

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Мастер класс "Жесткие переговоры"

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление человеческими ресурсами

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

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. Мухаметшин Д.Ф. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), DFMuhametshin@kpfu.ru ; доцент, к.н. Рыжова А.С. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), assryzhova@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 |
|------------------|--|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Перечисляет

основные принципы и методы управления организациями, подразделениями, группами сотрудников, проектами и сетями.

Понимает тексты на профессиональную тематику;

говорит спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений;

ведет адекватный задачам коммуникационного сотрудничества устный монолог.

Самостоятельно использует язык для общения в научной и профессиональной деятельности.

Должен уметь:

Называет принципы и методы управления организациями, подразделениями, группами сотрудников, проектами и сетями с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

Понимает объемные тексты на различную профессиональную тематику;

выбирает, обрабатывает, сохраняет и распространяет научную и деловую информацию.

Самостоятельно организует различные виды профессионально- делового взаимодействия.

Должен владеть:

Определяет эффективные методы

управления организациями, подразделениями, группами сотрудников, проектами и сетями с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

Оценивает объемные сложные тексты на различную профессиональную тематику, распознавая скрытое значение;

применяет современные мультимедийные средства и информационные технологии в процессе публичных деловых и научных коммуникаций.

Самостоятельно свободно использует язык для общения в научной и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "ФТД.N.01 Факультативные дисциплины" основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 "Управление персоналом (Управление человеческими ресурсами)" и относится к факультативным дисциплинам.

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 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 20 часа(ов), в том числе лекции - 8 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 52 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет 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-тель-ная ра-бота |
|----|--|----------|--|--------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| | | | Лекции, всего | Лекции в эл. форме | Практи-ческие занятия, всего | Практи-ческие в эл. форме | Лабора-торные работы, всего | Лабора-торные в эл. форме | |
| 1. | Тема 1. Психология и принципы жестких переговоров | 1 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| 2. | Тема 2. Стратегии и тактики ведения жестких переговоров | 1 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| 3. | Тема 3. Коммуникативная гибкость и контроль над ситуациями | 1 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| 4. | Тема 4. Переговоры в профессиональном контексте | 1 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| | Итого | | 8 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 52 |

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Психология и принципы жестких переговоров

В разделе рассматриваются особенности взаимодействия сторон в условиях конфронтации интересов, анализируются психологические механизмы восприятия, влияния и защиты в ходе переговорного процесса. Обсуждаются различия между "жесткими" и "мягкими" переговорами, их цели, риски и возможные последствия. Уделяется внимание роли личностных качеств переговорщика: уверенности, стрессоустойчивости, умения сохранять самообладание и логичность аргументации при высоком эмоциональном напряжении. Изучаются модели поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, компромисс, сотрудничество, уклонение, приспособление), а также основы этики и границы допустимого давления. Практическая часть направлена на развитие саморефлексии, осознание собственного переговорного стиля и выработку устойчивости к манипуляциям.

Тема 2. Стратегии и тактики ведения жестких переговоров

Раздел посвящен освоению инструментов управления динамикой переговоров, анализу стратегий достижения цели при ограниченных возможностях компромисса. Рассматриваются ключевые этапы переговорного процесса: подготовка, открытие, обмен позициями, аргументация, преодоление сопротивления, фиксация договоренностей. Изучаются распространенные тактики давления и противодействия: ультиматумы, якорение, ложные альтернативы, "добрый и злой следователь", "затягивание времени" и другие. Отдельное внимание уделяется техникам защиты от манипуляций и восстановлению контроля над ситуацией. В практической части участники отрабатывают умение выстраивать позиционную стратегию, выбирать аргументы под конкретного оппонента, анализировать ошибки в коммуникации и корректировать свое поведение в ходе игры.

Тема 3. Коммуникативная гибкость и контроль над ситуацией

Цель раздела - развитие навыков эффективной устной коммуникации и управления впечатлением в сложных переговорах. Рассматриваются особенности вербального и невербального поведения: интонация, темп речи, паузы, мимика, позы, дистанция. Анализируется влияние эмоционального состояния на выбор стиля общения, способы регулирования внутреннего напряжения и сохранения уверенности. Изучаются техники активного слушания, зеркалирования, перефразирования, уточнения смыслов, а также приемы создания доверительного контакта в условиях конфликта. Отрабатываются речевые формулы, позволяющие смягчать давление и при этом удерживать инициативу. Практические упражнения включают наблюдение, анализ видеоситуаций и ролевые игры с последующим разбором эффективности коммуникативных решений.

Тема 4. Переговоры в профессиональном контексте

Раздел направлен на интеграцию освоенных знаний и навыков в профессиональную деятельность обучающихся. Рассматриваются типичные ситуации жестких переговоров в сфере управления персоналом, бизнеса, закупок, продаж, взаимодействия с партнерами и клиентами. Особое внимание уделяется переговорам в условиях неравных позиций и высокой ставки - при дефиците времени, ограниченных ресурсах или конфликте интересов. Обсуждаются вопросы выстраивания долгосрочных отношений после завершения сложных переговоров, сохранения репутации и формирование образа компетентного переговорщика. В практической части проводится итоговая ролевая игра "Переговоры при конфликте интересов", в ходе которой участники демонстрируют умение применять тактики, выстраивать аргументацию, корректно использовать речевые инструменты и поддерживать конструктивную коммуникацию даже в условиях давления.

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)

<https://hr-tech.ru/> - портал об инновациях в сфере управления персоналом, включая ИИ, автоматизацию и HR-аналитику.

<https://kpfu.ru/> - Сайт Казанского Федерального университета

<https://znanium.ru/> - Интернет библиотека

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

| Вид работ | Методические рекомендации |
|------------------------|--|
| лекции | Лекции направлены на формирование у обучающихся системного представления о природе жестких переговоров, стратегиях взаимодействия и психологических механизмах влияния. Рекомендуется активно включаться в обсуждения, фиксировать ключевые понятия, модели и алгоритмы ведения переговоров. Особое внимание следует уделять анализу примеров и реальных кейсов, которые демонстрируют поведение сторон в условиях давления и конфликта интересов. Важно не ограничиваться конспектом - целесообразно формулировать собственные выводы, сравнивать подходы разных авторов и школ переговоров. После каждой лекции рекомендуется кратко резюмировать основные идеи, выделять инструменты, которые можно будет использовать на практике. При необходимости обучающиеся могут готовить уточняющие вопросы для обсуждения на практических занятиях, чтобы повысить эффективность усвоения материала и развить навык профессионального критического мышления. |
| практические занятия | Практические занятия - ключевая часть мастер-класса, направленная на развитие коммуникативных и поведенческих навыков. Основу составляют ролевые и ситуационные упражнения, моделирующие реальные переговорные кейсы. Студентам рекомендуется проявлять активность, стремиться к достоверному воспроизведению поведения переговорщика, применять изученные приемы аргументации, контраргументации, работы с возражениями. Особое значение имеет умение анализировать собственные действия и поведение оппонента: что сработало, где возникли ошибки, какие приемы оказались наиболее эффективными. После каждой игры проводится групповое обсуждение и самооценка, что помогает закрепить практические выводы. Важно соблюдать этические нормы, уметь вести себя корректно даже при отработке жестких сценариев, не переходя в личностную агрессию. Рекомендуется заранее готовиться к занятиям, изучая сценарии переговоров и продумывая возможные ходы и аргументы. |
| самостоятельная работа | Самостоятельная работа направлена на углубление знаний и развитие аналитического мышления. Обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу по переговорам, психологическому воздействию и стратегиям влияния, анализировать реальные примеры переговоров в деловой практике, доступные в открытых источниках. Полезно вести личный "переговорный дневник", в котором фиксируются наблюдения за собственным стилем общения и поведением других людей в конфликтных ситуациях. Для закрепления материала можно выполнять мини-исследования: анализ видеозаписей переговоров, сравнение тактик и стилей. При подготовке к практическим занятиям следует продумывать аргументы, формулировать цели и возможные уступки. Самостоятельная работа также включает подготовку итоговой презентации или письменного анализа выбранного переговорного кейса с выводами о применении изученных техник. Акцент делается на формирование навыков самообучения, критического анализа и саморефлексии. |

| Вид работ | Методические рекомендации |
|-----------|---|
| зачет | Зачёт по мастер-классу проводится в форме практико-ориентированной оценки компетенций. Он направлен на проверку способности обучающегося применять стратегии и техники жестких переговоров в моделируемых профессиональных ситуациях. При подготовке к зачёту рекомендуется систематизировать материал по основным темам курса: принципы и этапы переговоров, типы тактик, способы противодействия манипуляциям, методы аргументации и поддержания конструктивного диалога. Полезно проанализировать собственные ошибки, выявленные в ходе практических занятий, и продумать пути их коррекции. Важным элементом подготовки является отработка уверенной устной речи, четкости формулировок и умения логично строить позицию. Зачётная ситуация оценивается по критериям: результативность переговоров, коммуникативная грамотность, корректность поведения и способность сохранять контроль над эмоциональным фоном. Успешное прохождение зачёта предполагает демонстрацию целостного понимания переговорного процесса и практического владения его инструментами. |

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 38.04.03 "Управление персоналом" и магистерской программе "Управление человеческими ресурсами".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
ФТД.N.01 Мастер класс "Жесткие переговоры"*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление человеческими ресурсами

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Гальчук, Л. М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента : практический курс = Essentials of Cross-cultural Communication and Management : a Practical Course : учебное пособие / Л. М. Гальчук. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-9558-0387-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1014759> (дата обращения: 09.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Cross-cultural communication. Межкультурная коммуникация : методическое пособие / сост. З. З. Бзегежева. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 79 с. - ISBN 978-5-9765-4706-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851748> (дата обращения: 09.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации. Практикум : учебное пособие / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/1859082. - ISBN 978-5-16-017497-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859082> (дата обращения: 09.02.2025). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 301 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2054180> (дата обращения: 09.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. Книга 3 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 174 с. - (Научная мысль). - DOI 10.12737/13349. - ISBN 978-5-16-011280-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133977> (дата обращения: 09.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Таран, О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: Лайфхаки для руководителей и HR: Научно-популярное / Таран О. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 192 с.; ISBN 978-5-9614-5889-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001989> (дата обращения: 08.02.2025). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
ФТД.N.01 Мастер класс "Жесткие переговоры"*

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

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление человеческими ресурсами

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

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.