Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»
Факультет технологии и предпринимательства
Кафедра профессионально – технологического образования

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
технологии и предпринимательства
_____ С.Ю. Папировская
«16» мая 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.3.1 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

для направления подготовки 38.03.02. Менеджмент

(профиль «Государственное и муниципальное управление»)

уровень высшего образования – бакалавриат (программа подготовки – прикладной бакалавриат)

квалификация – бакалавр

Составитель: к.п.н., профессор Бурнашева Э.П.

Принята на заседании
кафедры профессионально – технологического образования
протокол № 9 от 16 мая 2016 г.

Зав. кафедрой Белоконь О.В.

Шадринск, 2016

1. ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ, ВИД (ВИДЫ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности – организации различной организационно – правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно – технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объекты профессиональной деятельности:

– процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно – правовых форм;

– процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Вид (виды) профессиональной деятельности: организационно – управленческая.

Перечень профессиональных задач, решение которых предусматривается в процессе преподавания дисциплины:

–участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

–планирование деятельности организаций и подразделений;

–формирование организационной и управленческой структуры организации.

2. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – получение студентами глубокого и цельного представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение главной цели предприятия, а также получении практических навыков по работе с персоналом.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» относится обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.В.ОД.3.1).

Содержание дисциплины «Управление персоналом» опирается на содержание дисциплин «Деловые коммуникации» (Б1.Б.29), «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ОД.3).

Содержание дисциплины «Управление персоналом» выступает опорой для освоения содержания дисциплин «Методы принятия управленческих решений» (Б1.Б.26), «Организационное поведение» (Б1.В.ОД.3.2); для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1).

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты освоения образовательной программы		
Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Результаты обучения по дисциплине**
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	*знать:* - сущность управления персоналом как фактора эффективного менеджмента; *уметь:* - применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций; - планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале; *владеть:* - технологией организации работы кадровой службы организации.
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	*знать:* - психологические методы управления, существующие стили руководства и лидерства; *уметь:* - применять теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; *владеть:* - использовать технологии проведения обучения, социальной адаптации к коллективу.

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

заочная форма обучения

	Виды учебной деятельности	Всего часов/з.е.	Семестр	
			3	4
	Общая трудоемкость	180/5	108/3	72/2
	Контактная работа	14	10	4
	Лекции	8	8	-
	Семинары	6	2	4
	Практические занятия	-	-	-
	Руководство практикой	-	-	-
	Промежуточная аттестация, в том числе	4		4
	курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
	контрольная работа	-	-	-
	зачет		-	зачет
	зачет с оценкой	-	-	-
	экзамен	-	-	-
	Самостоятельная работа	162	98	64

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

заочная форма обучения

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа			Сам.работа
		Лекции	Семинары	Практ. занятия	
3 семестр					
1	Персонал организации как объект управления	2	-	-	10
2	Содержание и задачи кадровой политики	-	-	-	10
3	Стратегическое планирование человеческих ресурсов	2	-	-	10
4	Набор, отбор и найм персонала	2	-	-	10
5	Адаптация персонала	-	-	-	10
6	Управление развитием персонала	-	2	-	10
7	Планирование и управление деловой карьерой	-	-	-	10
8	Работа с резервом руководителей	2	-	-	10
9	Оценка результатов деятельности персонала	-	-	-	10
10	Управление трудовой мотивацией персонала	-	-	-	8
		8	**2**	**-**	**98**
4 семестр					
11	Принципы и методы построения системы управления персоналом организации	-	2	-	10
12	Функции и структура кадровых служб	-	2	-	10
	Подготовка к зачету	-	-	-	44
		-	**4**	**-**	**64**
		8	**6**	**-**	**162**

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Персонал организации как объект управления.

Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб. Динамика изменений функций в области управления персоналом. Влияние внутренних и внешних факторов на управление персоналом.

Тема 2. Содержание и задачи кадровой политики.

Кадровая политика организации, типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Внешние факторы: национальное трудовое законодательство; взаимоотношения с профсоюзами; состояние экономики; перспективы развития рынка.

Внутренние факторы: структура и цели организации; территориальное размещение; применяемые технологии; организационная культура; морально-психологический климат в коллективе. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.

Тема 3. Стратегическое планирование человеческих ресурсов.

Цели и задачи стратегического планирования: удовлетворение запросов производства, обеспечение интересов сотрудников. Анализ кадрового потенциала, профессионально квалификационная структура кадров, выявление тенденций в развитии рабочей силы, количественные и качественные требования к ней, повышение эффективности использования кадрового потенциала. Позиция организации в отношении имеющегося персонала. Классификация персонала: работники, имеющие перспективы на продвижение; работники, которых следует сохранить на занимаемом посту, но не продвигать; работники которых необходимо заменить; работники, которые собираются уходить на пенсию. Определение потребностей организации в персонале, разработка программы их удовлетворения. Методы расчета численности персонала. Определение численности персонала и структуры персонала. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.

Тема 4. Набор, отбор и найм персонала.

Цель набора персонала. Выбор методов набора персонала. Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора. Зависимость форм и методов отбора от вида предприятия, его местонахождения и традиций, социально-экономической среды. Методы отбора: собеседования, рекомендации, испытания и оценки в соответствующих центрах. Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт).

Тема 5. Адаптация персонала.

Сущность адаптации и ее виды. Профессиональная и организационная адаптация персонала, факторы влияющие на процесс адаптации. Роль кадровых служб в управлении персоналом адаптации персонала.

Тема 6. Управление развитием персонала.

Развитие организации и развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации персонала. Планирование и управление обучением персонала: определение потребностей в обучении, разработка программ и выбор методов обучения, оценка эффективности обучения.

Тема 7. Планирование и управление деловой карьерой.

Понятие и этапы карьеры. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная, типовые модели карьеры. Планирование и управление деловой карьеры. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана. Роль сотрудника, руководителя структурного подразделения, службы управление персоналом в планировании и реализации карьеры.

Тема 8. Работа с резервом руководителей.

Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва: составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров, предварительный набор кандидатов в резерв, получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии при подборе кандидатов в резерв: уровень образования и профессиональной подготовки, опыт практической работы с людьми, организаторские способности, личностные качества, состояние здоровья, возраст. Источники формирования резерва. Работа с кадровым резервом.

Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала.

Цели оценки персонала: административные, мотивационные, информационные. Оценка потенциала сотрудников и оценка результатов деятельности. Характеристика системы оценки персонала, факторы, влияющие на выбор методов оценки персонала. Современные подходы к оценке персонала. Оценка эффективности управления персоналом.

Тема 10. Управление трудовой мотивацией персонала.

Управление трудовой мотивацией персонала. Цели и задачи мотивации персонала. Характеристика системы мотивации персонала. Заработная плата и ее формы, льготы в системе мотивации персонала. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.

Тема 11. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации.

Принципы управления персоналом. Характеризующие требования к формированию системы управления персоналом; определяющие направления развития системы управления персоналом. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации.

Тема 12. Функции и структура кадровых служб.

Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции, информационное, технологическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом. Социальная эффективность управления персоналом. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.

7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

семестр	Тема занятия	Образовательные технологии, методы и формы обучения
3 ,4семестр	Тема 1. Тема 3. Тема 4. Тема 6. Тема 8. Тема 11. Тема 12.	**Лекции** – технология традиционного обучения (объяснение, беседа, мультимедиа презентация), технология проблемного обучения (поисковые методы, витагенная информация), интегрированные технологии. **Семинары** - кейс- технология, технология развития критического мышления, технология развивающего обучения, игровые технологии, проектные технологии, информационно – коммуникационные технологии, интерактивные имитационные технологии, дискуссионные технологии.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

заочная форма обучения

Виды самостоятельной работы	Тема	Объем самостоятельной работы	Формы самостоятельной работы
Аудиторная			– проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий и обязательной литературы; – подготовка к практическим занятиям; – написание рефератов по предложенной тематике; – решение кейс - ситуаций
Внеаудиторная	1-12	162	– подготовка презентаций (изучение и анализ дополнительной литературы и информационных источников); – подготовка сообщений по перечню литературы для конспектирования; – подготовка к диспуту «Стратегии обучения и развития персонала»; – работа с практикумом по решению реальных ситуаций работы с персоналом. – Написание итогового эссе «Профессиональный портрет менеджера по персоналу».

Примерный перечень литературы для конспектирования

1. Аранжин, В.В. Определение и анализ условий применения в управлении персоналом концепции управления человеческими ресурсами [Текст] / В.В. Аранжин // Лидерство и менеджмент. – 2016. - № 3.- С.171 – 183
2. Зотков, В. Мотивация имеет долгосрочный эффект в отличие от наказания [Текст]/ В.Зотков // управление персоналом. – 2015. - № 26.
3. Маслов, Е.В. Управление персоналом: технология и идеология [Текст] / Е.В. Маслов // Организационная психология. – 2015. - №1. – С.73-90
4. Старостин, А.М., Швец, Л.Г. Инновационные технологии в управлении человеческими ресурсами: проблемы трансфера в систему государственной и муниципальной службы [Текст] / А.М. Старостин, Л.Г. Швец // Социум и власть. - 2012. - № 6. - С. 77-80
5. Сухарева, А.С. Нужно ли измерять эффективность управления человеческими ресурсами? [Текст] / А.С. Сухарева // Управление развитием персонала. - 2013. - № 4. - С. 284-289.
6. Ушакова, Д.Р., Эверт, С.В. Антикризисное управление человеческими ресурсами [Текст] / Д.Р. Ушакова, С.В.Эверт // Управление человеческим потенциалом. - 2009. - № 2. -С. 82-88.
7. Хабибуллина, С.А. Служба управления персоналом: от теории к практике [Текст] / С.А. Хабибуллина // Управление человеческим потенциалом. - 2009. - № 2. - С. 130-137.

Примерные темы для написания рефератов

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).
6. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.

7. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии.
8. Виды безработицы и ее последствия в странах рыночной экономики.
9. Анализ ситуации на рынке и бирже труда Российской Федерации.
10. Причины безработицы и занятости трудоспособного населения в Российской Федерации.
11. Особенности рынка труда в развитых странах рыночной экономики.
12. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).
13. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.
14. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала.
15. Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.
16. Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.
17. Производительность труда и методы ее оценки для анализа трудовых функций в системе управления персоналом на предприятии (фирме).
18. Организационные принципы формирования оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой.
19. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ.
20. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.
21. Изучение целей и методов оценки результатов трудовой деятельности персонала.
22. Классификация факторов высокого качества трудовой жизни коллектива.
23. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.
24. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
25. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности.
26. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
27. Разработка системы поощрения работников.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
знать: - сущность управления персоналом как фактора эффективного менеджмента; - психологические методы управления, существующие стили руководства и лидерства; *уметь:* - применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций; - планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале; - применять теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; *владеть:* - технологией организации работы кадровой службы организации; - использовать технологии проведения обучения, социальной адаптации к коллективу.	**Текущий контроль**	- тесты; - решение кейс - ситуаций, сформулированных преподавателем; - подготовка рефератов по предлагаемой тематике; - работа на практических занятиях; - ответы на контрольные вопросы по содержанию дисциплины
	Промежуточная аттестация	- эссе на тему: «Профессиональный портрет менеджера по персоналу»

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1. Основная учебная литература

1. Арсеньев, Ю.Н. , Шелобаев, С.И. , Давыдова, Т.Ю. Управление персоналом : Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев [и др.].- М. : Юнити - Дана, 2015. – 192 с.
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум[Текст]: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с.
3. Маслова, В.М.управлени персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.М. Маслова.- М.: Юрайт, 2015. – 506 с. – Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643

10.2. Дополнительная учебная литература

1. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах [Текст]: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 96 с.
2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала [Текст]: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
3. Лукичева, Л.И. Управление персоналом [Текст]: Учебное пособие / Л.И. Лукичева; Под ред. Ю.П. Анискин. - М.: Омега-Л, 2013. - 263 с.
4. Мансуров, Р.Е. Настольная книга директора по персоналу [Электронный ресурс]: практическое пособие / Р.Е. Мансуров. – М.: Юрайт, 2014. – 384 с. – Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED
5. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом [Текст]: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.
6. Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М. : ЮНИТИ, 2009. - 560 с.

11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

11.1. Ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Журнал по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/
2. HR-Portal | Управление персоналом, Оценка, Аттестация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.google.ru/search?newwindow=1&q=

11.2. Профессиональные базы данных

1. Аналитическая реферативная база данных журнальных статей - БД МАРС.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru – полнотекстовая, реферативная база данных.
3. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ) – полнотекстовая база диссертаций.
4. Polpred.com Обзор СМИ http://www.polpred.com – Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД).

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекции – необходимо быть готовым к тому, чтобы делать записи основных тезисов лекции, при объяснении материала выделять основные мысли и понятийный аппарат (его определения), если

используется мультимедийная презентация лекционного материала, возможно копирование ее на электронный носитель с согласия преподавателя. Для закрепления и обобщения знаниевой составляющей лекционного материала уместно участвовать в ответе на вопросы закрепляющей материал беседы.

Семинарские занятия– при подготовке к семинарам студентам необходимо выбирать информацию и использовать ее, чтобы аргументировать свою точку зрения и преломлять ее к реальным условиям образовательной организации. Для заданий по выполнению тестов потребуется умение обобщать полученные знания, делать умозаключения и принимать решения. Подготовка презентаций и аналитическая работа со справочным материалом поможет при разработке проекта процессной модели при разработке бизнес – плана организации.

Подготовка рефератов по проблемам курса – как вариант самостоятельной работы при подготовке к семинарскому занятию. Необходимо внимательно прочитать информационный источник, выделить главные положения, касающиеся обозначенной преподавателем в задании проблемы. Затем необходимо подготовить сообщение, сделать конспект. Материал необходимо излагать четко, логично. Основную информацию лучше вынести на слайды презентации, так лучше воспринимается содержание. После изложения сообщения реферата (до 5 минут) необходимо подвести итог или поставить вопросы к аудитории. Выступление на семинаре помогает научиться говорить перед аудиторией.

13. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии	Программное обеспечение	Информационные справочные системы
Технологии визуализации Мультимедиа-технологии	MS Office 2007 программа для работы с pdf файлами AdobeAcrobatProfessional программа для создания слайд-шоу MicrosoftPowerPoint	
Технологии сбора, хранения, систематизации информации	программа для работы с pdf файлами AdobeAcrobatProfessional архиватор WinRAR	Информационные Банки Системы КонсультантПлюс – справочно-правовая система. http://www.consultant.ru/ Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) http://uisrussia.msu.ru/ – тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов в области гуманитарных наук. Электронный справочник “Информио” для высших учебных заведений http://www.informio.ru/ универсальный справочник-энциклопедия sci.aha.ru онлайн-энциклопедия encyclopedia.ru универсальный словарь (по отраслям) slovar.plib.ru БСЭ bse.sci-lib.com информационно-правовая система Гарант http://ivo.garant.ru/#/startpage:0

Технологии поиска информации	браузер MozillaFirefox браузер Chrome	Информационные Банки Системы КонсультантПлюс – справочно-правовая система. http://www.consultant.ru/ Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) http://uisrussia.msu.ru/ – тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов в области гуманитарных наук. Электронный справочник “Информио” для высших учебных заведений http://www.informio.ru/ универсальный справочник-энциклопедия sci.aha.ru онлайн-энциклопедия encyclopedia.ru универсальный словарь (по отраслям) slovar.plib.ru БСЭ bse.sci-lib.com информационно-правовая система Гарант http://ivo.garant.ru/#/startpage:0
Технологии обработки информации различных видов	MS Office 2007 программа для работы с pdf файлами AdobeAcrobatProfessional программа для создания слайд-шоу MicrosoftPowerPoint	
Коммуникационные технологии	браузер MozillaFirefox браузер Chrome	

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины оборудованы

- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащенная посадочными местами по числу студентов (26), рабочим местом преподавателя (системный блок, клавиатура, мышь компьютера) (характеристики компьютера: тип процессора IntelCeleron 430, частота 1,8 ГГц, оперативная память 2 Гб, HDD 230 Гб), в наличии аудиторная доска, интерактивная доска SMARTBOARD со встроенным проектором.