

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт физики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский



» 20\_\_ г.

подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Управление временным ресурсом

Направление подготовки: 27.03.05 - Инноватика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

## **Содержание**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Телегина Н.В. (кафедра педагогики высшей школы, Институт психологии и образования), nadya-telegina@yandex.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-6	способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда
ПК-7	способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- понятие деловой этики, ее основные категории
- правила поведения в общественных местах
- правила поведения на собеседовании
- правила поведения в отношениях между коллегами

Должен уметь:

- понятие деловой этики, ее основные категории
- правила поведения в общественных местах
- правила поведения на собеседовании
- правила поведения в отношениях между коллегами

Должен владеть:

- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этики
- навыками построения позитивного профессионального имиджа

Должен демонстрировать способность и готовность:

- к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия
- к самоорганизации и самообразованию
- к внедрению разработанных технических решений и проектов
- осуществлять контроль полученных геодезических, спутниковых и фотограмметрических измерений, а также материалов дистанционного зондирования

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.04.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 27.03.05 "Инноватика (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 36 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Деловая этика как наука	5	0	8	0	8
2.	Тема 2. Деловое общение как инструмент деловой этики	5	0	12	0	9
3.	Тема 3. Этика разрешения конфликтов	5	0	8	0	10
4.	Тема 4. Этикет делового человека	5	0	8	0	9
	Итого		0	36	0	36

##### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

###### Тема 1. Деловая этика как наука

Прикладная этика и ее разновидности. Возникновение деловой этики как научной дисциплины, ее задачи и, основные понятия. Деловая этика и этика деловых отношений. Место деловой этики в системе знания. Причины и факторы роста значения деловой этики в современном мире. Роль речевого портрета делового человека в разработке имиджа. Визуальная

психодиагностика. Язык телодвижений и его средства: взгляд, позиция, поза, жест, расстояние, композиция.

###### Тема 2. Деловое общение как инструмент деловой этики

Общение как инструмент этики деловых отношений. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны. Коммуникативные барьеры. Виды делового общения. Вербальное общение. Основы деловой риторики. общение и его классификация. Использование невербальной коммуникации в деловой сфере. ведения деловых встреч. Правила убеждения.

###### Тема 3. Этика разрешения конфликтов

Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению. Управление конфликтами и стрессами. Технологии малоконфликтного поведения. Виды на рабочем месте. Гендерные конфликты и аспекты поведения.

###### Тема 4. Этикет делового человека

Правила делового этикета. Официальные мероприятия. Организация приемов и презентаций. Искусство переговоров. Деловая и светская беседа. Телефонные разговоры. Мастерство публичных. Этапы и виды делового общения.

Культура деловых споров и дискуссий. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модуля).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Бесплатные видеолекции: Этика делового общения - <http://edumarket.ru/library/career/17932/>

Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов -

<https://profilib.net/chtenie/103641/i-kuznetsov-delovoe-obschenie-delovoy-etiket-ucheb-posobie-dlya-studentov-vuzov.php>

Этика делового общения: Сборник практических задач - <http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/755/44755/25852>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии: 1. внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами; 2. найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе; 3. после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки; 4. продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов; 5. продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы. В ходе практического занятия необходимо выполнить практическую работу, а затем защитить ее.</p>
самостоятельная работа	<p>Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу. Главное в период обучения своей специальности - это научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы</p>



Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Порядок подготовки к ответу. К устному ответу готовятся по полученному при заходе в аудиторию билету, содержащему два-три вопроса. Категорически запрещается пользоваться во время подготовки к ответу принесенными с собой пособиями, техническими средствами, шпаргалками и пр., за исключением случаев, специально оговоренных экзаменатором. В случае обнаружения несанкционированных материалов экзаменатор имеет право прервать подготовку. Замеченные в использовании неразрешенных источников информации, а также нарушающие установленные правила поведения на зачёте, привлекаются руководством факультета по рапорту (председателя комиссии) к дисциплинарной ответственности. По решению (комиссии) им могут даваться другие или дополнительные зачетные вопросы и задания, или они могут экзаменоваться без билета. Злостные нарушители могут быть удалены экзаменатором с выставлением в ведомость оценки 'неудовлетворительно'. Конспект устного ответа, тезисы, особые пометки и т. д. фиксируются экзаменуемым письменно на специальных листах. Необходимость и объем конспекта (тезисов) устного ответа определяется самим экзаменуемым исходя из двух критериев: 1) лимита времени на написания; 2) использования текста конспекта как свидетельства качества подготовки в случае возникновения на зачёте спорных (конфликтных) ситуаций. Подготовка к письменному ответу строится по аналогичной схеме с учетом того, что лимит времени на подготовку развернутого конспекта ответа вдвое больше, а шансов улучшить впечатление экзаменатора об уровне подготовки экзаменуемого посредством ответов на дополнительные вопросы в несколько раз меньше или вообще нет. Рекомендации по непосредственной подготовке к ответу на зачёте: 1) перед началом подготовки к устному ответу внимательно прочитайте формулировки вопросов в доставшемся билете. Ответ должен полностью раскрыть содержание конкретных экзаменационных вопросов, а не носить характера общих рассуждений 'вокруг да около' - лимит времени на ответ ограничен и его неэффективное построение вынудит экзаменатора перебивать, задавать больше дополнительных вопросов; 2) готовясь к ответу, продумайте его структуру, которая, в частности, обязательно должна содержать: раскрытие ключевых определений и специальных терминов, содержащихся в вопросах билета; фиксацию периодизации временного промежутка, о котором идет речь в билете; определение и характеристику ключевых источников права, содержащих нормативное регулирование рассматриваемых в вопросе государственных и правовых институтов; четкое выявление важнейших черт и характерных особенностей фиксированных в вопросе государственных и правовых институтов, причинно-следственных связей; для получения оценки выше чем 'удовлетворительно' необходима демонстрация дискуссионных, спорных аспектов рассматриваемой в экзаменационном вопросе проблемы, точек зрения разных ученых на нее; 3) всегда начинайте конспект ответа с раскрытия вопроса, который более известен, даже если он в билете стоит не первым по порядку, 4) четко фиксируйте границы ответа, уведомляя экзаменатора об окончании изложения ответа на конкретный вопрос и получая разрешение перейти к следующему. Как отвечать на дополнительные вопросы? В процессе устного ответа экзаменатор или члены экзаменационной комиссии в случае необходимости имеют право задать уточняющие и дополнительные вопросы по содержанию билета, или по основным дидактическим единицам курса. Прежде чем отвечать на дополнительный или уточняющий вопрос, внимательно выслушайте его формулировку, в случае необходимости уточните содержание вопроса у экзаменатора.</p>

#### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 27.03.05 "Инноватика" и профилю подготовки "не предусмотрено".



Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.04.01 Управление временным ресурсом

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 27.03.05 - Инноватика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

**Основная литература:**

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 431 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>
2. Мунин, А. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: курс лекций / А. Н. Мунин. - 2-е изд. - М.: Флинта : НОУВПО 'МПСи', 2010. - 376 с. -  
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=406308>
3. Основы этики: Учебник / А.В. Разин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=480455>
4. Пасечная, И.Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания): практикум / И.Н. Пасечная, С.В. Скоморохова, С.В. Юртаев; под ред. С.В. Юртаева. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 143 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1035343>
5. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925269>
6. Рудь, Л.Г. Культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.Г. Рудь, И.П. Кудреватых, В.Д. Стариченок; под общ. ред. В.Д. Стариченка. - 2-е изд., испр. - Минск: Выш. шк., 2010. - 271 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=507153>
7. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417747>

**Дополнительная литература:**

1. Конфликтология: Учеб. пособие / Е.А. Земедлина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 141 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/368679>
2. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД 'ФОРУМ': ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987725>
3. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 415 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028559>
4. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. - М.: ИД 'ФОРУМ': ИНФРА-М, 2019. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987726>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.04.01 Управление временным ресурсом

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 27.03.05 - Инноватика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.