

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.09.2021 14:26:21
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484076a8cbb3c509a9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Ольга
Зав. кафедрой

28.12.2020 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6

Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление человеческими ресурсами
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Финансовый менеджмент: контроллинг и управление рисками
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2021
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Пеша Анастасия Владимировна	

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование компетенций, направленных на формирование у бакалавров систематизированных знаний о сущности и методах управления человеческими ресурсами организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.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 7						
Экзамен	144	16	8	8	119	4

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
организационно-управленческий	
ПК-3 Формирование результатов контроля в виде отчетов о выполнении утвержденных планов	ИД-1.ПК-3 Знать: Методы и инструменты оперативного планирования Методы системного анализа Методы план-факт-анализа Современные технологии обработки данных Методы и инструменты обработки данных
	ИД-2.ПК-3 Уметь: Анализировать плановую документацию Обрабатывать информацию с помощью современных информационных технологий Анализировать полученные результаты Оформлять пояснительные и аналитические материалы

ПК-3 Формирование результатов контроля в виде отчетов о выполнении утвержденных планов	ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: Сбор данных по выполнению разработанных планов Проверка достоверности полученных данных Фиксация результатов контроля абсолютных и относительных отклонений фактических показателей от плановых Анализ причин отклонений фактических показателей от плановых Составление аналитического отчета о выполнении оперативного плана
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 7		135					
Тема 1.	Стратегическое управление персоналом	13	1			12	
Тема 2.	Операционное управление персоналом	12			2	10	
Тема 3.	Роль менеджера в организации рекрутмента в компании	12	1		1	10	
Тема 4.	Профессиональная адаптация новых сотрудников	12	1		1	10	
Тема 5.	Оценка и аттестация персонала	15	1		1	13	
Тема 6.	Управление мотивацией персонала	14	1		1	12	
Тема 7.	Управление профессиональным развитием персонала	13	1			12	
Тема 8.	Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами	13	1			12	
Тема 9.	Управление высвобождением	14	1		1	12	
Тема 10.	Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций	17			1	16	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
темы 9-10	Тест (приложение 4)	задания по изучению темы в виде 16 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
темы 1-3	Тест (приложение 4)	задания по изучению темы в виде 9 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
темы 4-5	Тест (приложение 4)	задания по изучению тем в виде 14 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

темы 6-8	Тест (приложение 4)	задания по изучению темы в виде 14 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
7 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (приложение 5)	Три вопроса в билете. Два теоретических и один практический вопрос.	50-100 баллов

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 течении 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 окончанию 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 окончанию 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
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

<p>Тема 1. Стратегическое управление персоналом</p> <p>Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации. Взаимосвязь бюджета расходов на персонал и направлений кадровой стратегии. Единство составляющих эффективной кадровой стратегии. Взаимосвязь стратегии развития организации и кадровой стратегии. Вторичность стратегии управления персоналом. Стратегии управления персоналом при выборе одной из бизнес-стратегий: предпринимательства, динамического роста, прибыли, ликвидации, кругооборота.</p> <p>Методы системного анализа Методы план-факт-анализа. Современные технологии обработки данных при разработке стратегии управления персоналом. Методы и инструменты обработки данных для принятия стратегических решений.</p>
<p>Тема 3. Роль менеджера в организации рекрутмента в компании</p> <p>Основные понятия рекрутинга. Суть и задачи подбора персонала в деятельности по управлению персоналом организации. Тренды рекрутинга 2022. Современные технологии обработки данных, методы и инструменты обработки данных в подборе персонала. Психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях. Правила, нормы и основные принципы этики делового общения при проведении собеседования.</p>
<p>Тема 4. Профессиональная адаптация новых сотрудников</p> <p>понятие адаптации. Профессиональная, трудовая, производственная адаптация. Подходы к классификации адаптации. Управление адаптацией на предприятии. Наставничество.</p>
<p>Тема 5. Оценка и аттестация персонала</p> <p>Понятие, виды и цели деловой оценки на предприятии. Функции оценки персонала. Оценка кандидатов на вакантную должность. Оценка потенциала работников. Текущая периодическая оценка деятельности сотрудников организации. Этапы подготовки и проведения оценки.</p> <p>Деловая оценка как инструмент управления и информационная основа для принятия кадровых решений. Показатели и методы оценки. Показатели результативности труда, профессионального поведения, личных качеств. Методы выполнения оценочных процедур. Методы определения величины показателей оценки. Центры оценки персонала.</p> <p>Аттестация как форма оценки персонала. Понятие, этапы и виды аттестации. Типичные ошибки при проведении аттестации.</p>
<p>Тема 6. Управление мотивацией персонала</p> <p>Мотивация трудовой деятельности. Мотивы и стимулы. Теории мотивации. Концепция стимулирования трудовой деятельности. Вознаграждение персонала.</p> <p>Материальное поощрение. Оплата труда: организация, формы и системы, дополнительные льготы и компенсации, надбавки, премиальные системы. Неэкономические способы мотивации.</p>
<p>Тема 7. Управление профессиональным развитием персонала</p> <p>Тренды T&D</p> <p>Управление профессиональным развитием персонала. Концепция развивающего управления персоналом. Программа развития работника: понятие и структура. Определение потребностей в профессиональном развитии отдельного сотрудника. Управление карьерой.</p> <p>Организация работы с резервом руководителей. Типологий кадрового резерва: по виду деятельности, скорости замещения должностей, уровню подготовленности. Взаимосвязь кадрового менеджмента и направлений работы с резервом. Принципы формирования кадрового резерва. Источники резерва кадров на руководящие должности. Основные этапы работы с кадровым резервом. Показатели оценки результатов работы с резервом.</p> <p>Этапы построения эффективной системы обучения на предприятии. Классификация методов обучения. Традиционные методы обучения. Переподготовка и переобучение. Методы активного обучения. Методы измерения результативности краткосрочного и долгосрочного обучения. Эффективность деятельности сотрудника, прошедшего обучение. Оценка эффективности обучения.</p> <p>Система непрерывного обучения персонала</p>
<p>Тема 8. Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами</p> <p>Понятие и уровни социально-психологического климата в организации (СПК). Факторы СПК. Методы изучения СПК.</p> <p>Три подхода к управлению конфликтами. Виды деятельности по управлению конфликтами. Этапы и процедура управления конфликтами. стили поведения в конфликте.</p>

Тема 9. Управление высвобождением персонала
Увольнение и высвобождение персонала. Ключевые причины увольнения персонала. Ошибки увольнения. Аутплейсмент. Exit & Stay interview. Особенности увольнения людей предпенсионного возраста. Особенности увольнения беременных женщин. Особенности увольнения по инициативе работодателя. Выплата выходного пособия и сопроводительных документов.
Психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Операционное управление персоналом Занятие 1. Мини-тренинг по операционному управлению. Цикл управления: планирование, организация, мотивация и контроль. <u>Методы и инструменты оперативного планирования</u></p>
<p>Тема 3. Роль менеджера в организации рекрутмента в компании Занятие 1 Тестирование в отборе персонала форма проведения: тестирование, анализ, фасилитация 1. Тест управленческих навыков 2. Тест вербальных, математических и логических способностей 3. Калиграфический тест Занятие 2 интервью в отборе персонала Форма проведения: групповая проектная работа, интервью <u>Анализ трудовой потенциала работника и организации</u></p>
<p>Тема 4. Профессиональная адаптация новых сотрудников Наставничество как действенный инструмент управления адаптацией работников Занятие 1 Форма проведения - фасилитация вопросы: 1. Какие функции и задачи решает наставник в организации? 2. Какими компетенциями должен обладать наставник? И кто может стать наставником? 3. Вознаграждение за наставничество. Занятие 2 форма проведения - групповое решение кейса "наставничество" по заданному алгоритму прописать план работы сотрудника и наставника на период испытательного срока.</p>
<p>Тема 5. Оценка и аттестация персонала Современные методы оценки персонала Занятие 1 Форма проведения семинара – вопросно-ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара вопросов). Современные методы оценки персонала: возможности применения: – Программированный контроль, – Управление по целям (MBO), – Шкала оценки BARS, – Управление результативностью РМ и другие. Занятие 2 Форма проведения практического занятия – тренинг, метод 3600 1. Тренинг «Assessment – центр как инструмент комплексной оценки персонала». Цель: освоить метод и технологию организации и проведения оценки персонала с использованием ассесмент-центра. 2. Проведение оценки по разработанным профилям компетенций методом 3600. Цель: отработать навык разработки и проведения оценки методом 3600</p>

<p>Тема 6. Управление мотивацией персонала КРІ и грейдинг как современные элементы системы мотивации сотрудников. Занятие 1 Форма работы: фасилитация, дискуссия. 1. Что из себя представляет компенсационный пакет и каковы его основные элементы? 2. Что такое системы грейдинга и КРІ? 3. Зачем в организации применять систему грейдов и показателей эффективности? "За" и "против". Занятие 2 Форма работы: групповое и индивидуальное решение кейсов по вопросу разработки системы грейдов и КРІ для сотрудников компании.</p>
<p>Тема 9. Управление высвобождением персонала Управление высвобождением персонала Форма проведения: ролевая игра "Увольнение сотрудника", решение кейсов по теме.</p>
<p>Тема 10. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций Решение кейсов по управлению корпоративной культурой и внутренними коммуникациями, в том числе: - культура обратной связи; - управление доверием; - повышение вовлеченности персонала</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Стратегическое управление персоналом изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 2. Операционное управление персоналом изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников. Изучение дополнительной информации по операционному управлению в онлайн-источниках.</p>
<p>Тема 3. Роль менеджера в организации рекрутмента в компании изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 4. Профессиональная адаптация новых сотрудников изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 5. Оценка и аттестация персонала изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 6. Управление мотивацией персонала изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 7. Управление профессиональным развитием персонала изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 8. Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 9. Управление высвобождением персонала изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 10. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</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
не предусмотрено

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/>

Основная литература:

1. Лифшиц А. С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению бакалавриата "Менеджмент". - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 266 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/896719>

2. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: пер. с англ.. - Москва: Альпина Паблицер, 2016. - 242 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/926039>

3. Сотникова С.И., Маслов Е.В. Управление персоналом организации: современные технологии. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 513 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/967377>

4. Дейнека А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093439>

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом в России. 100 лет после революции. Кн. 5. [Электронный ресурс]:. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 290 – Режим доступа:
2. Асмолова М.Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2019. - 161 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003086>
3. Бурганова Л. А., Савкина Е. Г. Элтон Мэйо. Теоретик и практик управления. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 111 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1004415>
4. Кибанов А. Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 156 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010783>

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:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

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.