

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484076a8cbb3c509e9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании кафедры

09.12.2019 г.
протокол № 6
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-------------------------|---|
| Наименование дисциплины | Мотивация и оплата труда персонала |
| Направление подготовки | 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ |
| Профиль | Управление персоналом и экономика труда |
| Форма обучения | заочная |
| Год набора | 2020 |

Разработана:
Доцент, к.э.н.
Сухова О.В.

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 3 |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП | 3 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 5 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 6 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 9 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 10 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 11 |

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

| | |
|---------|--|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от |
| ПС | |

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Мотивация и развитие персонала является формирование компетенций, направленных на формирование у студентов систематизированных знаний в современных методах управления персоналом - мотивации и развитии персонала, необходимых для эффективной работы сотрудников на благо организации; сущности и методах организации политики мотивации трудовой деятельности и развития персонала на предприятиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль | Часов | | | | | З.е. |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------|--------|---|--|------|
| | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых | |
| | | Всего | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование | | |
| Семестр 6 | | | | | | |
| Зачет | 108 | 10 | 4 | 6 | 94 | 3 |
| Семестр 7 | | | | | | |
| Экзамен, Контрольная работа | 144 | 16 | 8 | 8 | 119 | 4 |
| | 252 | 26 | 12 | 14 | 213 | 7 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| информационно-аналитическая | |

| | |
|--|---|
| <p>ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p> | <p>ИД-1.ПК-19 Знает методы сбора информации для задач организации Умеет осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления</p> <p>Владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p> |
| <p>ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p> | <p>ИД-1.ПК-21 Знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом</p> <p>Умеет применять на практике знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p>Владеет навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> |
| <p>организационно-управленческая и экономическая</p> | |
| <p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p> | <p>ИД-1.ПК-6 Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p> <p>Умеет применять на практике знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p> <p>Владеет навыками организации работы с кадровым резервом и обучения персоналом</p> |

| | |
|---|--|
| ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | ИД-1.ПК-8 Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий Умеет применять на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) |
|---|--|

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|------------------|---|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| | | | Часов | | | | |
| Семестр 6 | | 104 | | | | | |
| Тема 1. | Теории и концепции мотивации персонала | 34 | 1 | | 1 | 32 | |
| Тема 2. | Управление мотивацией персонала | 18 | 1 | | 1 | 16 | |
| Тема 3. | Управление карьерой и обучением персонала | 13 | 1 | | 2 | 10 | |
| Тема 4. | Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников | 39 | 1 | | 2 | 36 | |
| Семестр 7 | | 135 | | | | | |
| Тема 5. | Определение потребностей в профессиональном развитии сотрудников | 32 | 1 | | 1 | 30 | |
| Тема 6. | Планирование и бюджет развития персонала | 32 | 1 | | 1 | 30 | |
| Тема 7. | Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала | 25 | 1 | | 1 | 23 | |
| Тема 8. | Формы и методы обучения персонала | 22 | 1 | | 1 | 20 | |
| Тема 9. | Управление карьерой как элемент системы профессионального развития | 18 | | | 2 | 16 | |
| Тема 10. | Организация работы с кадровым резервом | 3 | 2 | | 1 | | |
| Тема 11. | Оценка эффективности системы профессионального развития и обучения персонала | 3 | 2 | | 1 | | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|---------------------------------------|---|---|---------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |
| Темы 1-4 | Тест (№1) (приложение 4) | Тест состоит из 10 вопросов с 4 вариантами ответов. | от 0 до 100 баллов |
| Темы 5-8 | Тест (№2) (приложение 4) | Тест состоит из 10 вопросов с 4 вариантами ответов. | от 0 до 100 баллов |
| Темы 9-11 | Тест (№3) (приложение 4) | Тест состоит из 10 вопросов с 4 вариантами ответов. | от 0 до 100 баллов |
| Промежуточный контроль (Приложение 5) | | | |
| 6 семестр (За) | Билеты для зачета (приложение 5) | 15 билетов содержат два вопроса | от 0 до 100 баллов |
| 7 семестр (Эк) | Экзаменационный билет (приложение 5) | 20 билетов содержат три вопроса | от 0 до 100 баллов |

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

| |
|---|
| Тема 1. Теории и концепции мотивации персонала Сущность мотивации персонал |
|---|

| |
|---|
| Тема 2. Управление мотивацией персонала Сущность мотивации персонала |
| Тема 3. Управление карьерой и обучением персонала Карьера как инструмент мотивации персонала |
| Тема 4. Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников |
| Тема 5. Определение потребностей в профессиональном развитии сотрудников Оценка потребностей в развитии работников |
| Тема 6. Планирование и бюджет развития персонала Бюджет на развитие персонала |
| Тема 7. Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала Сопровождение процесса обучения |
| Тема 8. Формы и методы обучения персонала Методы обучения персонала |
| Тема 10. Организация работы с кадровым резервом Кадровый резерв: сущность и подходы |
| Тема 11. Оценка эффективности системы профессионального развития и обучения персонала Оценка эффективности: модель Киркпатрика |

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

| |
|--|
| Тема 1. Теории и концепции мотивации персонала Решение практических заданий по теме процессуальные теории мотивации |
| Тема 2. Управление мотивацией персонала Решение практических заданий по теме инструменты управления мотивацией персонала |
| Тема 3. Управление карьерой и обучением персонала Решение практических заданий по построению индивидуального плана развития |
| Тема 4. Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников Решение практических заданий по анализу профессиональных стандартов по управлению |
| Тема 5. Определение потребностей в профессиональном развитии сотрудников Решение практических заданий по методике оценки потребности в развитии |
| Тема 6. Планирование и бюджет развития персонала Решение практических заданий и оценка бюджета на развитие персонала в организации |
| Тема 7. Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала Решение практических заданий по обеспечению процесса обучения |
| Тема 8. Формы и методы обучения персонала Ситуационные задачи по определению форм обучения персонал |
| Тема 9. Управление карьерой как элемент системы профессионального развития Построение индивидуального плана карьерной лестницы в организации |
| Тема 10. Организация работы с кадровым резервом Решение задач по определению организации работы с кадровым резервом |
| Тема 11. Оценка эффективности системы профессионального развития и обучения персонала Решение практических задач по определению и оценке эффективности образовательных программ |

7.3. Содержание самостоятельной работы

| |
|---|
| Тема 1. Теории и концепции мотивации персонала Современные теории мотивации |
| Тема 2. Управление мотивацией персонала Цифровые методы управления мотивацией персонала |
| Тема 3. Управление карьерой и обучением персонала Карьерные лестницы в организации |
| Тема 4. Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников |
| Тема 5. Определение потребностей в профессиональном развитии сотрудников Самодиагностика потребностей в развитии |

| |
|---|
| Тема 6. Планирование и бюджет развития персонала Самодиагностика потребности в финансах на развитие персонала |
| Тема 7. Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала Цифровые инструменты оценки потребности в обучении |
| Тема 8. Формы и методы обучения персонала Оценка эффективности обучения |
| Тема 9. Управление карьерой как элемент системы профессионального развития Управление собственной карьерой |

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Егоршин А. П.. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (специальности) "Управление персоналом". - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 378 с.

2. Сотникова С. И.. Управление персоналом. Деловая карьера: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 328 с.

3. Митрофанова О. И., Кузнецов Д. Л.. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие. - Москва: ИНФРА-М: Контракт, 2017. - 136 с.

4. Колпаков В. М.. Управление развитием персонала: учебное пособие для студентов вузов. - Киев: МАУП, 2006. - 710 с.

Дополнительная литература:

1. Григорьев А. В., Улина С. Л., Кузьмина И. Г.. Бюджетирование в коммерческой организации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080507 «Менеджмент организации» от 29.09.2011. - Красноярск: СФУ, 2012. - 136 с.

2. Минева О. К., Арутюнян С. А., Белик Е. А., Крюкова Е. В., Кочеткова Н. Н.. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2015. - 272 с.

3. Ребров А. В.. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация (степень) бакалавр). - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 346 с.

4. Генкин Б. М.. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): [монография]. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 352 с.

5. Боковня А. Е.. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании): монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 144 с.

6. Дунаев О. Н., Исмагилова Ф. С.. Акмеология: управление карьерой: учебное пособие. - Екатеринбург: ИПК УГТУ, 2001. - 117 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Microsoft Office 2016. Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.