МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Е.А. Турилова
_____ 17 февраля 2023 г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Информационное сопровождение сервисной деятельности

Направление подготовки: 43.03.01 - Сервис
Профиль подготовки: Сервис и индустрия гостеприимства
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2023

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): ассистент, б.с. Муртазин А.А. (кафедра менеджмента в социальной сфере, Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития), AlmAMurtazin@kpfu.ru ; доцент, к.н. (доцент) Попов М.Л. (кафедра менеджмента в социальной сфере, Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития), Mikhail.Popov@kpfu.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-3	Готовность к изучению отечественного и зарубежного опыта развития избранной сферы профессиональной деятельности в сервисе, анализу национально-региональных и демографических и культурных различий

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

требования к информации для принятия управленческого решения информационную структуру отчетов, статей и докладов

основные методы построения бизнес-процессов современные информационные технологии и языки информационного бизнес-моделирования

Должен уметь:

Должен уметь:

оценивать релевантность информации,

использовать современные информационные технологии и языки информационного бизнес-моделирования для проектирования системы информационного обеспечения процесса принятия управленческих решений,

оценивать эффективность управленческой информационной коммуникации,

оценивать эффективность бизнес-процессов

Должен владеть:

Должен владеть:

- использовать методы организации построения информационных систем и основные специализированных программные продукты и инфор-мационные технологии в управлении;
- определять и выбирать оптимальную информационную систему для построения информационных коммуникаций;
- проектировать системы информационной архитектоники организа-ции.

Должен демонстрировать способность и готовность:

Должен демонстрировать способность и готовность:

- определять основные направления политики организации в управлении информационными системами и информационными ресурсами;
- оценивать эффективность различных вариантов построения информа-ционных систем и информационного обеспечения управления;
- выбирать и рационально использовать конкретные информационные технологии в практике личной работы и работе организации;
- оценивать организационные и социальные последствия использования тех или иных информационных технологий для построения системы управления предприятием;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.04 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 43.03.01 "Сервис (Сервис и индустрия гостеприимства)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 4 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 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 64 часа(ов), в том числе лекции - 32 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 26 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 54 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 4 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, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
1.	Тема 1. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТ	4	6	0	6	0	0	0	4
2.	Тема 2. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ И ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ	4	6	0	6	0	0	0	4
3.	Тема 3. ДОКУМЕНТОПОТОКИ ТОРГОВОЙ И ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ	4	6	0	6	0	0	0	4
4.	Тема 4. РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ И ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ	4	6	0	6	0	0	0	4
5.	Тема 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ: ЦЕЛИ И ЭТАПЫ	4	4	0	4	0	0	0	4
6.	Тема 6. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	4	4	0	4	0	0	0	6
	Итого		32	0	32	0	0	0	26

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

1. Понятие офиса и его функции в организации. Поиск информации. Актуальность информации. Хранение и распределение информации, как основа принятия управленческих решений.Организация эффективной работы и управления в офисе. Управление документами. Функции документов и документооборот. Документооборот предприятия

Тема 2. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ И ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Внутренние документы и их назначение. Документы, регламентируемые законодательством. Карточка складского учета.

Необходима для занесения прихода и расхода на склад конкретного вида продукции, сырья, материала. Товарно-транспортная накладная. Накладная.

Счет-фактура. Счет. Платежное поручение. Приходный ордер. Доверенность. Журнал учета выданных доверенностей.

Тема 3. ДОКУМЕНТОПОТОКИ ТОРГОВОЙ И ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ

Продажа по разовому заказу. Разовый заказ подразумевает оформление всех документов, связанных с поставкой и оплатой. Пометка об условиях и стоимости доставки включается во все необходимые документы (заказ, коммерческое предложение, счет, счет-фактура и т.д.).Закупка по постоянному договору. Постоянный договор подразумевает упрощенную схему оформления документов. Основные условия бизнеса уже определены заранее договором: стоимость, скидки, предельные объемы поставок, условия оплаты, условия доставки, способы уведомления о потребностях и т.д. Оплата производится регулярно в соответствии с объемом поставленной продукции. Платежи проводятся независимо от объемов поставок в день, определенный договором. Поставка осуществляется на основании получаемого заказа.

Тема 4. РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ И ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Порядок работы с исходящими документами. Порядок работы с входящими документами. Этапы обработки внутренних документов . 1.Внутренние распорядительные документы (например, приказы, решения или распоряжения) составляются и оформляются по указанию руководителя предприятия секре-тарем

2. Затем приказы, при необходимости, согласовываются с юридической службой предприятия.

3. Согласованные приказы подписываются руководите-лем

4. Затем внутренние документы регистрируются, раз-множаются и направляются в структурные подразделения для исполнения.

Тема 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ: ЦЕЛИ И ЭТАПЫ

Этапы контроля исполнения документов:

1. Постановка документа на контроль - руководитель определя-ет исполнителя, определяет срок исполнения документа, де-лает отметку в контрольной карте (КК);

2. Доведение документа до исполнителя;

3. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа - устное или письменное напоминание, запись о состоянии исполнения в КК.

4. Вынесение резолюций контроля, выяснение выполненных в срок документов и невыполненных, выяснение причин не-выполнения, перенесение срока выполнения или наказание;

5. Информирование об исполнении документов на оператив-ных совещаниях.

Тема 6. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Виды электронных систем управления документооборотом: системы с развитыми средствами хранения и поиска (электронные архивы); системы управления потоками работ; системы, ориентированные на поддержку и накопление знаний; системы, ориентированные на

поддержку совместной работы. CRM системы. ERP системы

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

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 (модулю).

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)

ЭБС "ZNANIUM.COM" - ZNANIUM.COM

Гаврилов, М. В. Информатика и информацион-ные технологии : учебник для прикладного ба-калавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 383 с. - https://urait.ru/bcode/431772

Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - https://znanium.com/read?id=333614

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Разобраться в основных понятиях Лекция относится к словесным методам обучения и должна реализовывать функции устного изложения знаний: 1. Создать психологический настрой на усвоение и мотивацию учебно-познавательной деятельности; 2. Раскрыть содержание фактического материала; 3. Дать научно-доступную пониманию студента интерпретацию приведенных фактов, раскрыть причинно-следственный функционал, условные, пространственные, временные и др. связи между предметами и явлениями действительности, выявить сущность изучаемых явлений; 4. Привести знания в определенную систему, в которой показать целостную структуру и раскрыть взаимосвязи ее компонентов; 5. Дать алгоритм осуществления деятельности, раскрыть ее характер, структуру, основные операции, действия, их сущность и последовательность

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Выявить особенности движения документов на предприятии Кропотливая и систематическая работа над лекционным материалом позволит Вам создать прочный базовый фундамент теоретических знаний по избранной специальности. Вы сможете хорошо овладеть содержанием занятия, если: - понимаете значение и важность темы для своей профессиональной деятельности; - четко представляете алгоритм изложения материала; - умеете выделить основное и главное
самостоя-тельная работа	В ходе самостоятельной работы студенты должны научиться разбиратьсяв основных понятиях документооборота Студенты в ходе самостоятельной работы разобрались в материале, если: - Усвоили значение примеров; - Умеете связывать новые полученные знания с уже имеющимися; - Видите возможность применения этих знаний на практике.
экзамен	Детально вспомнить лекционный материал и выполненные задания. Уметь устно изложить все темы. Приводить практические примеры. Вставлять примеры из семестровой задачи в ответы на экзамене. Уметь здраво рассуждать, общаться с преподавателем, использовать все термины и понятия по курсу и суметь применить его в сфере услуг

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.

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 43.03.01 "Сервис" и профилю подготовки "Сервис и индустрия гостеприимства".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.04 Информационное сопровождение сервисной деятельности

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 43.03.01 - Сервис
Профиль подготовки: Сервис и индустрия гостеприимства
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Основная литература:

1. Баранов, Д. Е. PR: теория и практика [Электронный ресурс] : учебник / Д. Е. Баранов, Е. В. Демко, М. А. Лукашенко и др.; под ред. М. А. Лукашенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Синергия, 2013. - 352 с.//http://znanium.com/bookread.php?book=451097
2. Корпоративное управление: Учебник / И.Ю. Бочарова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 368 с.//http://znanium.com/bookread.php?book=235024
3. Корпоративное управление: Учебник / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с.//http://znanium.com/bookread.php?book=342890
4. Орехов, С. А. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебное пособие / С. А. Орехов, В. А. Селезнев, Н. В. Тихомирова; под общ.ред. д.э.н., проф. С. А. Орехова. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2017. - 440 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=415590

Дополнительная литература:

1.Экологически ответственный бизнес: Учебное пособие / А.М. Матягина, Е.В. Смирнова. - М.: Форум, 2012. - 192 с.//http://znanium.com/bookread.php?book=308084
2. Новичков, А. В. Социальная ответственность бизнеса в системе рыночных отношений [Электронный ресурс] : Монография / А. В. Новичков, А. А. Сарафанников. - М.: Дашков и К, 2012. - 184 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=450892
3. Аникина, И. Д. Стратегический финансовый менеджмент социально ответственной корпорации [Электронный ресурс] : монография / И. Д. Аникина, А. В. Гукова, А. В. Киров. - М.: Дашков и К, 2012. - 364 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=450876

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.04 Информационное сопровождение сервисной деятельности

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

Направление подготовки: 43.03.01 - Сервис

Профиль подготовки: Сервис и индустрия гостеприимства

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

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 "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

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.