



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

---

Кадровый менеджмент в образовании  
(наименование ДПП повышения квалификации)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж  
2024

Рабочая программа повышения квалификации разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО, Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и локальных нормативных актов АНОО ВО «ВЭПИ»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента.

Протокол заседания от « 13 » сентября 2024 г. № 2

Ответственный за разработку ДПП повышения квалификации:

Руководитель обучения по программе



(подпись)

А.А. Галкин

(инициалы, фамилия)

Разработчик программы



(подпись)

Н.И. Кузьменко

(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой



(подпись)

А.А. Галкин

(инициалы, фамилия)

## 1. Объем курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего):	62
В том числе:	
Лекции (Л)	28
Практические занятия (Пр)	32
Лабораторная работа (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	46
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Зачет 2
Общая трудоемкость (часов)	108

## 2. Содержание курса

Наименование раздела, темы	Количество аудиторных часов			СРС	Контроль	
	Всего	в том числе по видам учебных занятий				
		Л	Пр			Лаб
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Образовательная организация как объект менеджмента и образовательная система	6	2	2		2	Реферат Устный опрос
Тема 2. Методы и виды управления образовательными системами	6	2	2		2	Реферат Устный опрос
Тема 3. Документационное обеспечение управления образовательной организацией	10	2	4		4	Устный опрос Домашнее задание
Тема 4. Особенности менеджмента образования в	12	2	4		6	Устный опрос Домашнее задание
Тема 5. Управление образовательной организацией в условиях реформ	10	2	2		6	Устный опрос Домашнее задание
Тема 6. Коллектив как объект управления образовательной организацией в	10	2	4		4	Устный опрос Домашнее задание

Наименование раздела, темы	Количество аудиторных часов			СРС	Контроль	
	Всего	в том числе по видам учебных занятий				
		Л	Пр			Лаб
1	2	3	4	5	6	7
Тема 7. Формирование кадрового состава образовательной организации	14	4	4		6	Устный опрос Домашнее задание
Тема 8. Кадровая политика образовательной организации	12	4	4		4	Устный опрос Кейс
Тема 9. Мотивация и стимулирование работников образовательной организации	14	4	4		6	Устный опрос Кейс
Тема 10. Оценка и аттестация педагогических работников	12	4	2		6	Устный опрос Кейс
Итоговая аттестация	2		2			
<b>ВСЕГО ЧАСОВ:</b>	<b>108</b>	<b>28</b>	<b>34</b>		<b>46</b>	

### **Тема 1. Образовательная организация как объект менеджмента и образовательная система - 6 ч.**

Лекция – 2 ч. Сущность определения сентенции «образование». Образование как освоение опыта решения проблем. Понятие образовательной системы, ее элементы. Связи между элементами образовательной системы. Отношения между элементами образовательной системы. Результаты функционирования образовательной системы.

### **Тема 2. Методы и виды управления образовательными системами – 6 ч.**

Лекция – 2 ч. Методы управления образовательными системами: характеристика, особенности. Формы, средства и функции управления образовательными системами. Цели управленческой деятельности.

### **Тема 3. Документационное обеспечение управления образовательной организацией – 10 ч.**

Лекция – 2 ч. Регламентация труда в образовательной организации. Законодательство РФ об образовании. Федеральные государственные образовательные стандарты. Документооборот образовательной организации. Локальные документы по вопросам обеспеченности персонала. Организация документооборота по учету и движения кадров.

### **Тема 4. Особенности менеджмента в образовании – 12 ч.**

Лекция – 2 ч. Управление организацией: функциональные процессы.

Систематизация основ управления в образовании. Функционирование менеджера в образовательной организации. Функции менеджера в образовании. Стили управления в образовании. Лидерство, влияние, власть в образовательной организации. Особенности менеджмента в образовании.

**Тема 5. Управление образовательной организацией в условиях реформ – 10 ч.**

Лекция – 2 ч. Характеристика программ развития образования. Изменения функций менеджера в системе образования. Проблемы функционирования и управления системой образования в РФ. Структуры управления образовательными организациями. Направления развития высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

**Тема 6. Коллектив как объект управления в образовательной организации – 10 ч.**

Лекция – 2 ч. Коллектив как основная компонента в системе образования. Коллектив как социальная группа. Элементы, признаки коллектива образовательной организации. Классификация коллектива. Психологические признаки коллектива. Условия обеспечения социально-психологической согласованности коллектива образовательной организации. Управленческая культура руководителя образовательной организации.

**Тема 7. Формирование кадрового состава образовательной организации – 14 ч.**

Лекция – 4 ч. Формирование коллектива. Основные причины замедления роста в коллективе. Технологии привлечения персонала. Источники привлечения персонала в организации. Принципы отбора персонала в образовательную организацию. Отбор, подбор кадров. Допуск к работе. Трудовая адаптация сотрудников.

**Тема 8. Кадровая политика образовательной организации – 12 ч.**

Лекция – 4 ч. Кадровая стратегия. Кадровая политика образовательной организации. Организация работы персонала в образовательной организации. Опережающая подготовка специалистов. Реализация педагогической концепции образовательной организации. Профессиональное развитие и обучение персонала.

**Тема 9. Мотивация и стимулирование работников образовательной организацией – 14 ч.**

Лекция – 4 ч. Содержание мотивации. Концепции мотивации. Особенности мотивации работников образовательной организации. Мотивация и стимулирование в педагогическом менеджменте. Характеристика методов управления персоналом.

## Тема 10. Оценка и аттестация педагогических работников– 12 ч.

Лекция – 4 ч. Анализ работы персонала. Виды оценки и аттестации персонала. Методы оценки и аттестации персонала. Цели, принципы и виды аттестации персонала образовательной организации. Использование результатов оценки и аттестации персонала в кадровой работе.

### 3. Паспорт Фонда оценочных средств для проведения итоговой аттестации обучающихся по курсу

#### 3.1. Перечень компетенций (трудовых функций) с указанием этапов их освоения (совершенствования)

Наименование этапа контроля	Содержание этапа контроля	Наименования оцениваемых компетенций (трудовых функций)
1 ЭТАП	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг;</li> <li>- методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; современные интеллектуально-поисковые системы;</li> <li>- основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; факторы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования;</li> <li>- типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций;</li> <li>- требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</li> <li>- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно - аналитических систем;</li> <li>- способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия.</li> <li>- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка;</li> <li>- способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и</li> </ul>

	<p>характеристики основных периферийных устройств компьютеров;</p> <p>- принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации; нормативные и методические материалы в сфере нормирования;</p> <p>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</p> <p>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</p> <p>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала.</p>	<p>использование его в своей работе;</p> <p>- способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств;</p> <p>- способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества;</p> <p>- способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу;</p> <p>- способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации;</p> <p>- способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала;</p> <p>- способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации.</p>
2 ЭТАП	<p>Умеет:</p> <p>- использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития;</p> <p>- выбирать и использовать адекватные содержанию управленческих задач методы обработки и анализа данных; оценивать возможности применения современных интеллектуальных информационно - аналитических систем для решения управленческих задач;</p> <p>- обосновывать и разрабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной и экономической эффективности; факторы внешней и внутренней среды организации;</p> <p>- мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p>	<p>- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно - аналитических систем;</p> <p>- способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия.</p> <p>- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя</p>

	<p>организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя их конкретных потребностей рынка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации;</li> <li>- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; анализировать состояние нормирования, качество и напряженность норм;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - определять средства и методы проведения оценки персонала.</li> </ul>	<p>из конкретных потребностей рынка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе;</li> <li>- способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств;</li> <li>- способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества;</li> <li>- способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу;</li> <li>- способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>- способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала;</li> <li>- способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации.</li> </ul>
3 ЭТАП	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг;</li> <li>- методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; современные интеллектуально-поисковые системы;</li> <li>- основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; факторы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</li> <li>- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно - аналитических систем;</li> <li>- способен разрабатывать обоснованные организационно-</li> </ul>

	<p>внешней и внутренней среды организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования;</li> <li>- типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций;</li> <li>- требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров;</li> <li>- принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации; нормативные и методические материалы в сфере нормирования;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития;</li> <li>- выбирать и использовать адекватные содержанию управленческих задач методы</li> </ul>	<p>управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка;</li> <li>- способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе;</li> <li>- способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств;</li> <li>- способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества;</li> <li>- способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу;</li> <li>- способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>- способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала;</li> <li>- способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации.</li> </ul>
--	---	---

	<p>обработки и анализа данных; оценивать возможности применения современных интеллектуальных информационно - аналитических систем для решения управленческих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать и разрабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной и экономической эффективности; факторы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя их конкретных потребностей рынка;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации;</li> <li>- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; анализировать состояние нормирования, качество и напряженность норм;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - определять средства и методы проведения оценки персонала.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их</li> </ul>	
--	--	--

	<p>пределов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений; навыками визуализации данных и презентации решений в информационной среде;</li> <li>- методами диагностики проблемных ситуаций в деятельности организации; методами оценки организационных и социальных последствий принятых решений;</li> <li>- способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования;</li> <li>- навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда;</li> <li>- навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера;</li> <li>- методами эффективного общения, используя все виды коммуникаций; методами нормирования;</li> <li>- методами анализа документации по персоналу;</li> <li>- способами анализа рынка труда и кадрового потенциала организации;</li> <li>- технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;</li> <li>- способами оценки персонала.</li> </ul>	
--	--	--

### 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций (трудовых функций) на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Наименование этапа контроля	Наименования оцениваемых компетенций (трудовых функций)	Критерии оценки	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
1 ЭТАП «Текущий контроль»	- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	Знает: - основные закономерности и принципы управления	- не выполнены требования, соответствующие

<p>успеваемости»</p>	<p>саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</li> <li>- способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия.</li> <li>- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка;</li> <li>- способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе;</li> <li>- способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств;</li> </ul>	<p>своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; современные интеллектуально-поисковые системы;</li> <li>- основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; факторы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования;</li> <li>- типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций;</li> <li>- требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров;</li> <li>- принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами,</li> </ul>	<p>оценке «зачтено».</p>
----------------------	---	--	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества;</li> <li>- способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу;</li> <li>- способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>- способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала;</li> <li>- способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации.</li> </ul>	<p>направленные на развитие организации; нормативные и методические материалы в сфере нормирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала.</li> </ul>	
<p>2 ЭТАП «Рубежный контроль»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</li> <li>- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</li> <li>- способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия.</li> <li>- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели;</li> <li>- использовать инструменты образования в течение всей жизни;</li> <li>- строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития;</li> <li>- выбирать и использовать адекватные содержанию управленческих задач методы обработки и анализа данных;</li> <li>- оценивать возможности применения современных интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих задач;</li> <li>- обосновывать и разрабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной и экономической</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».</li> </ul>

	<p>задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе;</li> <li>- способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств;</li> <li>- способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества;</li> <li>- способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу;</li> <li>- способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>- способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала;</li> <li>- способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации.</li> </ul>	<p>эффективности; факторы внешней и внутренней среды организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя их конкретных потребностей рынка;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации;</li> <li>- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; анализировать состояние нормирования, качество и напряженность норм;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- определять средства и методы проведения оценки</li> </ul>	
--	--	--	--

<p>3 ЭТАП «Итоговая аттестация по итогам освоения программы»</p>	<p>- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p> <p>- способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия.</p> <p>- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка;</p> <p>- способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе;</p> <p>- способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на</p>	<p>персонала.</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг;</li> <li>- методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; современные интеллектуально-поисковые системы;</li> <li>- основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; факторы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования;</li> <li>- типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций;</li> </ul> <p>Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров;</li> </ul>	<p>- не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».</p>
--	---	--	---

	<p>основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества;</li> <li>- способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу;</li> <li>- способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>- способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала;</li> <li>- способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации; нормативные и методические материалы в сфере нормирования;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели;</li> <li>- использовать инструменты образования в течение всей жизни;</li> <li>- строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития;</li> <li>- выбирать и использовать адекватные содержанию управленческих задач методы обработки и анализа данных; оценивать возможности применения современных интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих задач;</li> <li>- обосновывать и разрабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной и экономической эффективности; факторы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя их конкретных потребностей рынка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации;</li> <li>- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; анализировать состояние нормирования, качество и напряженность норм;</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- определять средства и методы проведения оценки персонала.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>пределов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений; навыками визуализации данных и презентации решений в информационной среде;</li> <li>- методами диагностики проблемных ситуаций в деятельности организации; методами оценки организационных и социальных последствий принятых решений;</li> <li>- способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования;</li> <li>- навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда;</li> <li>- навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера;</li> <li>- методами эффективного общения, используя все виды коммуникаций; методами нормирования;</li> <li>- методами анализа документации по персоналу;</li> <li>- способами анализа рынка труда и кадрового потенциала организации;</li> <li>- технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и</li> </ul>	
--	--	---	--

		отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; - способами оценки персонала.	
--	--	--	--

### Критерии и шкала оценивания устного ответа

Критерий оценки	Оценка	
	«зачтено»	«не зачтено»
Полнота ответа	слушатель дает полный ответ на все заданные ему вопросы	слушатель дает неполный ответ на все заданные ему вопросы
Правильность ответа	дает правильный ответ на все заданные ему вопросы	дает неправильный ответ на все заданные ему вопросы
Обоснование ответа	подробно обосновывает ответ, использует ссылки на литературные источники или мнение авторитетных ученых	не обосновывает ответ, не использует ссылки на литературные источники или мнение авторитетных ученых
Примеры	приводит практические примеры	затрудняется привести практические примеры
Самостоятельность ответа	ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов	не может самостоятельно ответить на вопрос
Знание теоретического материала	демонстрирует глубокое знание теоретических аспектов темы	не демонстрирует глубокое знание теоретических аспектов темы

### Критерии и шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка	
	«зачтено»	«не зачтено»
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	Тема раскрыта не полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам

## Критерии и шкала оценивания домашнего задания

Критерий оценки	Оценка	
	«зачтено»	«не зачтено»
Подбор информационного источника для анализа	Использует для анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для анализа
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующую в сообщении, но подразумеваемой)	Демонстрирует полные ответы на все поставленные вопросы	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	Аргументировано отвечает на поставленные вопросы, приводя критерии оценки в явления в задании	Аргументация и ответы отсутствуют
Наглядность и иллюстративность примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Не приводит ни одного из фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием	Нет вывода

## Критерии и шкала оценивания кейса

Критерий оценки	Оценка	
	«зачтено»	«не зачтено»
Формулировка конкретных проблем кейса	Приводит точные формулировки проблем кейса, верно раскрывает содержание проблем	Допускает существенные ошибки при формулировке конкретных проблем кейса
Подбор информационного источника по кейс-задаче	Использует для задания как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для решения кейс-задачи
Рассмотрение альтернатив решения проблем кейс-задачи	Доказательно приводит комплекс мероприятий по решению каждой проблемы кейс-задачи	Не демонстрирует решения проблем кейса
Презентация решений кейса	Представляется обоснованный вывод решению поставленной задачи кейса	Не приводит вывода

## Критерии оценки ответа на зачёте

## Критерии «зачтено»:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи;
- показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины

Критерии «не зачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

### 3.3. Обеспечение образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой

№ п/п	Курс	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы
1	Кадровый менеджмент в образовании	Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/534478">https://urait.ru/bcode/534478</a>
		Менеджмент в образовании : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14107-8. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/536691">https://urait.ru/bcode/536691</a>
		Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/555567">https://urait.ru/bcode/555567</a>
		Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/533234">https://urait.ru/bcode/533234</a>
		Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/556672">https://urait.ru/bcode/556672</a>
		Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/539874">https://urait.ru/bcode/539874</a>
		Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой

	деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/536204">https://urait.ru/bcode/536204</a>
--	--

4. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины, курса (модуля)

#### 4.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	<a href="https://minobrnauki.gov.ru">https://minobrnauki.gov.ru</a>
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	<a href="https://edu.gov.ru">https://edu.gov.ru</a>
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	<a href="http://obrnadzor.gov.ru/ru/">http://obrnadzor.gov.ru/ru/</a>
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
5.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>
6.	Электронно-библиотечная система «Znanium»:	<a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>
7.	Электронная библиотечная система Юрайт:	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="https://www.consultant.ru/edu/">https://www.consultant.ru/edu/</a>
3	Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»	<a href="https://study.garant.ru">https://study.garant.ru</a>
4	Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/statistic">https://rosstat.gov.ru/statistic</a>
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	<a href="http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/">http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/</a>
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	<a href="https://мойбизнес.рф/">https://мойбизнес.рф/</a>
9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	<a href="https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika">https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika</a>

10	Государственный Портал Работа России	<a href="https://trudvsem.ru/">https://trudvsem.ru/</a>
11	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>
12	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	<a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>

### 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины, курса (модуля)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; трибуна для выступлений; персональный компьютер; мультимедийный проектор; экран	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 ( подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
2	321 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; трибуна для выступлений; персональный компьютер;	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
		мультимедийный проектор; экран	от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 ( подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
3	322 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья) доска учебная, баннеры	
4	323 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; трибуна для выступлений; персональный компьютер; мультимедийный проектор; экран	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			<p>программное обеспечение отечественного производства.</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>
5	324 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам, электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде	<p>1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;</p> <p>2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23</p> <p>3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23;</p> <p>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;</p> <p>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498;</p> <p>6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>