

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484076a8cbb7c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании кафедры

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)

09.12.2019 г.

протокол № 6

Зав. кафедрой Тонких Н.В.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление развитием персонала
Направление подготовки	38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	заочная
Год набора	2020

Разработана:  
Профессор, д.э.н.  
Макович Г.В.

Екатеринбург  
2020 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>3</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</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 бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов целостного представления о системе обучения и развития персонала в организациях с момента анализа потребностей и возможностей профессионального развития до реализации индивидуальных траекторий развития сотрудников под организационные цели в контексте общемировых и Российских трендов.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 7						
Зачет	72	12	6	6	56	2
Семестр 8						
Экзамен, Контрольная работа	180	12	4	8	159	5
	252	24	10	14	215	7

### 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
информационно-аналитическая	
ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	ИД-1.ПК-22 Знает методы формирования бюджета затрат на персонал Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Владеет навыками контроля за использованием рабочего времени

### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)					
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия			
Семестр 7		183						
Тема 1.	Современные тренды T&D	29	1			28		
Тема 2.	Управление карьерой и обучением персонала в системе стратегического менеджмента персонала	29	1			28		
Тема 3.	Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников	2	1		1			
Тема 4.	Определение потребностей в профессиональном развитии и обучении сотрудников	3	1		2			
Тема 5.	Планирование и бюджет обучения и развития персонала	5	2		3			
Тема 6.	Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала	46	1		1	44		
Тема 7.	Самоменеджмент как элемент развития сотрудника	62,5	0,5		2	60		
Тема 8.	Реализация вопросов профессионального развития в процессе адаптации работников	4,5	0,5		4			
Тема 10.	Организация работы с кадровым резервом	2	1		1			
Семестр 8		56						
Тема 9.	Управление карьерой как элемент системы профессионального развития	56	1			55		

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

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-10	Тест (приложение 4)	Тест состоит из 30 закрытых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
7 семестр (За)	Билет для зачета	Билет содержит два теоретических вопроса	от 0 до 100 баллов
8 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Билет содержит два теоретических вопроса и 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 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. Современные тренды T&amp;D Тренды T&amp;D. Образовательные программы как услуга. Обучение на протяжении жизни. Парт-тайм-проекты как способ выхода в новую профессиональную деятельность.</p>
<p>Тема 2. Управление карьерой и обучением персонала в системе стратегического менеджмента персонала Обучение как средство достижения стратегических целей организации. Обучение как средство повышения ценности человеческих ресурсов организации. Обучение как средство, облегчающее проведение организационных изменений. Место обучения в системе управления персоналом организации. Цели и задачи управления развитием и обучением персонала (T&amp;D "Training and Development"). Этапы управления профессиональным развитием персонала в системе управления персоналом организации. <u>Корпоративный университет как инструмент стратегического развития.</u></p>
<p>Тема 3. Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников Форма проведения семинара – разработка mind map Основные этапы разработки индивидуальных программ развития сотрудника, подводные камни и возможности. Для более глубокого изучения поставленного вопроса и составления интеллект-карты студентам рекомендуется: 1. Повторить лекционный материал по теме. 2. <u>Проанализировать профессиональный стандарт «Специалист по обучению и развитию»</u></p>
<p>Тема 4. Определение потребностей в профессиональном развитии и обучении сотрудников Результаты деловой оценки, профотбор и профдиагностика как базовые элементы определения потребностей в профессиональном развитии и обучении. Методы определения потребностей в обучении.</p>
<p>Тема 5. Планирование и бюджет обучения и развития персонала Данные и показатели для разработки бюджетов обучения и развития персонала. Бюджет затрат на оценку персонала; бюджет затрат на кадровый резерв; бюджет затрат на программы развития (внутренние и внешние тренинги и пр.).</p>
<p>Тема 6. Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала Научно-методическое, информационное, психологическое, административно-документационное обеспечение процесса обучения. Посттренинговое сопровождение</p>
<p>Тема 7. Самоменеджмент как элемент развития сотрудника Предмет и объект самоменеджмента. Элементы и направления самоменеджмента. Управление конфликтами и стрессами в работе.</p>
<p>Тема 8. Реализация вопросов профессионального развития в процессе адаптации работников Адаптация как важный этап профессиональной интеграции работника. Управление адаптацией. Программа наставничества как элемент системы профессионального развития и обучения персонала.</p>
<p>Тема 9. Управление карьерой как элемент системы профессионального развития Понятие и факторы формирования карьеры. Система управления карьерой. Методы и принципы управления карьерой. Цель карьеры. Типология построения карьеры. Классификация карьеры. Этапы управления карьерой.</p>
<p>Тема 10. Организация работы с кадровым резервом Внешний и внутренний кадровый резерв. Управление кадровым резервом. Обучение в работе с кадровым резервом. Проектирование работы с кадровым резервом.</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 3. Корпоративные стандарты должностей и индивидуальные траектории развития сотрудников Профессиограмма, профиль должности, профессиональные стандарты как инструменты составления индивидуального плана карьерного развития сотрудника. Иерархическая лестница</p>
--

<p>Тема 4. Определение потребностей в профессиональном развитии и обучении сотрудников Деловая (ситуационно-ролевая игра) «Определение потребности в обучении персонала» В результате игры студенты научатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать инструментарий для определения потребностей T&amp;D;</li> <li>- выбирать формы и виды обучения персонала;</li> <li>- анализировать рынок консалтинговых и образовательных услуг.</li> </ul>
<p>Тема 5. Планирование и бюджет обучения и развития персонала Форма проведения семинара – проектная работа Разработка проекта «Программа T&amp;D организации»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение целей и сроков программы;</li> <li>- разработка плана и бюджета программы.</li> </ul>
<p>Тема 6. Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала Развитие навыков разработки и проведения образовательных мероприятий «Методическая подготовка специалиста в области обучения персонала». Основные вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки обучающих мероприятий;</li> <li>- требования к наполнению учебной программы, цикл Колба;</li> <li>- разработка деловых игр, кейсов и баскет-упражнений под задачи обучения.</li> </ul>
<p>Тема 7. Самоменеджмент как элемент развития сотрудника Форма проведения семинара – деловая игра Ассесмент-центр для конкурсного отбора высокопотенциальных сотрудников.</p>
<p>Тема 8. Реализация вопросов профессионального развития в процессе адаптации работников Составление плана работы наставника в соответствии с индивидуальным планом развития сотрудника, система поощрения наставничества, performance review в системе наставничества; оценка эффективности наставничества.</p>
<p>Тема 10. Организация работы с кадровым резервом Факторы, влияющие на эффективность профессионального развития и обучения персонала. Критерии и KPI эффективности системы профессионального развития и обучения персонала. Процедура оценки эффективности обучения. Пути повышения отдачи от обучения.</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Современные тренды T&amp;D Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников.</p>
<p>Тема 2. Управление карьерой и обучением персонала в системе стратегического менеджмента персонала Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников.</p>
<p>Тема 6. Обеспечение и сопровождение процесса обучения персонала Разработка проекта программы профессионального развития и обучения сотрудников организации</p>
<p>Тема 7. Самоменеджмент как элемент развития сотрудника Разработка проекта индивидуальной траектории развития</p>
<p>Тема 9. Управление карьерой как элемент системы профессионального развития Темы для подготовки к занятию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивы выбора вариантов карьеры.</li> <li>2. Модели карьерного развития (модель лестницы, трамплина, змеи, перепутья).</li> <li>3. Качества характера, необходимые для карьерного развития.</li> <li>4. Возраст и карьера.</li> <li>5. Здоровье и карьера.</li> <li>6. Женщина и карьера.</li> <li>7. Гендерный аспект карьерного роста.</li> <li>8. Имидж и карьера.</li> <li>9. Протежирование и карьера.</li> <li>10. Барьеры карьерного развития.</li> <li>11. Кризисы карьерного развития</li> </ol>



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  
Курсовая работа не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Загружается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Материалы не предусмотрены

## **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. Асалиев А. М., Мирзабалаева Ф. И., Алиева П. Р.. Развитие трудового потенциала: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр»). - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 281 с.

2. Минева О. К., Ахунжанова И. Н., Мордасова Т. А., Ходенкова О. П., Храмова Т. М., Минева О. К.. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом". - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 160 с.

3. Чуланова О. Л. Кадровый консалтинг: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.04.03 "Управление персоналом", 38.04.02 "Менеджмент", 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "магистр"). - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 358 с.

4. Сотникова С. И., Маслов Е. В., Абакумова Н. Н., Масалова Ю. А., Осипов В. П., Сотникова С. И. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник для обучающихся по программам высшего образования направлений подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). - Москва: ИНФРА-М,

5. Коковихин А. Ю., Долженко С. Б., Долженко Р. А., Коропец О. А., Кулькова И. А., Панченко А. Ю., Пеша А. В., Плутова М. И., Шаропова В. М., Коковихин А. Ю.. Управление и экономика персонала: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2017. - 330 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Управление персоналом". - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 301 с.

2. Кибанов А. Я., Кириллов А. В., Сотникова С. И., Коновалова В. Г., Шаталова Н. И., Руденко Г. Г., Дуракова И. Б.. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 242 с.

3. Бухалков М. И.. Управление персоналом. Развитие трудового потенциала: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент». - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 191 с.

4. Чуланова О. Л.. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 364 с.

5. Спивак В. А.. Организационное поведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 207 – Режим доступа:

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

#### **Перечень лицензионное программное обеспечение:**

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

-Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

## **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.