

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.09.2022 14:04:56  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

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

Электронная  
подпись  
на заседании кафедры

30.11.2021 г.  
протокол № 5

И.о. зав. кафедрой Долженко С. Б.

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 декабря 2021 г.  
протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление человеческими ресурсами
Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Профиль	Международный бизнес (на английском языке)
Форма обучения	очная
Год набора	2022

Разработана:  
Доцент, к.э.н.  
Коковихин А.Ю.

Екатеринбург  
2022 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>7</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>9</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</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>10</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>11</b>

## ВВЕДЕНИЕ

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

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование глубоких теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом, необходимых для принятия управленческих решений и разработки соответствующих мероприятий.

Исходя из поставленной цели, задачами дисциплины «Управление человеческими ресурсами» выступают:

- осознание места и значения политики и стратегии управления персоналом в реализации стратегии организации;
- овладение практическими навыками подготовки и реализации управленческих решений в сфере управления персоналом;
- использование современных методов рекрутинга, оценки, развития, стимулирования, и высвобождения персонала;
- умение принимать необходимые кадровые решения в процессе управления персоналом.

### 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 2						
Экзамен	216	20	8	12	169	6

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1.УК-3 Знать: стратегии командной работы; способы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели

<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИД-2.УК-3 Уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений</p>
	<p>ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; опыт преодоления возникающих</p>
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИД-1.УК-4 Знать: современные коммуникационные технологии; нормы деловой письменной коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках</p>
	<p>ИД-2.УК-4 Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию в соответствии с нормами русского языка</p>
	<p>ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
<p>ПК-4 Реализация стратегии и контроль за выполнением плана внешнеэкономической деятельности организации</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать:            Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность            Международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции            Нормативные правовые акты, регламентирующие государственную поддержку внешнеэкономической деятельности            Основы бизнес-планирования            Правила административного документооборота</p>

ПК-4 Реализация стратегии и контроль за выполнением плана внешнеэкономической деятельности организации	ИД-2.ПК-4 Уметь: Определять приоритеты и ключевые факторы развития внешнеэкономической деятельности организации Взаимодействовать с подразделениями организации для выявления общей стратегии развития организации Координировать действия сотрудников организации, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности Управлять ресурсами организации для реализации плана внешнеэкономической деятельности
	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: Определения зон ответственности в организации по реализации плана внешнеэкономической деятельности организации Контроля выполнения, достижения промежуточных целей и результатов плана внешнеэкономической деятельности организации Мониторинга отклонений от выполнения, достижения промежуточных целей и результатов плана внешнеэкономической деятельности организации Подготовки предложений по корректировке плана внешнеэкономической деятельности организации

### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 2		189					
Тема 1.	Кадровая политика организации	29	2			27	
Тема 2.	Разработка кадровой политики	28	2			26	
Тема 3.	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	38	2		4	32	
Тема 4.	Кадровое планирование в организации	47	1		4	42	
Тема 5.	Практические аспекты кадрового планирования в организации.	47	1		4	42	

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

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Кадровая политика организации	тест (Приложение 4)	Тест состоит из вопросов с несколькими вариантами ответов. Необходимо выбрать правильный.	от 0 до 10 баллов
Разработка кадровой политики	практическое задание (Приложение 4)	Предлагаются конкретные задания на закрепление материала, практическое применение полученных по дисциплине знаний. Оценивается правильность, аргументированность решения задачи, структурированность и полнота ответов.	от 0 до 10 баллов

Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	практическое задание (Приложение 4)	Предлагаются конкретные задания на закрепление материала, практическое применение полученных по дисциплине знаний. Оценивается правильность, аргументированность решения задачи, структурированность и полнота ответов.	от 0 до 10 баллов
Кадровое планирование в организации	тест (Приложение 4)	Тест состоит из вопросов с несколькими вариантами ответов. Необходимо выбрать правильный.	от 0 до 10 баллов
Кадровое планирование в организации	практическое задание (Приложение 4)	Предлагаются конкретные задания на закрепление материала, практическое применение полученных по дисциплине знаний. Оценивается правильность, аргументированность решения задачи, структурированность и полнота ответов.	от 0 до 10 баллов
Практически все аспекты кадрового планирования в организации.	практическое задание (Приложение 4)	Предлагаются конкретные задания на закрепление материала, практическое применение полученных по дисциплине знаний. Оценивается правильность, аргументированность решения задачи, структурированность и полнота ответов.	от 0 до 10 баллов
<b>Промежуточный контроль (Приложение 5)</b>			
4 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты (Приложение 5)	В билете 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание	от 0 до 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 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 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 профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

<p>Тема 1. Кадровая политика организации Понятие и принципы кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.</p>
<p>Тема 2. Разработка кадровой политики Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях</p>
<p>Тема 3. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации Критерии оценки эффективности кадровой политики. Ключевые показатели эффективности кадровой политики. Направления повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях. Кадровая политика инновационно-ориентированной организации.</p>
<p>Тема 4. Кадровое планирование в организации Принципы планирования в деятельности организации. Понятие и задачи кадрового планирования и планирование трудовой деятельности. Балансовые методы планирования.</p>
<p>Тема 5. Практические аспекты кадрового планирования в организации. Планирование численности и структуры персонала. Планирование развития персонала. Планирование социального развития. Планирование социальной ответственности бизнеса. Планирование эффективности производительности труда. Планирование рисков и сопротивления.</p>

#### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 3. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации Разбор практических ситуаций, задач, примеров.</p>
<p>Тема 4. Кадровое планирование в организации Разбор практических ситуаций, задач, примеров.</p>
<p>Тема 5. Практические аспекты кадрового планирования в организации. Разбор практических ситуаций, задач, примеров.</p>

#### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Кадровая политика организации Изучение литературы, подготовка к практическим занятиям, написание самостоятельных работ.</p>
<p>Тема 2. Разработка кадровой политики Изучение литературы, подготовка к практическим занятиям, написание самостоятельных работ</p>
<p>Тема 3. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации Изучение литературы, подготовка к практическим занятиям, написание самостоятельных работ.</p>
<p>Тема 4. Кадровое планирование в организации Изучение литературы, подготовка к практическим занятиям, написание самостоятельных работ.</p>
<p>Тема 5. Практические аспекты кадрового планирования в организации. Изучение литературы, подготовка к практическим занятиям, написание самостоятельных работ.</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. Завьялова Е.К., Латуха М.О. Управление развитием человеческих ресурсов [Электронный ресурс]: Учебник. - СПб: Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2017. - 252 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/999723>

2. Кибанов А.Я., Баткаева И. А. Управление персоналом организации. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 695 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003212>

3. Фокин К. Б. Управление кадровым резервом: теория и практика [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 277 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1069151>

4. Коковихин А. Ю. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2016. - 98 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/17/p488082.pdf>

5. Коковихин А. Ю., Коковихин А. Ю. Управление и экономика персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2017. - 330 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/18/p490706.pdf>

6. Одегов Ю. Г., Карташов С. А. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 283 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452977>

7. Одегов Ю. Г., Карташов С. А. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 202 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452979>

8. Одегов Ю. Г., Павлова В. В. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 575 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477357>

#### **Дополнительная литература:**

1. Суслов Г.В. Управление персоналом организации. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2016. - 154 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/549696>

2. Симонова М.В., Илюхина Л.А. Основы кадрового прогнозирования на региональном уровне [Электронный ресурс]:. - Москва: Издательский Центр РИО, 2016. - 77 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/598997>

3. Чуланова О.Л. Кадровый консалтинг. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 358 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/982188>

4. Кузьмина Н. М. Кадровая политика корпорации. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 167 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/991845>

5. Кузнецова Н.В. Кадровая безопасность организации: сущность и механизм обеспечения [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 286 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1058956>

6. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 288 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091562>

7. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 467 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449872>

8. Коковихин А. Ю. Разработка механизма управления человеческими ресурсами в системе формирования и реализации профессиональных компетенций на уровне субъекта Федерации [Электронный ресурс]: [монография]. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2018. - 200 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/books/19/m492536.pdf>

9. Коковихин А. Ю., Шарапова Н. В. Компенсационный менеджмент: учебное пособие. - Казань: БуК, 2018. - 331

#### **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.