ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.05 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА
(код и наименование РПД)

38.03.03. Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):
к.п.н., доцент кафедры МиКП Каплунович С.М.

Заведующий кафедрой:
заведующий кафедрой МиКП к.э.н., доцент Ратковская И.А

РПД «Организационная культура» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики.
Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...5
3. Содержание и структура дисциплины……..5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся…….7
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……..8
6. Методические материалы для освоения дисциплины……...10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……..12
7.1. Основная литература……12
7.2. Дополнительная литература……12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.05 «Организационная культура» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-3	Способен осуществлять деятельность организации корпоративной социальной политики	ПКс-3.5.	Способность организовывать, проводить и анализировать результаты исследования удовлетворенности персонала работой в организации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
F- Деятельность по организации корпоративной социальной политики: F/01.6 - Разработка корпоративной социальной политики /02.6Реализация корпоративной социальной политики	ПКс-3.5	на уровне знаний: знает сущность и структуру организационной культуры; -различает понятия «организационная культура» и «корпоративная культура»; - знает принципы и технологии формирования организационной культуры; - знает способы влияния на удовлетворенность персонала через оргкультуру.
		на уровне умений:- анализирует существующую и формирует прообраз будущей организационной культуры, - способен организовать работу по формированию и поддержанию организационной культуры. - умеет проводитьисследования удовлетворенности персонала работой в организации.
		на уровне навыков:- проводит анализ и диагностику состояния организационной культуры с помощью специальных методик; -отбирает необходимые методы для анализа степени удовлетворенности персонала.

2. **Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО**

Общий объем дисциплинысоставляет 2 зачетные единицы (72 часа академических).

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной/очно-заочнойформе обучения:18/8 часов(лекции) и 36/ 10часов(практические занятия),18/50часов на самостоятельную работу.

На очной и очно-заочной формах дисциплина изучается на 4 (3) курсе в 7(6) семестрах соответственно, а содержание дисциплины является логическим продолжением содержания предшествующих дисциплин: «Психология», «Социальная психология», «Основы теории управления», «Введение в профессию», «Основы управления персоналом», «Этика и психология деловых отношений», «Организационное поведение».

3. **Содержание и структура дисциплины**

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	Понятие и структура организационной культуры	8	2		4		2	С-Д, О, Э КС
Тема 2.	Типология организационных культур	18	4		8		6	С-Д, О, Э Работа с методиками
Тема 3.	Изучение идиагностика организационной культуры	26	8		12		6	О, Мини-проект
Тема 4.	Управление организационной культурой	20	4		12		4	С-Д, О, КС, Мини-проект
								Зачет
Промежуточная аттестация								
Всего:		72	18		36		18	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

–формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейсы (КС), коллоквиум (К), эссе (Э), семинар-диспут (С-Д).

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Понятие и структура организационной культуры	14	2		2		10	С-Д, О, Э КС
Тема 2	Типология организационных культур	16	2		2		12	С-Д, О, Э Работа с методиками
Тема 3	Изучение и диагностика организационной культуры	20	2		4		14	О, Мини-проект
Тема 4	Управление организационной культурой	18	2		2		14	С-Д, О, КС, Мини-проект
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		72	8		10		50	

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и структура организационной культуры.

Предпосылки формирования организационной культуры (ОК). Понятие «организационная культура». Структура организационной культуры (модель Э. Шейна, У. Холла). Факторы, определяющие организационную культуру. Функции организационной культуры.

Практическое занятие 1. Семинар-дискуссия.

Практическое занятие 2. Работа с кейсом.

Тема 2.Типология организационных культур.

Обобщенные критерии для определения типов организационных культур. «Сильная» и «слабая» организационные культуры. Типология организационных культур Ч. Ханди. Типология организационных культур К. Камерона и Р. Куинна. Типология Р.Акоффа. Типология М.Бурке.Типология организационных культур Г. Хофстеде.

Практическое занятие 1.Сравнительный анализ различных типов организационных культур.

Практическое занятие 2. Анализ структуры организационной культуры учебной группы».

Тема 3. Изучение и диагностика организационной культуры.

Подходы к диагностике организационной культуры: идеографический и формализованный. Методики диагностики организационной культуры: их виды, назначение, технология проведения, интерпретация полученных результатов. Методы изучения организационной культуры: интервью; анкетирование; контент-анализ; изучение документов; изучение сложившихся в организации правил, традиций, церемоний и ритуалов; изучение сложившейся практики управления, стиля управления.

Блок практических занятий 1-3. Отработка навыков анализа и диагностики состояния организационной культуры; формирование навыков управления командной работой. Защита презентаций мини-проекта.

Тема 4. Управление организационной культурой.

Формирование организационной культуры –проблемы внешней и внутренней адаптации, подходы к формированию. Основные принципы формирования ОК. Этапы формирования организационной культуры. Механизмы воздействия на организационную культуру. Назначение и структура корпоративного кодекса. Этапы создания корпоративного кодекса. Виды корпоративных мероприятий и их роль в процессе формирования организационной культуры. Способы влияния на удовлетворенность сотрудников через формирование и поддержание организационной культуры.

Дискуссия на тему: «Лояльный персонал – миф или реальность?»

Практическое занятие 1. Сравнительный анализ корпоративных кодексов различных компаний.

Практическое занятие 2. Анализ методов формирования и поддержания организационной культуры в разных организациях.

4. **Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

4.1.В ходе реализации дисциплины Б1.В.05 «Организационная культура» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Понятие и структура организационной культуры	Семинар-диспут, опрос, эссе. Решение и анализ кейсов
Тема 2. Типология организационных культур	Семинар-диспут, опрос, эссе. Оценка работы с диагностическими методиками
Тема 3. Изучение и диагностика организационной культуры	Опрос, презентация мини-проекта
Тема 4. Управление организационной культурой	Семинар-диспут, опрос, кейсы, защита мини-проекта.

В процессе текущего контроля в течение семестра студенты выполняют предложенные задания по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Работа студента оценивается в том случае, если он принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. Понятие и структура организационной культуры**.**

Вопросы к семинару:

1. Предпосылки формирования организационной культуры.

2. Понятие организационной культуры и ее роль в деятельности организации.

3. Компоненты организационной культуры.

4. Критерии анализа и диагностика организационной культуры.

5. Уровни организационной культуры, функции организационной культуры.

6. Субъективная и объективная организационные культуры.

7. Субкультуры в организации – особенности и их роль в функционировании организации.

Практическое занятие - работа с кейсом. Фрагмент кейса: «Культурная прививка»

«Николай Сходняк считает, что компании нужно сформировать свою корпоративную культуру. Однако оказалось, что топ-менеджеры «Любо-Дорого & Ко» по-разному понимают смысл этого явления. Нужно выяснить, как решить проблему, не ограничиваясь насаждением кодексов, миссий и философий……».

Тема 2. Типология организационных культур

Практическое занятие 1. Сравнительный анализ различных типов организационных культур.

Цель: обобщение и применение на практике знаний о типах оргкультур;

Практическое занятие 2. Анализ структуры организационной культуры учебной группы». Работа в мини-группах с последующим представлением результатов в форме презентации.

Тема 4.Управление организационной культурой.

Дискуссия на тему: «Лояльный персонал – миф или реальность?»

Практическое занятие. Сравнительный анализ корпоративных кодексов различных компаний. Способы разработки корпоративного кодекса. Работа в микрогруппах с последующим обсуждением в учебной группе.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится в форме коллоквиума, включающего коллективное и индивидуальное устное собеседование и выполнение практического задания. Практическое задание проверяется сразу преподавателем, после чего выставляется оценка по дисциплине.Выполнение практических заданий и самостоятельной работы в течение семестра является обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные данной рабочей программой, не допускаются к зачету.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-3.5. Способность организовывать, проводить и анализировать результаты исследования удовлетворенности персонала работой в организации	- проводит анализ и интерпретацию результатов исследования оргкультуры и степени удовлетворенности персонала работой; - диагностирует уровень удовлетворенности персонала; - опредеяет тип оргкультуры для дальнейшей ее корректировки или поддержания;	- грамотно производит отбор соответствующих источников для получения информации о имеющейся оргкультуре; - систематизирует, анализирует информацию о степени удовлетворенности персонала работой - устанавливает корреляцию между уровнем развития оргкультуры и степенью удовлетворенности персонала; называет основные процессы групповой динамики; проводит

		их сравнительный анализ; - определяет набор методов, методик, необходимые для формирования оргкультуры и, в том числе, лояльности у персонала. - владеет профессиональной терминологией; - аргументированно отвечает на все поставленные вопросы.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерные вопросы для коллоквиума (фрагмент):

Коллоквиум представляет собой на первом этапе - устную беседу по вопросам, которые составлены в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Второй этап – выполнение задания, которое направлено на выявление сформированности компетенции на уровне умений и навыков.

Примерные вопросы для коллоквиума :

1. Предпосылки формирования организационной культуры (далее -ОК).
2. Понятие ОК и ее роль в деятельности организации
3. Структура ОК по Холлу, Шейну.
4. Методы диагностики ОК.
5. Факторы внешней и внутренней среды, воздействующие на формирование лояльности персонала (ПКс-3.5.)
6. Методы изменения ОК с учетом корпоративной социальной политики организации (ПКс-3.5.)

Примерные задания.

1. По представленному профилю оргкультуры дайте рекомендации руководителю по дальнейшей работе его с персоналом данной организации. (ПКс-3.5.)
2. Вы-руководитель отдела. В соответствие с изученными ранее диагностическими методами, методиками, определите ценностный уровень персонала и дайте соответствующие рекомендации руководителю (ПКс-3.5.).

Шкала оценивания.

Отметка «зачтено» ставится, если студент набирает от 6-30 баллов (см. ниже критерии на основе БРС), а также

- демонстрирует систематизированные знания по дисциплине,
- уверенно владеет теоретическими положениями изучаемой темы и может показать их применение на практике при решении задания;
- исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает свои мысли при ответе;
-свободно справляется с дополнительными вопросами,
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;

Отметка «не зачтено» ставится, если студент набирает 0-5 б (см. ниже критерии на основе БРС), а также:

- не знает значительной части программного материала,
- допускает существенные ошибки.
-- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета;
- демонстрируют незнание теории и практики.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующиерасширенные критерии.

Баллы Критерий оценки

26-30 Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

16-25 Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.

6-15 Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

0-5 Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации СРС. Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которого происходит формирование знаний, умений и навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, профессионально значимых качеств личности будущего специалиста, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т.д.

Самостоятельная работа студента включает в себя ряд составляющих:

-самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины по заданию преподавателя;

-работа с лекционным материалом (повторение, углубленное изучение и т.д.);

- изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;

-подготовку к практическим занятиям;

-подготовку к контрольной работе;

-подготовку к экзамену.

Самостоятельное выполнение заданий по темам практических занятий обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения данной дисциплины. Отчеты по практическим занятиям представляются в виде презентаций.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

*Рекомендации по самостоятельному изучению те*м:

1. Подберите соответствующие литературные источники по изучаемому вопросу (учебники, научные статьи, периодические издания, сайты и т.д.).
2. В соответствии с темой, выберите основную информацию из литературных источников.
3. Составьте план и краткий конспект по изучаемому вопросу с таблицами, схемами (если необходимо для лучшего запоминания).
4. Отметьте на полях возникшие при прочтении вопросы, непонятные и незнакомые термины.
5. Не забудьте в конспекте указать первоисточник материалов, из которых состоит конспект.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

1. Соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы ;
2. соответствие целям и задачам дисциплины ;
3. постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение ;
4. логичность и последовательность в изложении материала ;
5. способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами ;
6. способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса ;
7. умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию ;
8. навыки планирования и управления временем при выполнении работы ;
9. обоснованность выводов;
10. правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
11. обязательное использование отечественных и иностранных источников (можно в переводе), опубликованных за последние 5 лет.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

– важен не объем запоминаемой информации, а качество ее усвоения, степень понимания прочитанного и осознанности воспроизводимого при ответе на семинарском занятии;

–не следует пренебрегать дополнительной литературой, особенно изданиями, относящимися к разряду популярных, в которых некоторые сложные моменты излагаются в более удобной для усвоения форме, чем в стандартном вузовском учебнике;

При выполнении практических заданий рекомендуется:

–сначала внимательно прочитать само задание, цель его выполнения,

–руководствуйтесь методическими рекомендациями, предложенными для его выполнения,

–повторить необходимые законы, принципы, определения и правила;

–объективно оценить правильность выполненного задания, ориентируясь на критерии оценки задания.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Балашов, А. П. Организационная культура : учебное пособие / А. П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 278 с. - ISBN 978-5-9558-0475-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1150325 (дата обращения: 18.06.2026).

2.Набоков, В. И. Организационная культура : учебник для вузов / В. И. Набоков. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2026. - 202 с. - ISBN 978-5-394-06350-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2265073 (дата обращения: 18.06.2026).

3. Проектирование организационной культуры : учебник / М.В. Полевая, А.В. Бадмаева, С.Л. Богомаз [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, доц. М.В. Полевой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2170986. - ISBN 978-5-16-020384-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2170986 (дата обращения: 18.06.2026).

4. Морозова Е. А. Организационная культура: учебное пособие / Е. А. Морозова. — Кемерово :КемГУ, 2019. - 145 с. -Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/125467.

7.2. Дополнительная литература

1. К. Камерон. Р. Куинн. Диагностика и измерение организационной культуры-СПб: Питер, 2001. — 320.

2. Колесников А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490153.

3. Семенов, Ю. Г. Организационная культура : учебное пособие / Ю. Г. Семенов. — Москва : Логос, 2020. — 256 с. — ISBN 5-98704-108-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/163079 (дата обращения: 20.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Шейн, Эдгар Г. Организационная культура и лидерство [Текст] / Эдгар Шейн ; [пер. с англ. С. Жильцов]. - Москва [и др.]: Питер, 2011. - 330 с.

7.3. Интернет-ресурсы.

1. dasreda.ru. На сайте представлена статья о корпоративной культуре организации, её видах, функциях и особенностях. 1

2. dtf.ru. На ресурсе есть рейтинг лучших курсов по корпоративной культуре за 2024 год.

3. goodt.me. В блоге представлена информация о развитии корпоративной культуры в организации: этапы, методы и управление.

4. practicum.yandex.ru. На сайте есть статья о корпоративной культуре.

8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.

Для обеспечения обучения студентов по данной дисциплине учебное заведение располагает следующей материально-технической базой:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов: аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

1.	Операционная система MicrosoftWindowsXP-10
2.	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
3.	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Электронно-библиотечная система филиала.
6.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.