

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2025 17:18:10

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



Г.П. Узунова
2025 г.

Рабочая программа

Б1.О.30 Основы кадровой политики и кадрового планирования

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Образовательная программа

Специалист по управлению персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех
форм обучения

г. Симферополь 2025

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.О.30	ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
Цель изучения дисциплины	формирование у обучающихся знаний, умений и навыков для профессиональной деятельности в части формирования компетенций по теоретическим и методологическим основам кадровой политики и кадрового планировании в организации
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 1. «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-3
Содержание дисциплины	Раздел 1. Теоретические основы кадровой политики и кадрового планирования Лекция 1. Тема. Кадровая политика организации Лекция 2. Тема. Кадровая служба и кадровые стратегии организации Лекция 3, 4. Тема: Политика работы службы управления персоналом Лекция 5. Тема. Кадровое планирование персонала на предприятии Лекция 6. Тема. Политика маркетинга персонала Лекция 7. Тема. Политика контроллинга персонала Раздел 2. Инструменты кадровой политики Лекция 8, 9. Тема. Политика подбора персонала и оформление трудовых отношений в организации Лекция 10. Тема. Формирование резерва кадров Лекция 11. Тема. Политика профессионального отбора и управления социально-психологическим климатом в коллективе Лекция 12. Тема. Управление карьерным ростом Лекция 13, 14. Тема. Кадровая политика управления персоналом организации
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)
Форма промежуточной аттестации	экзамен

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	6
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	6
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	11
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	12
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
Приложение к РПД	

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

Целью изучения дисциплины Б1.О.30 Основы кадровой политики и кадрового планирования является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков для профессиональной деятельности в части формирования компетенций по теоретическим и методологическим основам кадровой политики и кадрового планирования в организации.

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Знает теоретические и методологические основы стратегического управления персоналом, разработки и реализации стратегий для решения задач профессиональной деятельности ОПК-3.2 Умеет анализировать и структурировать стратегию управления персоналом с целью разработки мероприятий по ее реализации ОПК-3.3 Умеет составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегии управления персоналом ОПК-3.4 Владеет методами разработки стратегических мероприятий по управлению персоналом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Б1.О.30 Основы кадровой политики и кадрового планирования относится к обязательной части блока 1. Дисциплины (модули) учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина Основы кадровой политики и кадрового планирования изучается обучающимися очной и очно-заочной формы обучения в 4 семестре и 6 семестре соответственно.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: Рынок труда, Психология общения.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины Б1.О.30 Основы кадровой политики и кадрового планирования, будут необходимы для углубленного и осмысленного восприятия дисциплин: Управление социальным развитием персонала, Управление персоналом организации, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Управление карьерой.

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

- администрировать процессы по учету и движению кадров, оценке и аттестации

персонала, развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

- осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- организовывать труд и оплату труда персонала;
- администрировать процессы организации и оплаты труда персонала;
- разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику;
- администрировать процессы и документооборот по вопросам корпоративной социальной политики;
- формировать системы мотивации и стимулирования персонала и управлять ими;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по повышению эффективности 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 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

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

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	44
Аудиторная работа (всего):	44
Лекции	28
Семинары, практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	64
Курсовая работа	-
Зачет с оценкой	-
Экзамен	36

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	34
Аудиторная работа (всего):	34
Лекции	22
Семинары, практические занятия	12

Самостоятельная работа обучающихся (всего)	74
Курсовая работа	-
Зачет с оценкой	-
Экзамен	36

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
1	Раздел 1. Теоретические основы кадровой политики и кадрового планирования Кадровая политика организации	10	12	2	2	2	2	6	8
2	Кадровая служба и кадровые стратегии организации	11	12	2	2	1	2	8	8
3	Политика работы службы управления персоналом	14	10	4	2	2		8	8
4	Кадровое планирование персонала на предприятии	7	10	2	2	1		4	8
5	Политика маркетинга персонала	11	12	2	2	1	2	8	8
6	Политика контроллинга персонала	11	12	2	2	1	2	8	8
7	Раздел 2. Инструменты кадровой политики Политика подбора персонала и оформление трудовых отношений в организации	10	12	4	2	2	2	4	8
8	Формирование резерва кадров	10	6	2	2	2		6	4
9	Политика профессионального отбора и управления социально-психологическим климатом в коллективе	7	9	2	2	1	2	4	5
10	Управление карьерным ростом	7	6	2	2	1		4	4

11	Кадровая политика управления персоналом организации	10	7	4	2	2		4	5
	Всего по дисциплине	108	108	28	22	16	12	64	74
	Контроль: экзамен	36	36						
	Итого	144	144	28	22	16	12	64	74

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Раздел 1. Теоретические основы кадровой политики и кадрового планирования

Тема 1. Кадровая политика организации

Понятие и принципы формирования кадровой политики. Кадровая политика: цель, требования, функции. Виды кадровой политики. Назначение кадровой политики организации. Требования, предъявляемые к кадровой политике современных организаций. Факторы, которые необходимо учитывать при формировании кадровой политики.

Тема 2. Кадровая служба и кадровые стратегии организации

Кадровая служба: понятие и функции. Главная задача кадровой службы. Организационная структура кадровой службы. Место кадровой службы в структуре организации. Кадровые стратегии. Типы кадровых стратегий.

Тема 3. Политика работы службы управления персоналом

Кадровая служба: задачи, структура, принципы. Роль и место службы управления персоналом в структуре менеджмента организации. Принципы и технология построения организационной структуры. Качественный состав службы управления персоналом.

Тема 4. Кадровое планирование на предприятии

Кадровое планирование: понятие и виды. Цели кадрового планирования. Основное правило кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Значение планов. Краткосрочное кадровое планирование. Долгосрочное кадровое планирование.

Тема 5. Политика маркетинга персонала

Сущность, концепция, задачи маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Исследование внешней и внутренней среды организации. Маркетинг персонала, рынок труда, привлекательность рабочего места, условия труда. Взаимодействие участников трудовых отношений на рынке труда.

Тема 6. Политика контроллинга персонала

Контроллинг персонала: сущность, функции. Задачи контроллинга персонала. Виды контроллинга персонала. Инструменты контроллинга в оперативном управлении персоналом. Контроллинг персонала, Функции контроллинга персонала, виды контроллинга персонала.

Тема 7. Политика подбора персонала и оформление трудовых отношений в организации

Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора, отбора и найма персонала. Источники привлечения кандидатов. Внутренние средства привлечения персонала. Внешние средства привлечения персонала. Технология проведения собеседования. Оформление трудовых отношений при приеме на работу.

Тема 8. Формирование резерва кадров

Понятие резерва кадров и принципы его формирования. Методы подбора сотрудников в резерв и порядок отбора и зачисления в резерв. Этапы работы с резервом. Резерв кадров, подбор в резерв, преемники, дублеры. Система подготовки резерва руководителей.

Тема 9. Политика профессионального отбора и управления социально-психологическим климатом в коллективе

Профессиональные признаки трудовой деятельности и виды профессионального отбора. Психофизиологические свойства и индивидуальные особенности человека-оператора. Сущность и факторы социально-психологического климата в коллективе. Профессиография. Профессиограмма. Сенсомоторная деятельность. Профессиональный отбор.

Тема 10. Управление карьерным ростом

Карьера: виды и этапы. Типовые модели карьеры. Выбор и планирование карьеры. Профессиональная карьера госслужащего. Этапы деловой карьеры: предварительный этап, этап становления, этап продвижения, этап сохранения, этап завершения. Виды деловой карьеры: карьера межорганизационная, карьера специализированная, неспециализированная карьера, карьера ступенчатая, карьера центростремительная (скрытая), карьера-молния.

Тема 11. Кадровая политика управления персоналом организации

Управленческий персонал организации и его характеристика. Методы оценки сотрудников организации. Система работы с кадрами. Политика мотивации персонала. Материальная, нематериальная и отрицательная мотивация. Корпоративная культура. Управленческий персонал, оценка кадров, политика мотивации.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ Семинар 1. Тема. Кадровая политика организации 1. Понятие и принципы формирования кадровой политики 2. Кадровая политика: цель, требования, функции 3. Виды кадровой политики
Семинар 2. Тема. Политика деятельности кадровой службы и кадровые стратегии организации Тема: Кадровая служба и кадровые стратегии организации Тема: Политика работы службы управления персоналом 1. Кадровая служба: понятие, функции, задачи, структура, принципы 2. Организационная структура кадровой службы, ее место и роль в структуре управления организацией 3. Кадровые стратегии. Типы кадровых стратегий
Семинар 3. Тема: Состав кадровой службы и кадровое планирование персонала на предприятии Тема: Политика работы службы управления персоналом Тема: Кадровое планирование персонала на предприятии 1. Качественный состав службы управления персоналом 2. Кадровое планирование: понятие и виды 3. Определение потребности в персонале 4. Значение планов
Семинар 4. Тема. Политика маркетинга и контроллинга персонала Тема. Политика маркетинга персонала Тема. Политика контроллинга персонала 1. Сущность, концепция, задачи маркетинга персонала 2. Функции маркетинга персонала. Исследование внешней и внутренней среды организации 3. Контроллинг персонала: сущность, функции 4. Задачи, виды, инструменты контроллинга персонала в оперативном управлении персоналом
РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУМЕНТЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Семинар 5. Тема. Политика подбора, отбора и найма персонала Тема. Политика подбора персонала и оформление трудовых отношений в организации 1. Понятие подбора персонала, внешние и внутренние источники подбора персонала 2. Процесс подбора, отбора и найма персонала 3. Процесс проведения собеседования 4. Оформление трудовых отношений при приеме на работу
Семинар 6. Тема. Формирование резерва кадров Тема. Формирование резерва кадров 1. Понятие резерва кадров и принципы его формирования 2. Методы подбора сотрудников в резерв и порядок отбора и зачисления в резерв 3. Этапы работы с резервом
Семинар 7. Тема. Политика профессионального отбора и управление деловой карьерой Тема. Политика профессионального отбора и управления социально-психологическим климатом в коллективе Тема. Управление карьерным ростом 1. Профессиональный отбор: сущность, цель, виды 2. Психофизиологические свойства, индивидуальные особенности человека-оператора, социально-психологический климат в коллективе 3. Карьера: виды и этапы. Типовые модели карьеры 4. Выбор и планирование карьеры. Профессиональная карьера госслужащего
Семинар 8. Тема. Кадровая политика управления персоналом организации Тема. Кадровая политика управления персоналом организации Введение 1. Управленческий персонал организации и его характеристика. 2. Система работы с кадрами. 3. Политика мотивации персонала. 4. Корпоративная культура.

4.4. Содержание самостоятельной работы

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ Тема. Кадровая политика организации 1. Кадровая политика как основа управления персоналом. 2. Современные тенденции в определении стратегии управления персоналом. 3. Управление компетенциями как технология разработки и реализации стратегии управления персоналом.
Тема 2 Кадровая политика как основа управления персоналом. 1. Управление компетенциями как технология разработки и реализации стратегии управления персоналом. 2. Кадровое планирование как направление деятельности по управлению персоналом. 3. Совершенствование кадровой политики в организации.
Тема 3. Состав кадровой службы и кадровое планирование персонала на предприятии 1. Нормативно-правовые основы кадровой политики. 2. Кадровое планирование как механизм реализации стратегии управления персоналом. 3. Совершенствование деятельности по кадровому планированию организации
Семинар 4. Тема. Политика маркетинга и контроллинга персонала 1. Разработка стратегии управления персоналом организации.

2. Кадровый контроллинг как вид деятельности по управлению персоналом.
3. Маркетинг персонала как направление деятельности по кадровому планированию.
Семинар 5. Тема. Политика подбора, отбора и найма персонала
1. Управление кадровым потенциалом работников в организации.
2. Современная государственная кадровая политика в РФ.
3. Анализ и совершенствование кадровой политики организации.
Семинар 6. Тема. Формирование резерва кадров
1. Развитие кадрового потенциала организации.
2. Трудовой потенциал общества: сущность и структура.
3. Интеллектуальный капитал организации: понятие, структура, формы, виды.
4. Основные подходы к определению стратегии управления персоналом
Семинар 7. Тема. Политика профессионального отбора и управление деловой карьерой
1. Содержание и процесс формирования кадровой стратегии
2. Политика управления персоналом
3. Стратегия управления персоналом организации
Семинар 8. Тема. Кадровая политика управления персоналом организации
1. Стратегия управления персоналом организации.
2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации.
3. Кадровое планирование как механизм реализации стратегии управления персоналом.

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 – экзамен. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный экзамен.

Оценочные средства по дисциплине приведены в Приложении 1. Критерии оценивания для ФОС приведены в Приложении 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Буренина, Н.Б. Основы кадровой политики и кадрового планирования: планы семинарских и практических занятий / Н.Б. Буренина – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2025. – 30 с.

Буренина, Н.Б. Основы кадровой политики и кадрового планирования: учебное пособие / Н.Б. Буренина – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2025. – 88 с.

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

а) основная литература:

2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html> (дата обращения: 19.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

3. Паслер, О. В. Управление карьерой : учебное пособие / О. В. Паслер, О. В. Минкина, А. Н. Шматова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2022. — 97 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135755.html> (дата обращения: 19.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева ; под редакцией Ю. В. Долженковой. — Москва : Прометей, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-00172-062-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125619.html> (дата обращения: 19.01.2025) . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. — URL: <http://www.garant.ru> — Текст: электронный.

2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст: электронный.

3. Научный журнал «Молодой ученый» : официальный сайт. - URL: <https://moluch.ru/> - Текст: электронный

4. Российский журнал менеджмента : официальный сайт. - URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст: электронный

5. Управление Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю : официальный сайт. - URL: <https://crimea.gks.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.