

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций
Отделение социально-политических наук



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной деятельности КФУ

 Е.А. Турилова

28 февраля 2025 г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Кадровый менеджмент

Направление подготовки: 37.04.02 - Конфликтология

Профиль подготовки: Корпоративный конфликтменеджмент и медиация в социальной сфере

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. Подгорная А.И. (Кафедра конфликтологии, Отделение социально-политических наук), Alla.Podgornaja@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 разрабатывать, реализовывать, администрировать, обеспечивать документооборот системы операционного управления персоналом и подразделения организации в предконфликтный, конфликтный и постконфликтный период.
УК - 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- и выбирать адекватные рассматриваемой ситуации методы, способы и инструменты управления персоналом в стандартной и конфликтной ситуациях; порядок оформления, ведения и хранения документов по системам операционного управления персоналом;

- элементы, системные связи, проблемы, направления организации коллективной деятельности, варианты реализации стратегий эффективной работы группы

Должен уметь:

- применять адекватные сложившейся ситуации методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определение удовлетворенностью работы, определять, анализировать, выстраивать и выстраивать внутренние и внешние коммуникации, определять зоны ответственности и эффективности работы персонала, управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; анализировать, разрабатывать, оформлять и обеспечивать хранение документов по оперативным процессам и их результатам;

- вырабатывать детализированную стратегию сотрудничества в команде для достижения цели; учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/ взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Должен владеть:

- навыком постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом в предконфликтный, конфликтный и постконфликтный период и разработки предложений по корпоративным социальным программам и социальной политике с аргументацией на основе анализа успешных корпоративных практик по вопросам оперативного управления персоналом организации; анализа процесса документооборота и документационного оформления результатов операционного управления персоналом, результатов аудита работы с персоналом;

- навыками преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон, предвидения в основных аспектах результатов (последствий) как личных, так и коллективных действий.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.02.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 37.04.02 "Конфликтология (Корпоративный конфликтменеджмент и медиация в социальной сфере)" и относится к дисциплинам по выбору 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 - 55 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 36 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 54 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	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	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Понятие и функции кадрового менеджмента	3	2	0	4	0	0	0	4
2.	Тема 2. Основные направления деятельности современных кадровых служб в организациях	3	2	0	4	0	0	0	4
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегии управления персоналом организации	3	2	0	6	0	0	0	5
4.	Тема 4. . Принципы рекрутинга персонала в современных корпорациях	3	4	0	4	0	0	0	5
5.	Тема 5. Мотивационные аспекты стимулирования персонала	3	2	0	4	0	0	0	5
6.	Тема 6. Социальное управление и human resources в подборе персонала организации	3	2	0	4	0	0	0	4
7.	Тема 7. Кадровый аудит	3	2	0	4	0	0	0	4
8.	Тема 8. Социально-психологические аспекты кадрового менеджмента	3	2	0	6	0	0	0	4
	Итого		18	0	36	0	0	0	35

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие и функции кадрового менеджмента

Цели, задачи, программа и ключевые вопросы дисциплины ?Кадровый менеджмент?. Общая характеристика специальности ?Управление персоналом?. Парадигма управления персоналом в XXI веке. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.

Тема 2. Основные направления деятельности современных кадровых служб в организациях

Современная служба управления персоналом (СУП) - ведущий методический, информационный и координирующий центр работы с кадрами в организации. Функции СУП на примере западных и отечественных фирм. Формирование корпоративной (организационной) культуры. Разработка миссии компании. Миссия и управление персоналом. Имидж фирмы и его составляющие. Формирование внутрифирменных ценностей. Развитие и закрепление поведенческих аспектов корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Роль организационной культуры в международных бизнес-коммуникациях.

Тема 3. Кадровая политика и стратегии управления персоналом организации

Концепция кадровой политики организации. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления организацией и стратегия управления ее персоналом. Стратегическое управление персоналом. Реализация кадровой политики и стратегия управления персоналом. Принципы и службы human resource.

Тема 4. . Принципы рекрутинга персонала в современных корпорациях

Поиск и отбор персонала. Проблемы, с которыми сталкиваются компании при организации системы поиска и отбора новых работников. Место поиска и отбора персонала в общей системе работы с персоналом. Основные принципы построения системы поиска и отбора персонала. Комплексный подход к поиску и отбору персонала. Планирование процесса отбора. Анализ работы. Критерии отбора. Внешний и внутренний отбор. Организация процесса отбора. Этапы процесса отбора. Сбор и анализ сведений о кандидатах. Психологический контракт. Общая схема поиска и отбора персонала. Методы отбора персонала. Решение о приеме кандидата на работу. Правовые аспекты найма на работу. Отбор руководителей. Эффективность процесса поиска и отбора кадров.

Тема 5. Мотивационные аспекты стимулирования персонала

Проблема мотивации трудовой деятельности. Мотивация индивидуального труда. Мотивация как фактор организации поведения. Виды и типы мотивации. Стимулирование и мотивация в современном управлении персоналом. Рост производительности труда - главный показатель эффективности управления персоналом. Компенсационный пакет, должностной оклад, сдельная заработная плата, повременная заработная плата, льготы, комиссионные, групповое вознаграждение, оплата за знание и компетенцию, тарифная система. Политика мотивации персонала.

Тема 6. Социальное управление и human resources в подборе персонала организации

Проблема профессионального развития персонала. Компетентный подход. Реализация требований квалификации менеджеров в учебном процессе. Основные положения педагогики менеджмента. Обучение, воспитание, развитие и психологическая подготовка персонала к профессиональной деятельности. Социально-психологические основы современного обучения персонала. Эффективное использование распространенных методов обучения персонала. Активные методы обучения сотрудников фирмы и их краткая характеристика. Способы проведения ?проблемных? занятий с персоналом. Технология формирования команд для работы в бизнесе.

Тема 7. Кадровый аудит

Система кадрового аудита. Цель и задачи кадрового аудита. Стратегия проведения кадрового аудита. Этапы кадрового аудита, их краткая характеристика. Значение кадрового аудита для оптимизации кадрового потенциала организации. Конфликтологический аудит в организации: аналитическая и организационно-управленческая деятельность.

Тема 8. Социально-психологические аспекты кадрового менеджмента

Антикризисное управление организацией. Психологические и организационно-управленческие аспекты антикризисного управления. Организационно-психологические аспекты управления рисками в организации. Характеристика национально-культурных особенностей бизнеса. Сравнительный анализ опыта индустриально-развитых стран в реализации целей управления персоналом на практике

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)

ВЦИОМ - <https://wciom.ru/>

Гарант - <http://www.garant.ru/doc/main/?yclid=106805616638435434>

Материалы Международной кризисной группы - <http://www.crisisgroup.org/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекционный курс начитывается преподавателем во время аудиторных часов. Лекционный курс, начитываемый преподавателем, является авторским материалом, подготовленным на основе исследовательской научной работы. Лекционный материал сопровождается презентационным материалом и видеосюжетами, иллюстрирующими учебные кейсы.
практические занятия	Практические занятия проводятся преподавателем в часы аудиторной работы со студентами согласно учебному расписанию. Включают в себя презентацию и анализ материала, подготовленного студентами в формате учебных, аналитических и исследовательских кейсов; презентацию, анализ и дискуссию по реферативным работам; просмотр и анализ видеоматериалов по учебному курсу.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке ими материалов для практических занятий с последующей презентацией преподавателю и коллегам в часы аудиторной работы. Включает в себя подготовку учебных, аналитических и исследовательских кейсов; анализ и подготовку к дискуссии по реферативным работам; анализ видеоматериалов по учебному курсу. Самостоятельная работа студента организуется на базе имеющихся и получаемых им знаний, умений и навыков в процессе усвоения дисциплины. Литература и источники, рекомендованные для подготовки являются приоритетными и учитываются при оценке преподавателем как выполненных работ, так и качества воспроизводимого студентом устного ответа. При подготовке студента к практическим занятиям необходимо знание теоретического материала: как лекционного, так и самостоятельно изученного на основании рекомендуемой основной литературы. В процессе приготовления студентом письменных работ рекомендуется использование не только учебной, но и научной литературы, знание и ориентирование в которой соответствует требованиям, предъявляемым к студентам образовательного уровня 'Бакалавр'. Преподавателем оценивается и умение презентации студентом подготовленного материала, в том числе и техническая сторона: владение компьютерной техникой, мультимедийным оборудованием, интернет-ресурсами.
экзамен	Экзамен является итоговой формой проверки знаний студентов преподавателем по дисциплине. Источником для подготовки к экзамену служит материал лекционного курса. Кейсовая часть готовится по материалам семинарских работ. Формат экзамена подразумевает подготовку студентами вопросов к экзамену, сформированных преподавателем. В качестве ответов на экзамене принимаются полные изложения студентом в устной форме не менее двух экзаменационных вопросов. Преподаватель вправе задать студенту дополнительные вопросы строго по тематике дисциплины.

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 37.04.02 "Конфликтология" и магистерской программе "Корпоративный конфликтменеджмент и медиация в социальной сфере".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 37.04.02 - Конфликтология

Профиль подготовки: Корпоративный конфликтменеджмент и медиация в социальной сфере

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 492 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014054-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324185> (дата обращения: 11.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 513 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2126946> (дата обращения: 11.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Резник, С. Д. Стратегия кадрового менеджмента : учебное пособие / О. А. Вдовина, С. Д. Резник, О. А. Сазыкина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 211 с. - (Высшее образование: Магистратура). - DOI 10.12737/1891037. - ISBN 978-5-16-017835-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891037> (дата обращения: 11.02.2025). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Смирнова, А. А. Психология кадрового менеджмента : учебное пособие / А. А. Смирнова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 47 с. - ISBN 978-5-9765-4786-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1852369> (дата обращения: 11.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 255 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI: <https://doi.org/10.12737/13416>. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080284> (дата обращения: 11.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О. Л. Чуланова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 364 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-012782-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042593> (дата обращения: 11.02.2025). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.02 Кадровый менеджмент*

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

Направление подготовки: 37.04.02 - Конфликтология

Профиль подготовки: Корпоративный конфликтменеджмент и медиация в социальной сфере

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.

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.