

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Нормативно-правовые основы дополнительного образования

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Дополнительное образование и предпринимательство
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: заочное
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. Вашетина О.В. (кафедра педагогики высшей школы, Институт психологии и образования), vashetina@yandex.ru ; доцент, к.н. (профессор) Даянова Д.П. (Кафедра теории и методики обучения праву, Юридический факультет), DPDayanova@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	Способен проектировать и реализовать образовательную деятельность по основным и дополнительным образовательным программам с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей обучающихся в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования
ПК-6	Способен вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения на бумажных и электронных носителях, создавать отчётные (отчётно-аналитические) и информационные материалы
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих виды учебной документации, требования к её ведению и порядок ее оформления, в т. ч. содержание локальных актов образовательного учреждения;
 - порядок доступа к учебной документации педагогических работников, должностных лиц, обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих) и др. категорий граждан;
 - ответственность педагогических работников за нарушение требований к ведению документации, неправомерному сокрытию и(или) разглашению содержащихся сведений;
 - порядок совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию и документацию, обеспечивающую обучение по курсу/дисциплине/ модулю программы;
 - виды и формы актуальных отчётных (отчётно-аналитических) и информационных материалов;
- теоретико-методологические основы и механизмы планирования и контроля в управлении проектом (программой), в том числе инновационные.

Должен уметь:

- заполнять учебную документацию, учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленным нормативно-правовыми актами и локальными актами образовательного учреждения;
- определять законность требований предоставления доступа к документации, обеспечивающей обучение по курсу/ дисциплине/модулю, различных категорий граждан;
- заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.

Должен владеть:

- актуальными компьютерными программами, обеспечивающими ведение документации;
- технологиями составления на основе учебной документации сводок, отчетов, других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) и предоставления сведений уполномоченным должностным лицам в соответствии с запросом.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- умения использовать систему нормативно-правовых актов образовательной организации, владение навыками разработки документационных основ своей профессиональной деятельности;
- анализировать и применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности, обеспечивающих деятельность образовательных организаций, социальную защиту различных категорий несовершеннолетних;

- использовать основные методы профессиональной деятельности в рамках отечественного и международного правового поля.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.01.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Дополнительное образование и предпринимательство)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений. Осваивается на 1 курсе в 1 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 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 11 часа(ов), в том числе лекции - 6 часа(ов), практические занятия - 4 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 88 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 1 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	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
1.	Тема 1. Образование как объект правового регулирования. Понятие о системе и принципах правового регулирования отношений в сфере образования.	1	2	0	1	0	0	0	18
2.	Тема 2. Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций.	1	1	0	1	0	0	0	18
3.	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса.	1	1	0	0	0	0	0	18
4.	Тема 4. Правовое регулирование отношений в системе образования и правовой статус участников образовательного процесса. Правовое обеспечение профессиональной деятельности педагога.	1	1	0	1	0	0	0	18
5.	Тема 5. Локальные нормативно-правовые акты образовательной организации. Документационное обеспечение работы педагога образовательного учреждения.	1	1	0	1	0	0	0	16
	Итого		6	0	4	0	0	0	88

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Образование как объект правового регулирования. Понятие о системе и принципах правового регулирования отношений в сфере образования.

Образование как объект правового регулирования. Понятие о системе и принципах правового регулирования отношений в сфере образования и нормативного правового обеспечения деятельности образовательных организаций. Понятия "право", "закон", "правовые нормы", "нормативно-правовые акты", законодательные и подзаконные акты. Система образования: понятие и элементы. Понятие и структура системы образования современной России как объект правового регулирования. Виды и уровни образования. Формы получения образования и формы обучения. Язык образования.

Тема 2. Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций.

Система и источники законодательства Российской Федерации в области образования. Уровни и виды законодательных актов. Конституция Российской Федерации о правах и обязанностях в сфере образования. Место в системе нормативных правовых актов ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (2012 г.). Законодательные и подзаконные акты. Государственная программа развития образования России-Прогноз долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2030 г. (п.4.3. стр.95). в системе нормативно-правовых актов образования.

Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса.

Категории "документ", "служебный документ", "управленческий документ". Служебные документы - документы, образующиеся в сфере управления: приказы, распоряжения, служебные письма, акты, протоколы и т.д. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде. Классификация документов по регулярности выхода: периодические, непериодические. Классификация документов по времени появления во внешней среде: подлинник, оригинал, копия, дубликат. Классификация документов по месту происхождения: местный, региональный, национальный, общегосударственный, зарубежный (иностраный).

Тема 4. Правовое регулирование отношений в системе образования и правовой статус участников образовательного процесса. Правовое обеспечение профессиональной деятельности педагога.

Основные виды организационно-распорядительной документации:

1. учредительная документация;
2. предпринимательская (хозяйственная) договорная документация;
3. документация по трудовым отношениям;
4. внешнеэкономическая договорная документация;
5. бухгалтерская и финансово-расчётная документация;
6. товаросопроводительные документы (документы по снабжению и сбыту);
7. охрана труда. Документы по учёту несчастных случаев;
8. документация по трудовым отношениям.

Тема 5. Локальные нормативно-правовые акты образовательной организации. Документационное обеспечение работы педагога образовательного учреждения.

Перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих виды учебной документации, требования к её ведению и порядок ее оформления, в т. ч. содержание локальных актов образовательного учреждения. Порядок доступа к учебной документации педагогических работников, должностных лиц, обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих) и др. категорий граждан. Ответственность педагогических работников за нарушение требований к ведению документации, неправомерному сокрытию и(или) разглашению содержащихся сведений. Порядок совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию и документацию, обеспечивающую обучение по курсу/дисциплине/ модулю программы. Виды и формы актуальных отчётных (отчётно-аналитических) и информационных материалов. Теоретико-методологические основы и механизмы планирования и контроля в управлении проектом (программой), в том числе инновационные.

История документационного обеспечения предпринимательской деятельности. Документ и документированная информация. Понятие "служебный документ". Понятие информации. Виды информации. Социально-экономическая и управленческая информация. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

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 №14-55-99бин/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)

Журнал "Секретарь референт" - www.profiz.ru

Право и образование. - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1356753>.

Управление образованием: теория и практика. - URL: http://iuorao.ru/category/set_izdanie_ver2/

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>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.</p> <p>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.</p>
практические занятия	<p>Содержание практического занятия определяется перечнем профессиональных умений студента по учебной дисциплине (модулю), а также характеристикой профессиональной деятельности, требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативных документов и справочных материалов, анализ производственной документации, выполнение заданий с их использованием; - анализ производственных ситуаций, решение конкретных производственных, экономических и других заданий, принятие управленческих решений; - решение задач разного рода, расчет и анализ различных показателей, обработка результатов многократных измерений; - ознакомление с бизнес-процессом, разработка документации.
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студента - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).</p> <p>Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Государственным стандартом предусматривается, как правило, не менее 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу студентов (далее СРС). В связи с этим, обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части - процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.</p> <p>Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.</p>
экзамен	<p>Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.</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 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе "Дополнительное образование и предпринимательство".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.01.02 Нормативно-правовые основы дополнительного
образования*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Дополнительное образование и предпринимательство

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Основная литература:

1. Эффективное управление организационными и производственными структурами : монография / О. В. Логиновский, А. В. Голлай, О. И. Дранко [и др.] ; под ред. О. В. Логиновского. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 450 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-016217-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087996> (дата обращения: 05.09.2022)

Дополнительная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; РАГС при Президенте РФ. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2007. - 312 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-16-001873-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/130145> (дата обращения: 05.09.2022). - Режим доступа: по подписке.

2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. - 376 с.ISBN 978-5-222-23063-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908867> (дата обращения: 05.09.2022). - Режим доступа: по подписке.

3. Симонова, А. А. Готовность управляющей системы к осуществлению инновационных процессов в образовательном учреждении / А.А. Симонова, И.О. Антипина. - 2-е изд., стереотипное - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 144 с. - (Научная мысль)ISBN 978-5-16-103847-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/534170> (дата обращения: 05.09.2022)

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.01.02 Нормативно-правовые основы дополнительного
образования*

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

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Дополнительное образование и предпринимательство

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

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.