений HR. Цифровизация HR-функций. Оценка кадровых рисков. Управление изменениями.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	учебно-исследовательская, научно-исследовательская целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	УК-3 - Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Д-1 - Проявлять организаторские качества, коммуникабельность, толерантность Д-2 - Демонстрировать умение эффективно работать в команде

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Электронные ресурсы (издания)

1. Бычкова, А. В.; Управление персоналом : учебное пособие.; Пензенский государственный университет, Пенза; 2005; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39432> (0 экз.)

2. Федосеев, Г. А.; Управление персоналом предприятия : практическое пособие.; Лаборатория книги, Москва; 2009; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97929> (0 экз.)
3. Маслов, В. И.; Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры : учебник.; Финпресс, Москва; 2004; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99170> (0 экз.)
4. Бабосов, Е. М.; Управление персоналом : учебное пособие для вузов.; ТетраСистемс, Минск; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916> (0 экз.)
5. Арсеньев, Ю. Н.; Управление персоналом: Технологии : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (0 экз.)
6. Железный, Д. В.; Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142705> (0 экз.)
7. Плеханов, А. Г.; Управление персоналом : учебное пособие.; Самарский государственный архитектурно-строительный университет, Самара; 2011; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364> (0 экз.)
8. Авдеев, В. В.; Управление персоналом: технология формирования команды : учебное пособие.; Финансы и статистика, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=215313> (0 экз.)
9. Веснин, В. Р.; Управление персоналом в схемах : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252087> (0 экз.)
10. Коновалова, В. Г., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252111> (0 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Управление персоналом, статус «ЭОР УрФУ», режим доступа по процедуре идентификации пользователя на сайте learn.urfu.ru, <https://elearn.urfu.ru/course/view.php?id=3394>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://lib.urfu.ru> – зональная научная библиотека УрФУ.

FIRA-PRO доступ на <http://www.fira.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Тайм-менеджмент

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Подоляк Ольга Олеговна	к.э.н., доцент	доцент	Организации машиностроитель ного производства

Рекомендовано учебно-методическим советом института Новых материалов и технологий

Протокол № 20210531-01 от 31.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Подоляк Ольга Олеговна, доцент, Организации машиностроительного производства

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- С применением электронного обучения на основе электронных учебных курсов, размещенных на LMS-платформах УрФУ
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1.	Базовые концепции управления временем	Место тайм-менеджмента в системе подготовки менеджеров. Понятие тайм-менеджмента как науки. Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента. Инструменты и показатели измерения времени. Определение управления с точки зрения тайм-менеджмента. Эффективность использования времени, принципы и механизмы эффективности. Показатели измерения эффективности использования времени. Тайм-менеджмент как система управления временем. История формирования Тайм-менеджмента как науки. Классики тайм-менеджмента в отечественной и зарубежной практике. Теория нового менеджера П.Друкера. «7 качеств» Стивена Кови. Поколения управления временем (С.Кови). Применение инструментов разных поколений времени в сложившихся условиях. Основные направления использования классических теорий тайм-менеджмента.
2.	Цель и целеполагание	Определение и формулирование цели. Методика SMART. Методики формирования личных, корпоративных целей. Отличия целей сотрудника и предприятия. связь целеполагания с мотивацией, психотипом сотрудника, перспективами роста в компании. Теории мотивации как инструмент целеполагания. Теория Маслоу, теория ХиУ. Временные характеристики

		целей: стратегические, тактические, оперативные. Личностные цели.
3.	Планирование как инструмент управления временем	Инструменты, методы и механизмы планирования. Дерево задач (дерево целей) как инструмент минимизации времени на выполнение задачи. Диаграмма Ганта – инструмент компьютерного моделирования времени на выполнение задачи. Матрица Эйзенхауэра. Модель лягушки. Модель слона. Ежедневник как инструмент планирования.
4.	Поглотители времени	Совещание как инструмент решения проблем и выполнения задач. Система подготовки к совещанию Принципы, нормы, механизмы проведения совещаний. Презентация как инструмент минимизации затрат времени: принципы, методы, инструменты подготовки и проведения. Временные нормы общения менеджер-подчиненный. Регламентация рабочего дня. Фотография рабочего времени, самофотография как инструменты поиска резервов времени.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	учебно-исследовательская, научно-исследовательская целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	УК-6 - Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Д-1 - Проявлять целеустремленность, социальную ответственность Д-2 - Демонстрировать стремление к самосовершенствованию и личностному росту

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Электронные ресурсы (издания)

1. Архангельский, Г. А., Нарциссова, Н.; Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830> (0 экз.)

2. Кеннеди, Д., Д.; Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль : научно-популярное издание.; Альпина Паблишер, Москва; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610> (0 экз.)

3. Медведева, В. Р.; Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие.; Казанский научно-исследовательский технологический университет, Казань; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (0 экз.)
4. , Парахина, В. Н.; Самоменеджмент : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957> (0 экз.)
5. ; Самоменеджмент : учебное пособие.; СПбГАУ, Санкт-Петербург; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361> (0 экз.)
6. Алиева, Р. Р.; Сущность и содержание понятия самоменеджмент / Современные педагогические технологии профессионального образования : сборник статей : материалы конференций.; Директ-Медиа, Москва; 2019; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571609> (0 экз.)
7. , Архангельский, Г. А.; Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (0 экз.)
8. Набиев, Р. А.; Менеджмент. Практикум : учебное пособие.; Финансы и статистика, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63571> (0 экз.)
9. Лазарев, Д., Д.; Корпоративная презентация: как продать идею за 10 слайдов : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279475> (0 экз.)
10. Розанов, В. В.; Цель человеческой жизни; Директ-Медиа, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=416000> (0 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Тайм-менеджмент, статус «ЭОР УрФУ», режим доступа по процедуре идентификации пользователя на сайте learn.urfu.ru, https://learn.urfu.ru/subject/index/card/subject_id/643

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://lib.urfu.ru> – зональная научная библиотека УрФУ.

FIRA-PRO доступ на <http://www.fira.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES