

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Димитровградский инженерно-технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ДИТИ НИЯУ МИФИ)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_ Т.И. Романовская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Управление персоналом в ИТ-компаниях»**

---

**Направление** \_\_\_\_\_ *09.03.02 Информационные системы и технологии*

**Квалификация выпускника** \_\_\_\_\_ *бакалавр*

**Профиль** \_\_\_\_\_ *Математическое, программное и аппаратное обеспечение информационных систем*

**Форма обучения** \_\_\_\_\_ *(очная)*

**Выпускающая кафедра** \_\_\_\_\_ *Кафедра информационных технологий*

**Кафедра-разработчик рабочей программы** \_\_\_\_\_ *Кафедра информационных технологий*

| Семестр      | Трудоемкость час. (ЗЕТ) | Лекций, час. | Практич. занятий, час. | Лаборат. работ, час. | СРС, час.  | Форма промежуточного контроля (экз./зачет/кр) |
|--------------|-------------------------|--------------|------------------------|----------------------|------------|---|
| 8            | 216 (6)                 | 18           | 27                     | -                    | 135        | экзамен                                       |
| <b>Итого</b> | <b>216 (6)</b>          | <b>18</b>    | <b>27</b>              | <b>-</b>             | <b>135</b> | <b>экзамен</b>                                |

Димитровград  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 3  |
| 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....   | 3  |
| 3 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 4  |
| 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 5  |
| 5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....  | 7  |
| 6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ,<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ) .....         | 7  |
| 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 8  |
| 8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 12 |
| 9 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ<br>И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ..... | 13 |

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

**Задачи** освоения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ОС НИЯУ МИФИ и ООП ВО по специальности.

**Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:**

| Наименование категории (группы) УК | Код и наименование УК   | Код и наименование индикатора достижения УК  |
|------------------------------------|---|--|
| Цифровая экономика                 | УКЦ-2 Способен искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач | 3-УКЦ-2 Знать: методики сбора и обработки информации с использованием цифровых средств, а также актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности<br>У-УКЦ-2 Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; с использованием цифровых средств, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, и решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности<br>В-УКЦ-2 Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации с использованием цифровых средств для решения поставленных задач, навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с использованием цифровых средств и с учетом требований информационной безопасности |

В результате изучения дисциплины студент специалитета должен:

Знать:

- предмет и специфику дисциплины «Управление персоналом в ИТ-компаниях»;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

– причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.

Уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

Владеть:

- понятийным и категориальным аппаратом дисциплины;
- современным инструментарием управления персоналом;
- методами планирования карьеры.

### 3 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

| Направления/цели воспитания                   | Задачи воспитания (код)  | Воспитательный потенциал дисциплин  |
|---|--|---|
| <b>Профессиональное и трудовое воспитание</b> | - формирование глубокого понимания социальной роли профессии, позитивной и активной установки на ценности избранной специальности, ответственного отношения к профессиональной деятельности, труду<br><b>(В14)</b> | 1. Использование воспитательного потенциала дисциплин естественнонаучного и общепрофессионального модулей для:<br>- формирования позитивного отношения к профессии инженера, понимания ее социальной значимости и роли в обществе, стремления следовать нормам профессиональной этики посредством контекстного обучения, решения практико-ориентированных ситуационных задач;<br>- формирования устойчивого интереса к профессиональной деятельности, способности критически, самостоятельно мыслить, понимать значимость профессии посредством осознанного выбора тематики проектов, выполнения проектов с последующей публичной презентацией результатов, в том числе обоснованием их социальной и практической значимости;<br>- формирования навыков командной работы, в том числе реализации различных проектных ролей (лидер, исполнитель, аналитик и пр.) посредством выполнения совместных проектов.<br>2. Использование воспитательного потенциала дисциплины «Технологии и инструменты цифровой экономики» и др. |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | для:<br>- формирования навыков системного видения роли и значимости выбранной профессии в социально-экономических отношениях через контекстное обучение |
|--|--|---|

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.04.ДВ.02.01 Управление персоналом в ИТ-компаниях относится к вариативной части общепрофессионального модуля учебного плана по направлению 09.03.01 Информатика и вычислительная техника.

### 4.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины Управление персоналом в ИТ-компаниях составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часов.

Таблица 4.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в соответствии с учебным планом)

| Вид учебной работы   | Всего, зачетных единиц (акад. часов) | Семестр    |
|--|--------------------------------------|------------|
|  |                                      | 8          |
| <b>Контактная работа с преподавателем</b>                        | <b>45</b>                            | <b>45</b>  |
| в том числе:   |                                      |            |
| – аудиторная по видам учебных занятий                            | <b>45</b>                            | <b>45</b>  |
| – лекции   | 18                                   | 18         |
| – практические занятия   | 27                                   | 27         |
| – лабораторные работы  | -                                    | -          |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                        | <b>135</b>                           | <b>135</b> |
| в том числе:   |                                      |            |
| – изучение теоретического курса                                  | 50                                   | 50         |
| – подготовка к практическим занятиям                             | 50                                   | 50         |
| – реферат  | 35                                   | 35         |
| <b>Подготовка к экзамену</b>                                     | <b>36</b>                            | <b>36</b>  |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>             | экзамен                              | экзамен    |
| <b>Итого по дисциплине</b>                                       | <b>216</b>                           | <b>216</b> |
| <b>в том числе в форме практической подготовки (при наличии)</b> |                                      |            |

\*количество столбцов в таблице соответствует количеству семестров изучения дисциплины

Таблица 4.2 - Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

| № раздела | Наименование раздела дисциплины             | Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, включая самостоятельную работу студентов, акад. часы |                      |   |                     |   |                        |          | Формируемые индикаторы освоения компетенций |                               |
|-----------|---|---|----------------------|---|---------------------|---|------------------------|----------|---|-------------------------------|
|           |   | Лекции  | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные работы | в том числе в форме практической подготовки | Самостоятельная работа | Контроль |   | Всего часов                   |
| 1         | Персонал ИТ-компаний, как объект управления | 6   | 8                    |   |                     |   | 60                     | 14       |   | З-УКЦ-2<br>У-УКЦ-2<br>В-УКЦ-2 |
| 2         | Методологические основы управле-            | 12  | 19                   |   |                     |   | 95                     | 22       |   | З-УКЦ-2<br>У-УКЦ-2<br>В-УКЦ-2 |

|  |                |    |    |   |   |   |     |    |     |  |
|--|----------------|----|----|---|---|---|-----|----|-----|--|
|  | ния персоналом |    |    |   |   |   |     |    |     |  |
|  | Итого          | 18 | 27 | - | - | - | 135 | 36 | 216 |  |

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4.3 - Лекционный курс

| № лекции | Номер раздела | Тема лекции  | Трудоемкость, акад. часов |   |
|----------|---------------|--|---------------------------|---|
|          |               |  | всего                     | в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий |
| 1        | 1             | Подбор персонала   | 2                         |   |
| 2        | 1             | Источники и методы подбора персонала                               | 2                         | 1   |
| 3        | 1             | Отбор персонала  | 2                         |   |
| 4        | 2             | Адаптация персонала  | 2                         | 1   |
| 5        | 2             | Оценка персонала   | 2                         | 1   |
| 6        | 2             | Аттестация персонала   | 2                         |   |
| 7        | 2             | Подготовка и дополнительное профессиональное образование персонала | 2                         | 1   |
| 8        | 2             | Методы профессионального обучения                                  | 2                         | 1   |
| 9        | 2             | Увольнение персонала   | 2                         | 1   |
| Итого:   |               |  | 18                        | 6   |

Таблица 4.4 - Практические занятия

| № занятия | Номер раздела | Наименование практического занятия                        | Трудоемкость, акад. часов |   |
|-----------|---------------|---|---------------------------|---|
|           |               |   | всего                     | в том числе в форме практической подготовки |
| 1         | 1             | Технологии подбора персонала                              | 2                         | -   |
| 2         | 1             | Предварительная отборочная беседа.                        |                           | -   |
| 3         | 1             | Проверка профессиональных и личностных качеств кандидата. | 2                         | -   |
| 4         | 1             | Собеседование по отбору персонала                         | 2                         | -   |
| 5         | 2             | Виды адаптационных программ                               | 2                         | -   |
| 6         | 2             | Эффективность адаптации персонала                         | 2                         | -   |
| 7         | 2             | Виды и формы обучения персонала.                          | 2                         | -   |

|        |   |  |           |   |
|--------|---|--|-----------|---|
| 8      | 2 | Методы профессионального обучения                | 2         | - |
| 9      | 2 | Управление обучением персонала.                  | 2         | - |
| 10     | 2 | Эффективность обучения персонала.                | 2         | - |
| 11     | 2 | Виды и типовые модели карьеры.                   | 2         | - |
| 12     | 2 | Концепции управления карьерой персонала.         | 2         | - |
| 13     | 2 | Современные теории мотивации персонала.          | 2         | - |
| 14     | 2 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | 2         | - |
| Итого: |   |  | <b>28</b> | - |

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Таблица 4.5 - Самостоятельная работа студента

| Раздел дисциплины | № п/п | Вид самостоятельной работы студента  | Трудоемкость, часов |
|-------------------|-------|--|---------------------|
| 1                 | 1.1   | Изучение теоретического курса;<br>подготовка к практическим занятиям;<br>составление отчетов по практическим занятиям;<br>составление рефератов, написание эссе;<br>подготовка к зачету;<br>самотестирование по контрольным вопросам (тестам). | 60                  |
| 2                 | 2.1   | Изучение теоретического курса;<br>подготовка к практическим занятиям;<br>составление отчетов по практическим занятиям;<br>составление рефератов, написание эссе;<br>подготовка к зачету;<br>самотестирование по контрольным вопросам (тестам). | 75                  |
| <b>ИТОГО:</b>     |       |  | <b>135</b>          |

### Курсовые работы (проекты) по дисциплине

Курсовые работы (проекты) по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

## 5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- Лекция
- Практические занятия
- Самостоятельная работа
- Консультация

## **6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ)**

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, приведен в Приложении.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний студентов ДИТИ НИЯУ МИФИ.

**Текущий контроль** студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине, в форме тестирования и написания реферата.

Примеры тестов:

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. К японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на реперофилитрование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

Примерные темы рефератов:

1. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
2. Особенности схемы служебного роста в Японии.
3. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
4. Организация аттестации персонала.
5. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
6. Механизм формирования государственной кадровой политики.
7. Место и роль кадровой политики в политике организации.
8. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
9. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
10. Методы построения системы управления персоналом.
11. Современные системы управления персоналом: карьерная, договорная, коллективистская (Япония, США, Германия) и др.
12. Адаптация молодых специалистов.
13. Источники, организация найма и приема персонала.
14. Коммуникация в современной организации.
15. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами.
16. Методика проведения интервью при приеме персонала.

17. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
18. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей.
19. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
20. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
21. Организация приема, отбора и увольнения работников.
22. Основные типы мотивации работников в условиях рыночной экономики.
23. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
24. Управление движением кадров на предприятии.
25. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия.
26. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации.
27. Формирование управленческих команд.
28. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
29. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
30. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
31. Психологические аспекты лидерства.
32. Психология управления процессом адаптации.
33. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
34. Внутриорганизационная карьера.
35. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к формированию мотивации труда.

**Промежуточный контроль** студентов производится в форме экзамена.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие и сущность подбора персонала.
2. Определение требований к кандидатам на должность.
3. Источники и методы подбора персонала.
4. Технологии подбора персонала.
5. Эффективность подбора персонала.
6. Понятие и сущность отбора персонала.
7. Анализ заявительных документов.
8. Предварительная отборочная беседа.
9. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидата.
10. Собеседование по отбору персонала. Типы собеседований.
11. Дополнительные методы проверки кандидатов на должность.
12. Принятие решения о приеме кандидата на работу.
13. Эффективность отбора персонала.
14. Понятие и сущность адаптации персонала.
15. Этапы трудовой адаптации персонала.
16. Виды адаптационных программ.
17. Эффективность адаптации персонала.
18. Понятие и сущность оценки персонала.
19. Методы оценки персонала.
20. Аттестация персонала.
21. Понятие и сущность обучения персонала.
22. Виды и формы обучения персонала.
23. Методы профессионального обучения персонала.
24. Управление обучением персонала.
25. Эффективность обучения персонала.
26. Понятие и сущность карьеры работника.
27. Виды и типовые модели карьеры.
28. Концепции управления карьерой персонала.
29. Эффективность управления карьерой персонала.

30. Понятие и сущность мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
31. Современные теории мотивации персонала.
32. Управление мотивацией персонала.
33. Методы стимулирования трудовой деятельности персонала.
34. Понятие и виды увольнения персонала.
35. Управление текучестью персонала.
36. Управление массовым высвобождением персонала.

## 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 7.1 - Обеспечение дисциплины основной и дополнительной литературой по дисциплине

| N п/п                            | Автор            | Название  | Место издания | Наименование издательства | Год издания | Количество экземпляров  |
|----------------------------------|------------------|---|---------------|---------------------------|-------------|---|
| <b>Основная литература</b>       |                  |   |               |                           |             |   |
| 1                                | Сулейманов М. Д. | Цифровая экономика                                    | Сочи          | РосНОУ                    | 2020        | <a href="https://e.lanbook.com/book/162182">https://e.lanbook.com/book/162182</a> |
| 2                                | Майоров И. Г.    | Основы цифровой экономики                             | Москва        | РТУ МИРЭА                 | 2021        | <a href="https://e.lanbook.com/book/176557">https://e.lanbook.com/book/176557</a> |
| 3                                | Конягина М.Н.    | Основы цифровой экономики                             | Москва        | Издательство Юрайт        | 2022        | <a href="https://urait.ru/bcode/497523">https://urait.ru/bcode/497523</a>         |
| <b>Дополнительная литература</b> |                  |   |               |                           |             |   |
| 1                                | Горелов Н.А.     | Развитие информационного общества: цифровая экономика | Москва        | Издательство Юрайт        | 2020        | <a href="https://urait.ru/bcode/454668">https://urait.ru/bcode/454668</a>         |
| 2                                | Баукин А.О.      | Обеспечение законности в сфере цифровой экономики     | Москва        | Издательство Юрайт        | 2022        | <a href="https://urait.ru/bcode/496725">https://urait.ru/bcode/496725</a>         |

### 7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 7.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

| № | Наименование ресурса                   | Тематика  |
|---|--|---|
| 1 | Электронно-библиотечная система «Лань» | <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> |
| 2 | Образовательная платформа «Юрайт»      | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>           |

### 7.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| № | Наименование          | Краткое описание  |
|---|-----------------------|---|
| 1 | Windows 10            | Операционная система для персональных компьютеров.      |
| 2 | Microsoft Office 2010 | Офисный пакет приложений, в состав которого входит про- |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  |               | граммное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.                                 |
|  | Google Chrome | Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями. |

Таблица 7.4 – Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| № | Наименование | Тематика | Электронный адрес   |
|---|--------------|----------|---|
| 1 | Гарант       | Правовая | <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a> |

## 8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно наглядных пособий и используемого программного обеспечения   | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|--|--|
| 1     | <p><b>Учебная аудитория для проведения занятий №41,</b><br/>посадочных мест — 12; площадь 36 кв.м.;<br/>специализированная мебель:<br/>Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 5 шт.<br/>Стол компьютерный – 13 шт. Стулья – 22 шт.<br/>Технические средства обучения:<br/>Компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышка) – 12 шт.<br/>программное обеспечение: ОС Windows 10, Microsoft Office 10, Firefox, Google Chrome, Texmaker, Notepad++,<br/>Visual Studio 2017, Eclipse, Qt Creator, LispWorks, Android Studio, GNU Clisp, FreePascal, Pascal ABC, Lazarus</p> <p><b>Учебная аудитория для проведения занятий №40</b><br/>посадочных мест — 18; площадь 33 кв.м.;<br/>специализированная мебель:<br/>учебная доска – 2 шт., стол студенческий – 7 шт., стол преподавательский – 1 шт., стол компьютерный – 18 шт.<br/>стулья – 31 шт., кондиционер – 1 шт.<br/>Технические средства обучения:<br/>Компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышка) – 18 шт., Проектор – 1 шт.<br/>программное обеспечение: ОС Windows 10, Microsoft Office 10, Firefox, Google Chrome, Texmaker, Notepad++,<br/>Visual Studio 2017, Eclipse, Qt Creator, LispWorks, Android Studio, GNU Clisp, FreePascal, Pascal ABC, Lazarus</p> | 433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, 294   |

## **9 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301);

– Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
дисциплины на 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) .....

2) .....

*или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год*

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
*(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).*

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_  
*наименование кафедры      личная подпись      расшифровка подписи      дата*

Руководитель ООП,

ученая степень, должность

\_\_\_\_\_  
*личная подпись      расшифровка подписи      дата*