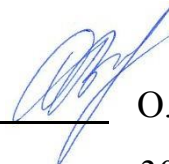


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета социологии  
и управления



О.В. Василенкова

30 августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Уровень основной профессиональной образовательной **программы**  
магистратура

Направление подготовки 39.04.01 Социология

Направленность (профиль) подготовки Социология управления

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП нормативный - 2 года 6 месяцев

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2019

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины Управление человеческими ресурсами являются формирование у обучающихся универсальных и профессиональных компетенций, а так же знаний, умений и навыков, позволяющих реализовывать основные функции управления.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина Б.1В.01 *Управление человеческими ресурсами* относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Теория и история управления
- Современные концепции социологии управления

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Современные тенденции мотивации и стимулирования трудовой деятельности
- Корпоративная социальная ответственность

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и профессиональных(ПКВ) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	- основы формирования коллектива/ команды, особенности человеческих ресурсов	- подбирать команду для осуществления стратегии на основе знания подходов к управлению персоналом	- навыками отбора членов коллектива / команды, исходя из поставленной цели
		УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений и соблюдает этические нормы взаимодействия, принимает ответственность за общий результат; организует презентацию результатов работы команды	- основы организации работы команды/ коллектива, этические нормы взаимодействия в коллективе / команде	- управлять работой команды, принимать ответственность за общий результат	- навыками организации деятельности коллектива с соблюдением этических норм
		УК-3.3. Умеет создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде, используя разные виды коммуникации для руководства командой и достижения поставленной цели	- основы формирования социально-психологического климата в коллективе, способы коммуникации, методы управления	- использовать различные средства и способы воздействия на членов коллектива / команды для достижения поставленной цели	- навыками формирования позитивного социально-психологического климата в коллектива

2.	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, формулирует цели, выстраивает планы их достижения с учетом ресурсов, условий, средств	- основы планирования и целеполагания	- определять приоритеты и ресурсы для достижения поставленных целей	- навыками целеполагания и определения способов достижения целей, исходя из имеющихся ресурсов
3.	ПКВ-3 Способен пользоваться современными методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для постановки и решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности	ПКВ-3.1. Использует теоретические знания, практические навыки и умения для постановки и решения организационно-управленческих задач	- основные теоретические подходы в управлении человеческими ресурсами	- применять знания теорий и функций управления персоналом для решения организационно-управленческих задач	- практическими навыками постановки и решения организационно-управленческих задач
		ПКВ 3.2. Применяет навыками сбора и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач	- основные источники информации о состоянии человеческих ресурсов организации	- умеет собирать и анализировать информацию о персонале организации для решения управленческих задач	- навыками анализа информации о персонале

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2			
		№1 (ЛС)	№2 (ЗС)	№	№
		часов	Часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16	70	-	-	-
В том числе:					
Лекции (Л)	6	4	2		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	10	8	2		
Лабораторные работы (ЛР)					
Иные учебные занятия (индивидуальные занятия, групповые занятия и др.)					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	119	96	23		
В том числе	-	-	-	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	119	96	23		
Курсовая работа	КП				
	КР				
Другие виды СРС:	-	-	-	-	-
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	72	60	12		
Подготовка к практическим занятиям	34	26	8		
Разбор практических ситуаций (case-study)	13	10	3		
<i>СРС в период сессии</i>					
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	Э		Э	
	экзамен (Э)				
	9		9		
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	144	108	36	
	зач. ед.				

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1,2	1	Технология управления персоналом организации	<p>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента.</p> <p>Человеческие ресурсы как особый объект управления. Организационные ресурсы экономической деятельности. Особенности кадрового менеджмента в разных сферах деятельности.</p> <p>Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль.</p> <p>Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины.</p> <p>Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др.</p> <p>Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом.</p> <p>Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации</p> <p>Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер связь со стратегией организации.</p> <p>Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса.</p> <p>Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации. Эффективность кадровых стратегий.</p> <p>Технология найма персонала</p> <p>Наем персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма.</p> <p>Стратегия работника. Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура мини-резюме.</p> <p>Делопроизводство в кадровой службе. Срочный трудовой договор. Особенности срочного договора.</p> <p>Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу.</p> <p>Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала</p> <p>Профориентация и трудовая адаптация персонала. Профконсультации, профотбор. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию</p>

			<p>работников.</p> <p>Организация труда персонала. Основные направления. Организация труда на рабочем месте.</p> <p>Обучение персонала. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала.</p> <p>Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки.</p> <p>Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации.</p> <p>Управление служебно-профессиональным продвижением</p> <p>Понятие деловой карьерой. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ориентация кадровой политики организации.</p> <p>Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies».</p> <p>Управление организационным поведением</p> <p>Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам.</p> <p>Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.</p> <p>Стиль и методы управления. Типологии стилей руководства: — типология лидерства Курта Левина, теория Дугласа МакГрегора, теория Ренсиса Лайкерта, теория Роберта Блэйка и Джейн Моутон (решетка стилей руководства, или управленческая сетка), модель Пола Херси и Кеннета Бланшарда, ситуационная модель Виктора Врума и Филиппа Йеттона, ролевая теория Генри Минцберга. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации.</p> <p>Формирование команды. Особенности и технология конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика</p> <p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</p> <p>Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей.</p> <p>Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы.</p> <p>Экономическое поведение. Организационное поведение как составная часть экономического поведения. Факторы экономического поведения. Стратегии экономического поведения.</p> <p>Характеристика систем и методов стимулирования. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда.</p> <p>Социально-психологические аспекты стимулирования персонала.</p> <p>Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p>
1,2	2	Социальная и экономическая эффективность	<p>Управление системой неформальных отношений в организации</p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности</p>

	<p>ь совершенство вания системы управления персоналом</p>	<p>функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы.</p> <p>Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы.</p> <p>Психологическая защита в управлении персоналом. Психологическая защита — форма реагирования психики человека на реальную или возможную психическую травму. Цель защиты механизмы психологической защиты.</p> <p>Технология управления конфликтами</p> <p>Понятие конфликта. Конфликт как организационное зло и как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов.</p> <p>Классификация конфликтов: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников.</p> <p>Причины конфликтов. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.</p> <p>Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.</p> <p>Методы диагностики организационных конфликтов. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.</p> <p>Учет и оценка результатов труда персонала</p> <p>Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом. Основные группы документов.</p> <p>Организация учета личного состава. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки труда персонала. Основные подходы к оценке труда. Общие методы оценки труда.</p> <p>Оценка затрат на персонал. Основные статьи расходов. Эффективность затрат на обучение. Срок амортизации работника. Примеры показателей, характеризующих работу кадровой службы.</p> <p>Кадровая статистика. Основные показатели кадровой статистики в организации.</p> <p>Организационная и корпоративная культура.</p> <p>Теоретическое наследие изучения оргкультуры в России и за рубежом. Имидж организации: трансляция корпоративной культуры во внешнюю среду. Первые исследования по имиджевой тематике. «Имидж» в мире сегодня. «Имидж» для России. Составляющие имиджа: описательная (информационная) и оценочная составляющие.</p> <p>Формирование имиджа организации. Субъективные факторы. Процесс создания корпоративного имиджа. Миссия как общественно значимый статус. Социально-психологический климат в организации как составляющая внутреннего имиджа. Визуальный имидж организации.</p>
--	---	---

2.2. Перечень лабораторных работ (при наличии), примерная тематика курсовых работ (при наличии)

*Не предусмотрены*

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 119 часов. Видами СРС являются:

- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы



- подготовка к практическим занятиям
- разбор практических ситуаций.

Формами текущего контроля успеваемости являются:

- собеседование
- доклад с презентацией,
- тест.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
(см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1.	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 249 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437209">https://www.biblio-online.ru/bcode/437209</a> (дата обращения: 22.08.2019).
2	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов; Государственный университет управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 447 с.
3	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа : <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/429092">https://www.biblio-online.ru/bcode/429092</a> (дата обращения: 22.08.2019).
4	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 402 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/426686">https://www.biblio-online.ru/bcode/426686</a> (дата обращения: 22.08.2019).

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1.	Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] = A handbook of human resource management practice : [учебник] / Майкл Армстронг; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина]. – 10-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2010. – 848 с.
2	Егоршин А. П. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / А. П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва :

	ИНФРА–М, 2015. – 352 с.
3	Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст] : толковый словарь / В. М. Маслова. – Москва : Дашков и К, 2011. – 120 с.
4	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий [Текст] : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2010. – 344 с.
5	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Электронный ресурс] : исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431885">https://www.biblio-online.ru/bcode/431885</a> (дата обращения: 22.08.2019).
6	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 467 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431878">https://www.biblio-online.ru/bcode/431878</a> (дата обращения: 22.05.2019).
7	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363</a> (дата обращения: 22.08.2019)

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2019).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 22.08.2019).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. AUP.Ru [Электронный ресурс]: административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2019).
3. Google Академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://scholar.google.com> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Библиотекарь. Ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

#### 5.5. Периодические издания

1. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2009- . – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018> (дата обращения: 22.08.2019).
3. Кадры предприятия [Электронный ресурс] / учредитель : Издательская группа «дело и сервис». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: <https://dis.ru/library/511/> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Финпресс». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).

#### 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом.
Реферат/курсовая работа	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (указывается при наличии):

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-3К-2019 от 15/04/2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

## 9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ