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
_____ Турилова Е.А.
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Управление персоналом

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Финансовый менеджмент
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

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. (доцент) Михайлов Ф.Б. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), FBMihajlov@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-1	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов коллективного характера профессионального труда
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- источники и способы привлечения персонала; технологии отбора, адаптации и стимулирования персонала, в т.ч. с ОВЗ.
- подходы к формированию системы управления персоналом, в т.ч. с ОВЗ, сущность современных кадровых технологий.
- уверенно структуру и принципы функционирования системы управления персоналом, современные кадровые технологии.
- природу деловых и межличностных конфликтов,
- принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации,
- основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.

Должен уметь:

- - применять на практике отдельные методы управления персоналом: найм, увольнение, мотивация и стимулирование персонал.
- принимать решения по развитию, оценке персонала, определять количественную потребность в персонале.
- выбирать эффективные кадровые технологии при принятии управленческих решений.
- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия,
- моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).

Должен владеть:

-использует отдельные инструменты реализации стратегии управления человеческими ресурсами.
- навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами и применяет их на практике.
- системным подходом к разработке и реализации стратегии управления человеческими ресурсами, в т.ч. с ОВЗ.
- психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций;
-современными методиками разрешения конфликтных ситуаций в трудовом коллективе;
- современными методами анализа психологического климата в коллективе и таким образом предупреждать конфликтные ситуации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.04 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Финансовый менеджмент)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 3 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 - 62 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 18 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 3 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. Раздел 1 Современные подходы к управлению человеческими ресурсами	3	8	0	8	0	0	0	8
2.	Тема 2. Раздел 2. Формирование человеческих ресурсов	3	8	0	8	0	0	0	20
3.	Тема 3. Раздел 3. Развитие человеческих ресурсов	3	8	0	8	0	0	0	24
4.	Тема 4. Раздел 4. Повышение эффективности управления человеческими ресурсами	3	8	0	8	0	0	0	10
	Итого		32	0	32	0	0	0	62

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Раздел 1 Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Современные подходы к управлению - Основные теории и подходы к управлению персоналом (классические теории; теории человеческих отношений; теории человеческих ресурсов; теории человеческого капитала, теории стратегического управления человеческими ресурсами). В настоящее время научное направление "Управление персоналом" формируется на стыке наук: теории и организации управления, психологии, социологии, конфликтологии, этики, экономики труда, трудового права, политологии и ряда других наук. В связи с тем, что теории управления персоналом развивались вместе с различными школами управления, последние наложили отпечаток на название первых.

Тема 2. Раздел 2. Формирование человеческих ресурсов

Формирование человеческих ресурсов - Формирование человеческих ресурсов включает в себя: своевременное и качественное обеспечение предприятия соответствующими кадрами; создание условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

Условия успешного управления человеческими ресурсами:

1) четкость и достижимость поставленных целей;

2) глубина, объективность, комплексность анализа воздействия на систему управления человеческими ресурсами и организацию в целом;

3) ясность ивзаимосвязанность планов работы организации, а также обеспеченность их всеми видами ресурсов;

4) соответствие уровня квалификации персонала выполняемой работе;

5) совместное участие как можно большего числа сотрудников в разработке и реализации стратегических планов;

6) высокое качество контроля реализации стратегического плана и требований оценки его социально-экономической эффективности;

7) внедрение и использование современных средств труда и технологий;

8) делегирование полномочий, создание гибких условий труда.

Формировать кадровый состав следует в соответствии с такими показателями:

1) фактическая численность работников, включающая постоянных и временных работников, а также совместителей;

2) состав работников по характеру выполняемых ими видов деятельности (основные, вспомогательные, административные);

3) состав работников по социально-демографическим характеристикам (полу, возрасту, религии, национальности и др.);

4) квалификационный уровень человеческих ресурсов.

Тема 3. Раздел 3. Развитие человеческих ресурсов

Развитие человеческих ресурсов - основная роль менеджера среднего звена, которая заключается в систематическом обеспечении условий для роста квалификации и развития личности подчиненных.

Развитие человеческих ресурсов - это деятельность, направленная на развитие потенциальных способностей работников с целью их постоянного роста и развития. Набор подходящих людей в организацию является началом этой деятельности. Для блага организации руководство должно постоянно работать над всемерным повышением потенциала кадров. Развитие кадров, повышение потенциала приводит к росту производительности труда, прибыльности организации.

Для развития человеческих ресурсов используют методы: профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе; оценка производственной деятельности; система вознаграждения; профессиональная подготовка, обучение, стажировка, повышение квалификации и переквалификация (переподготовка).

Тема 4. Раздел 4. Повышение эффективности управления человеческими ресурсами

Многие практические исследования продемонстрировали возможность УЧР на практике повысить эффективность компании. Самые распространенные способы повышения эффективности включали:

заключение позитивного психологического контракта;

повышение степени мотивации и приверженности персонала;

повышение квалификации персонала и расширение базы умений и навыков;

делегирование сотрудникам большей ответственности, с тем чтобы они могли полнее использовать свои умения и навыки;

составление плана карьерного развития и определение требований к уровню компетентности;

внедрение процессов управления эффективностью и непрерывным развитием;

использование систем управления вознаграждением для информирования сотрудников о том, что организация считает наиболее важным и за что она готова предоставлять финансовые и нефинансовые вознаграждения;

разработку стратегий трудовых отношений, которые гарантируют сотрудникам право голоса.

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)

А.В. Бычкова. Управление персоналом - http://www.aup.ru/books/m1286/

А.М. КАРЯКИН.УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ЭЛЕКТРОННОЕ УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ - http://www.aup.ru/books/m900/

Батычко В. Т. Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2007 - http://www.aup.ru/books/m239/

Горбатова М.М. Кемерово: Юнити, 2002 - http://www.aup.ru/books/m1411/

Журнал HR-Менеджмент - http://www.hrm.ru/

Управление персоналом лекции - http://infomanagement.ru/lekcyi/8/1

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических

положений, разрешения спорных ситуаций.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному
самостоя-тельная работа	Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное или аудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (или при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).
экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

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 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки "Финансовый менеджмент".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.04 Управление персоналом

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Финансовый менеджмент
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Основная литература:

1. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 242 с. - (Harvard Business Review 10 лучших статей). - ISBN 978-5-9614-5659-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/926039 (дата обращения: 10.01.2024). - Режим доступа: по подписке.

2. Управление персоналом: Учебник для вузов / Е.А. Аксенова и др.; Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-00290-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028879 (дата обращения: 10.01.2024). - Режим доступа: по подписке.

3. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005112-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/426081 (дата обращения: 10.01.2024). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом. Технологии: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 061100 'Менеджмент организации' и 061200 'Управление персоналом' / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-238-00842-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028615 (дата обращения: 10.01.2024). - Режим доступа: по подписке.

2. Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г.В. Суслов. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 154 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI: https://doi.org/10.12737/19073. - ISBN 978-5-369-01564-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048452 (дата обращения: 10.01.2024). - Режим доступа: по подписке.

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 292 с. - ISBN 978-5-394-401977-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093701 (дата обращения: 10.01.2024). - Режим доступа: по подписке.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.04 Управление персоналом

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

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Финансовый менеджмент

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

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.