

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2025 17:18:34

Уникальный программный ключ: «Образовательная организация высшего образования»

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация

«Образовательная организация высшего образования»

«Университет экономики и управления»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра управления и бизнес-информатики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе



И.П. Узунова
2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.11 Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Образовательная программа

Специалист по управлению персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех
форм обучения

г. Симферополь 2025

АННОТАЦИЯ	
Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.В.11	УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА
Цель изучения дисциплины	Формирование у обучающихся представлений об особенностях, механизме сбора, обработки, анализа, интерпретации информации, создании оптимальных информационных потоков с помощью автоматизированных систем управления для эффективного управления деятельностью разных служб и подразделений организации
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-2
Содержание дисциплины	РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ КАК ОСНОВА КОНТРОЛЛИНГА Тема 1. Сущность и назначение управленческого учета Тема 2. Организация управленческого учета в системе контроллинга Тема 3. Классификация и характеристика объектов управленческого учета Тема 4. Система бюджетирования на предприятии как инструмент оперативного контроллинга РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ Тема 5. Кадровое планирование в управленческом учете персонала Тема 6. Учет и анализ кадрового состава организации Тема 7. Управленческий контроль и учет маркетинга персонала Тема 8. Информация как основа управленческого учета Тема 9. Учет нормирования труда в организациях
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	12
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
12. Приложение к РПД	

1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Целью изучения дисциплины Б1.В.11 Управленческий учет и учет персонала является формирование у обучающихся представлений об особенностях, механизме развития и саморегулирования, современных тенденциях и проблемах функционирования рынка труда на микро- и макроуровнях.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	- Знает подходы к постановке задач для достижения поставленной цели, обладает знаниями в выборе оптимальных способов их решения - Умеет, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, выбирать оптимальные способы решения задач в профессиональной области для достижения поставленной цели - Владеет навыками определения круга профессиональных задач в рамках поставленной цели; выбором оптимальных способов их решения с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Б1.В.11 Управленческий учет и учет персонала относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина Управленческий учет и учет персонала изучается обучающимися очной формы обучения в 7 семестре, очно-заочной формы обучения – в 8 семестре.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: Управление персоналом организации, Производственный менеджмент, Регламентация и нормирование труда.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины Управленческий учет и учет персонала, будут необходимы для углубленного и осмысленного восприятия дисциплин: Контроллинг, Оплата труда персонала, Документационное обеспечение управления персоналом.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина Управленческий учет и учет персонала, включает: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (информационно-аналитический).

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом, а именно:

- создавать в соответствии с законодательством РФ и вести документацию по учету кадров;
- представлять документы по персоналу в государственные органы;
- собирать информацию о потребностях организации в персонале;
- осуществлять документооборот по обеспечению персоналом;
- осуществлять документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- осуществлять документооборот по организации труда и оплате труда персонала;
- анализировать экономическую эффективность использования персонала.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часа.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	38
Аудиторная работа (всего):	38
Лекции	26
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	70
Курсовая работа	-
Зачет с оценкой	+

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	28
Аудиторная работа (всего):	28
Лекции	18
Семинары, практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	80
Курсовая работа	-

Зачет с оценкой	+
-----------------	---

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
	РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ КАК ОСНОВА КОНТРОЛЛИНГА	52	48	14	8	6	4	32	36
1.	Тема 1. Сущность и назначение управленческого учета	12	13	4	2	-	2	8	9
2.	Тема 2. Организация управленческого учета в системе контроллинга	14	11	4	2	2	-	8	9
3.	Тема 3. Классификация и характеристика объектов управленческого учета	12	13	2	2	2	2	8	9
4.	Тема 4. Система бюджетирования на предприятии как инструмент оперативного контроллинга	14	11	4	2	2	-	8	9
	РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	56	60	12	10	6	6	38	44
5.	Тема 5. Кадровое планирование в управленческом учете персонала	10	13	2	2	-	2	8	9
6	Тема 6. Учет и анализ кадрового состава организации	14	11	4	2	2	-	8	9
7	Тема 7. Управленческий контроль и учет маркетинга персонала	12	13	2	2	2	2	8	9
8	Тема 8. Информация как основа	11	11	2	2	2	-	7	9

	управленческого учета								
9	Тема 9. Учет нормирования труда в организациях	9	12	2	2	-	2	7	8
	Всего по дисциплине	108	108	26	18	12	10	70	80
	Контроль	+	+						
	Итого	108	108	26	18	12	10	70	80

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

Тема 1. Сущность и назначение управленческого учета

Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. Цели управленческого учета. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации. Сущность и основные понятия управленческого учета.

Объекты, методология и система атрибутов управленческого учета. Задачи и принципы управленческого учета.

Тема 2. Организация управленческого учета в системе контроллинга

Понятие, цели и функции управленческого учета. Инструменты управленческого учета.

Классификация методов управленческого учета и их применение в контроллинге. Отличие управленческого учета от финансового. Отличие контроллинга от управленческого учета.

Тема 3. Классификация и характеристика объектов управленческого учета

Основные объекты управленческого учета. Затраты. Центры ответственности. Классификация затрат по категориям и основные их характеристики.

Значение классификации затрат. Выделение релевантной части затрат. Значение классификации затрат по степени регулируемости. Понятие центров ответственности и их классификация.

Тема 4. Система бюджетирования на предприятии как инструмент оперативного контроллинга

Понятие бюджета. Цели и этапы разработки бюджетов.

Система бюджетов на предприятии, их виды, содержание и взаимосвязь.

Подходы к разработке бюджетов. Гибкие и фиксированные бюджеты, их особенности. Бюджетирование по центрам ответственности. Достоинства и недостатки бюджетирования. Бюджетирование с «нуля» - сущность, значение, достоинства и недостатки.

Тема 5. Кадровое планирование в управленческом учете персонала

Кадровое планирование: понятие и виды. Учет потребности в персонале.

Информационная база учета персонала. Производственный календарь и графики работы. Учетная политика организации в области управления персоналом.

Оформление кадровых перемещений. Оформление увольнений. Планирование и отражение отпусков сотрудников. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов. Табельный учет. Воинский учет работников организации. Персонифицированный учет работников организации. Значение планов.

Тема 6. Учет и анализ кадрового состава организации

Основные понятия и расчет численности трудовых ресурсов

Количественные характеристики персонала. Учет и анализ численности персонала. Кадровый учет в организации. Ведение структуры организации. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники».

Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации. Заключение трудового договора. Прием на работу в организацию. Учет и анализ структуры персонала организации.

Тема 7. Управленческий контроль и учет маркетинга персонала

Виды, элементы и формы контроля маркетинга персонала. Основные подходы к контролю маркетинга персонала.

Концепция управленческого учета персонала. Инструменты для достижения целей маркетинга персонала и контроль результативности.

Процедура обеспечения организации персоналом.

Тема 8. Информация как основа управленческого учета

Информация как технологическая основа управленческого учета. Наиболее распространенные концепции информации. Первая концепция (концепция К. Шеннона), отражает количественно-информационный подход. Вторая концепция рассматривает информацию как свойство (атрибут) материи. Третья концепция - логико-семантический подход.

Свойства и виды информации. Сбор, анализ и толкование информации. Характеристики управленческой информации. Коммуникативные свойства информации.

Информационное обеспечение. Сущность и значение информационных потоков.

Тема 9. Учет нормирования труда в организациях

Сущность, процесс и задачи нормирования труда персонала. Основной объект нормирования труда. Операция. Производственная операция.

Функции норм и нормирования труда.

Роль нормирования труда в экономической деятельности предприятия. Принципы формирования системы нормирования труда.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ КАК ОСНОВА КОНТРОЛЛИНГА	
Тема 2. Организация управленческого учета в системе контроллинга	
1.	Понятие, цели и задачи управленческого учета
2.	Функции управленческого учета
3.	Инструменты управленческого учета

Тема 3. Классификация и характеристика объектов управленческого учета 1. Основные объекты управленческого учета 2. Классификация затрат по категориям и основные их характеристики 3. Понятие центров ответственности и их классификация
Тема 4. Система бюджетирования на предприятии как инструмент оперативного контроллинга 1. Подходы к разработке бюджетов. Гибкие и фиксированные бюджеты, их особенности 2. Бюджетирование по центрам ответственности 3. Достоинства и недостатки бюджетирования
РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Тема 6. Учет и анализ кадрового состава организации 1. Основные понятия и расчет численности трудовых ресурсов 2. Количественные характеристики персонала. 3. Учет численности персонала
Тема 7. Управленческий контроль и учет маркетинга персонала 1. Виды, элементы и формы контроля маркетинга персонала 2. Основные подходы к контролю маркетинга персонала 3. Концепция управленческого учета персонала
Тема 8 Информация как основа управленческого учета 1. Информация как технологическая основа управленческого учета 2. Свойства и виды информации 3. Сущность и значение информационных потоков

4.4. Содержание самостоятельной работы

РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ КАК ОСНОВА КОНТРОЛЛИНГА
Тема 2. Организация управленческого учета в системе контроллинга 1. Учет затрат по центрам ответственности 2. Классификация затрат по категориям, 3. Цель и значение классификации расходов как объектов контроллинга.
Тема 3. Классификация и характеристика объектов управленческого учета 1. Модели функционирования центров ответственности 2. Значение центров ответственности 3. Значение классификации затрат по категориям
Тема 4. Система бюджетирования на предприятии как инструмент оперативного контроллинга 1. Виды бюджетов на отечественных предприятиях 2. Виды бюджетов на предприятиях за рубежом 3. Преимущества бюджетирования на предприятии 4. Проблемы, связанные с разработкой бюджетов на предприятиях
РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Тема 6. Учет и анализ кадрового состава организации 1. Автоматизация учета персонала в организации. 2. Учет планирования 3. Учет маркетинга персонала.
Тема 7. Управленческий контроль и учет маркетинга персонала 1. Инструменты для достижения целей маркетинга персонала 2. Контроль результативности маркетинга персонала 3. Процедура обеспечения организации персоналом

Тема 8 Информация как основа управленческого учета

1. Учет затрат на размещение рекламы в СМИ.
2. Учет взаимосвязи с внешними источниками привлечения кандидатов.
3. Учет затрат на подбор персонала.
4. Учет трудовых взаимоотношений.

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный зачет с оценкой.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложении к РПД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Буренина, Н. Б. Управленческий учет и учет персонала: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов / Н. Б. Буренина – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2021. – 19 с.

2. Буренина, Н. Б. Управленческий учет и учет персонала: методические рекомендации к проведению семинарских (практических) занятий / Н. Б. Буренина – Симферополь : АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2022. – 28 с. – Текст : непосредственный.

3. Буренина, Н. Б. Управленческий учет и учет персонала: Опорный конспект лекций / Н. Б. Буренина – Симферополь : АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2024. – 108 с. – Текст : непосредственный.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Управленческий (тактический и стратегический) учет : учебник / И. Д. Демина, М. В. Полулех, М. Гордова, В. В. Сорокина. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 518 с. — ISBN 978-5-4487-0681-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120567.html> (дата обращения: 15.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Управленческий (тактический и стратегический) учет [Электронный ресурс]: учебник/ И.Д. Демина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2022.— 518 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/120567>. (дата обращения: 15.01.2025)— IPR SMART, по паролю

3. Соломенникова Е.А. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Соломенникова Е.А., Прищенко Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет, 2022.— 168 с.— Режим

доступа: <https://ipr-smart.ru/128148>. (дата обращения: 15.01.2025) — IPR SMART, по паролю

б) дополнительная литература:

3. Ваганова О.Е. Управленческий учет (продвинутый курс) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие (Сборник заданий к практическим занятиям)/ Ваганова О.Е., Предеус Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2024.— 227 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/145557>. (дата обращения: 15.01.2025) — IPR SMART, по паролю

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Официальный интернет-портал правовой информации РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
3. Официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым (Крымстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://crimea.gks.ru/>
4. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.
5. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;
- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- *программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

- *программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- *программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Asus, Lenovo, микрофоны.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft, Windows, Microsoft Office, LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, КонсультантПлюс, Kaspersky Security, VLC, Media Player, Прометей.