


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.09.2023 15:46:29  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036abe35099531ee05f

28.11.2022 г.  
протокол № 8  
И.о. зав. кафедрой Кондратенко И.С.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования  
14 декабря 2022 г.  
протокол № 4  
Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Организация и управление трудовыми процессами в логистике
Направление подготовки	38.03.06 Торговое дело
Профиль	Коммерческая деятельность и логистика предприятий
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2023
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Трофимова Л. И.	

Екатеринбург  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 963)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 9						
Экзамен	108	20	8	12	79	3

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
расчетно-экономический	
ПК-4 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-1.ПК-4 Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</li><li>- Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам</li><li>- Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям</li><li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам</li><li>- Основы статистики в части применения к закупкам</li><li>- Особенности составления закупочной документации</li><li>- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)</li><li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров</li><li>- Требования охраны труда</li></ul>

<p>ПК-4 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций</li> <li>- Создавать и вести информационную базу данных</li> <li>- Определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг</li> <li>- Рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров</li> <li>- Обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы</li> <li>- Составлять заключения по результатам проведенного анализа</li> <li>- Консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги</li> </ul>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мониторинга цен на товары, работы, услуги</li> <li>- Ведения учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий</li> <li>- Выявления ценообразующих параметров товаров, работ, услуг</li> <li>- Анализа диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги</li> <li>- Составления заключения по результатам проведенного анализа</li> </ul>
<p>ПК-5 Консультирование по закупочным процедурам</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</li> <li>- Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам</li> <li>- Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям</li> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам</li> <li>- Основы статистики в части применения к закупкам</li> <li>- Особенности составления закупочной документации</li> <li>- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)</li> <li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров</li> <li>- Требования охраны труда</li> </ul>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций</li> <li>- Консолидировать сведения в рамках закупочной деятельности</li> <li>- Использовать единую информационную систему</li> <li>- Выполнять функции, связанные с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</li> <li>- Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры</li> <li>- Осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок</li> </ul>

ПК-5 Консультирование по закупочным процедурам	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составления закупочной документации</li> <li>- Размещения в единой информационной системе соответствующих сведений и документов в рамках закупочной деятельности</li> <li>- Осуществления проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры</li> <li>- Осуществления мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок</li> <li>- Проведения консультаций</li> </ul>
--	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 9		99					
Тема 1.	Тема 1. Организация труда в логистике и коммерции. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок специалиста по закупкам (ПК-4,ПК-5)	13	1		2	10	
Тема 2.	Тема 2. Направления совершенствования трудовых процессов и функций специалистов по закупке.. Отбор кадров с учетом формирования знаний законодательства и сформированных компетенций профессиональной деятельности(ПК-4,ПК-5)	20	2		3	15	
Тема 3.	Тема 3. Нормирование труда и численности персонала.Методология нормирования в сфере закупок	20	2		3	15	
Тема 4.	Тема 4. Управление организацией оплаты труда, его особенности в сфере закупок (ПК-4, ПК-5)	23	2		2	19	
Тема 5.	Тема 5. Оценка и планирование трудовых показателей.Согласование с планом закупок (ПК-4,ПК-5)	23	1		2	20	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

Тема 1,2	Тест1 (приложение 4) Аудиторная контрольная-решение практической работы 1 (приложение 4) Реферат-доклад с презентацией ( приложение 4)	Тест состоит из 20 вопросов с вариантами ответов Практическая ситуация с методикой решения	5 баллов 5 баллов 1-5 баллов
Тема 3,4	Тест 2(приложение 4) Реферат-доклад с презентаций (приложение 4)	Тест состоит из 20 вопросов с вариантами ответов Темы докладов, требования к оформлению презентаций	5 баллов 1-5 баллов
Тема 5	Домашняя контрольная работа(ситуация 2) Приложение 4	Практическая ситуация с методикой решения по анализу трудовых показателей и их влиянию на конечные результаты деятельности предприятия. По результатам анализа необходимо сделать выводы о работе предприятия	5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
9 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (приложение 5)	Билет к экзамену содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание	По шкале оценок: рейтинг -100 %-отлично; 70-хорошо, Средний уровень 69-50 %-удовлетворительно

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций



Тема 1. Тема 1. Организация труда в логистике и коммерции. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок специалиста по закупкам (ПК-4, ПК-5)

1. Понятие организации труда, его типология; ее элементы на предприятии.
2. Задачи, функции и принципы организации труда.
3. Трудовой процесс как часть производственного, коммерческого и торгово-технологического, Типы и виды трудовых процессов, группировки по признакам.
4. Разделение, и кооперация труда, границы, виды, формы и критерии эффективности. Классификация персонала коммерческих предприятий
5. Трудовые функции по профессиональному стандарту специалиста по закупкам..
6. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок специалиста по закупкам.

Тема 2. Тема 2. Направления совершенствования трудовых процессов и функций специалистов по закупке.. Отбор кадров с учетом формирования знаний законодательства и сформированных компетенций профессиональной деятельности (ПК-4, ПК-5)

1. Совершенствование организации труда как оптимизация ее элементов. Формы организации труда в логистике и коммерции, их классификация, разновидности, условия формирования и эффективность
2. Формирование персонала и его соответствие требованиям рабочего места. Подбор, отбор, расстановка и адаптация кадров, их значение и эффективность. Отбор кадров с учетом формирования знаний действующего законодательства и сформированных компетенций специалиста по закупкам. Оценка уровня квалификации (по кодам подуровня).
3. Обучение и его виды, формы и методы подготовки специалистов по закупке. Расчет затрат на обучение. Оценка социально-экономической эффективности повышения квалификации.
4. Национальная система профессиональных квалификаций.
5. Формирование работника широкого профиля. Совместительство и совмещение профессий, их возможные варианты, критерии и показатели. Экономический эффект от совмещения профессий.
6. Спецоценка условий труда, факторы их определяющие. Состояние организма. Категории тяжести.

Тема 3. Тема 3. Нормирование труда и численности персонала. Методология нормирования в сфере закупок

1. Сущность нормирования. Виды норм труда и их классификация.
2. Нормативы по труду: их сущность, классификация, требования к ним. Методы разработки и использования.
3. Классификация методов обоснования норм. Метод микроэлементного нормирования. Достоинства, преимущества и недостатки методов нормирования. Расчет норм с учетом спецоценки условий и охраны труда
4. Затраты рабочего времени работника, их зависимость от квалификации специалиста по закупкам и характеристик рабочего места. Методы изучения рабочего времени.
5. Методы изучения затрат рабочего времени: фотографии рабочего времени, хронометраж. Проведение наблюдений, расчет и обоснование норм и нормативов..

Тема 4. Тема 4. Управление организацией оплаты труда, его особенности в сфере закупок (ПК-4, ПК-5)

1. Сущность заработной платы; Функции, влияющие факторы. Подсистемы управления оплатой труда.
2. Организация заработной платы в логистике и коммерции: принципы, подходы, элементы организации, формы и системы, части заработной платы, модели
4. Система мотивации специалистов сферы закупки на основе сбалансированной системы ключевых показателей эффективности.
5. Фонд заработной платы. Методы планирования, подходы к определению расходов на оплату труда.

Тема 5. Тема 5. Оценка и планирование трудовых показателей.Согласование с планом закупок (ПК-4,ПК-5)

1.Анализ организации ,нормирования, и оплаты труда труда. Планирование и организация работы на предприятии.

2. Анализ и планирование показателей по труду и заработной плате. Экономическое обоснование затрат на рабочую силу и их согласование с планом закупок..

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Тема 1.Организация труда в логистике и коммерции. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок специалиста по закупкам (ПК-4,ПК-5)

Выполнение практических заданий для самостоятельной работы(приложение 2).

Тест 1(приложение 4)

Тема 2. Тема 2. Направления совершенствования трудовых процессов и функций специалистов по закупке.. Отбор кадров с учетом формирования знаний законодательства и сформированных компетенций профессиональной деятельности(ПК-4,ПК-5)

Выполнение практических заданий для самостоятельной работы(приложение 2).

Обсуждение докладов и рефератов с презентацией (приложение 4).

Тест 1(приложение 4).

Тема 3. Тема 3. Нормирование труда и численности персонала.Методология нормирования в сфере закупок

Решение практических ситуаций(приложение 2)

Тест2 (приложение 4)

Защита и обсуждение докладов-презентаций (Приложение 4)

Тема 4. Тема 4. Управление организацией оплаты труда, его особенности в сфере закупок(ПК-4, ПК-5)

Решение практических ситуаций(приложение 2)

Тест 2(приложение 4)

Защита и обсуждение докладов-презентаций (Приложение 4)

Тема 5. Тема 5. Оценка и планирование трудовых показателей.Согласование с планом закупок (ПК-4,ПК-5)

Решение практических заданий для самостоятельной работы (приложение 2)

Защита результатов контрольной домашней работы 2 (приложение 4)

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Тема 1.Организация труда в логистике и коммерции. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок специалиста по закупкам (ПК-4,ПК-5)

Изучение профессионального стандарта в сфере закупок (223-ФЗ в сфере закупок,44-ФЗ- профессионализм заказчика)

Подготовка и оформление рефератов- презентаций по темам (приложение 4)

Подготовка к занятиям и устному опросу.

Подготовка к тестированию(текущему контролю)

<p>Тема 2. Тема 2. Направления совершенствования трудовых процессов и функций специалистов по закупке.. Отбор кадров с учетом формирования знаний законодательства и сформированных компетенций профессиональной деятельности(ПК-4,ПК-5)</p> <p>Изучение дополнительных вопросов по теме.</p> <p>Подготовка и оформление рефератов- презентаций по темам (приложение 4)</p> <p>Повтор лекционного материала и подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к тестированию(текущему контролю)</p>
<p>Тема 3. Тема 3. Нормирование труда и численности персонала.Методология нормирования в сфере закупок</p> <p>Повтор лекционного материала и подготовка к опросу.</p> <p>Изучение дополнительных вопросов по теме.</p> <p>Подготовка к тестированию (текущему контролю)</p> <p>Подготовка и оформление докладов, рефератов с презентаций (приложение 4)</p>
<p>Тема 4. Тема 4. Управление организацией оплаты труда, его особенности в сфере закупок(ПК-4, ПК-5)</p> <p>Повтор лекционного материала и подготовка к устному опросу.</p> <p>Изучение дополнительных вопросов по теме.</p> <p>Подготовка к тестированию (текущему контролю)</p> <p>Подготовка и оформление докладов, рефератов с презентаций (приложение 4)</p>
<p>Тема 5. Тема 5. Оценка и планирование трудовых показателей.Согласование с планом закупок (ПК-4,ПК-5)</p> <p>Подготовка к занятиям.</p> <p>Подбор методик и решение домашней контрольной работы 2- контрольная точка 3(приложение 4).</p> <p>Подготовка к экзамену.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
НЕ предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
МАтериалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
НЕ предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Corel Painter 2017. Договор № 34-С 2017 от 27.03.2017, Акт № Tr007267 от 24.01.2020. Срок действия лицензии -бессрочное пользование.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.