



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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.23 Делопроизводство в кадровой службе
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2017

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) Б1.Б.23 «Делопроизводство в кадровой службе» является формирование системы знаний о функционировании системы внутреннего документооборота организации, разработка системы внутреннего документооборота организации.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

2.1. изучение основ документационного обеспечения управленческой деятельности;

2.2. освоение навыков оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

2.3. освоение навыков оформления управленческих документов;

2.4. овладение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

2.5. изучение принципов развития и закономерности функционирования организации, разработка системы внутреннего документооборота организации;

2.6. освоение навыков разработки программы осуществления организационных изменений и оценки их эффективности;

2.7. овладение методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

2.8. освоение навыков ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

2.9. овладение методами программных средств обработки деловой информации;

2.10. освоение навыков анализа коммуникативных средств во взаимодействии со службами информационных технологий;

2.11. освоение навыков интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к дисциплинам базовой части.

Перечень предшествующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Информационные технологии в менеджменте», «Организация труда персонала», «Мировая экономика».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Методы управления персоналом», «Управление персоналом», «Маркетинг персонала».

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины (модуля) Б1.Б.23 «Делопроизводство в кадровой службе» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	основы профессионального самосовершенствования с учетом делопроизводства в кадровой службе	организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства с учетом делопроизводства в кадровой службе	навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки с учетом делопроизводства в кадровой службе
2	ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	основы документационного обеспечения управленческой деятельности	оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций с учетом делопроизводства в кадровой службе	навыками оформления управленческих документов с учетом делопроизводства в кадровой службе
3.	ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа	принципы развития и закономерности функционирования	разрабатывать программы осуществления организационных	методами реализации основных управленческих

		информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ния организации с учетом делопроизводства в кадровой службе	ых изменений и оценивать их эффективность с учетом делопроизводства в кадровой службе	х функций с учетом делопроизводства в кадровой службе
4.	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	методы программных средств обработки деловой информации	анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий с учетом делопроизводства в кадровой службе	интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать делопроизводство в кадровой службе

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1. Структура дисциплины (модуля)

5.1.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 7 часов
Контактная работа (всего):	68	68
В том числе:		
Лекции (Л)	17	17
Практические занятия (Пр)	51	51
Лабораторная работа (Лаб)		
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	85	85
Контроль	форма контроля	(Э)
	кол-во часов	27
Общая трудоемкость	часов	180
	зач. ед.	5

5.1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 5	
		сессия 2	
		часов	
Контактная работа (всего):	22	22	
В том числе:			
Лекции (Л)	10	10	
Практические занятия (Пр)	12	12	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	149	149	
Контроль	форма контроля	(Э)	(Э)
	кол-во часов	9	9
Общая трудоемкость	часов	180	180
	зач. ед.	5	5

5.2. Содержание дисциплины (модуля)

5.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Правовая регламентация документирования кадровой деятельности в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-8	4	8		16	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-6 ПК-10	4	8		16	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 3. Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-11	2	8		16	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Формирования учетных массивов информации о персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-8	2	8		16	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Организация работы с документами в службе управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-6 ПК-10	2	8		16	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Регламентирующие документы службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-11	3	11		5	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 180		17	51		85		27

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Правовая регламентация документирования кадровой деятельности в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 28 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Понятие, цели и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в кадровой службе. Состав документации, используемой в управлении персоналом.

Практическое занятие – 8 часов.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи кадрового делопроизводства.
2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в кадровой службе.
3. Состав документации, используемой в управлении персоналом.

Тема 2. Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 28 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации). Основные разделы правил внутреннего распорядка. Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале». Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.

Практическое занятие – 8 часов.

Вопросы:

1. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации).
2. Основные разделы правил внутреннего распорядка.
3. Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале».
4. Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.

Тема 3. Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 26 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие «отбор персонала». Документы, устанавливающие первичные контакты между претендентами и работодателями (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо). Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Заявление о приеме на работу. Персональные данные: понятие и документы, устанавливающие порядок их обработки. Понятие «перевод». Виды и основания переводов. Последовательность документирования перевода. Понятие «перемещение». Виды перемещений.

Практическое занятие – 8 часов.

Вопросы:

1. Понятие «отбор персонала».

2. Документы, устанавливающие первичные контакты между претендентами и работодателями (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо).
3. Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Заявление о приеме на работу.
4. Персональные данные: понятие и документы, устанавливающие порядок их обработки.
5. Понятие «перевод». Виды и основания переводов. Последовательность документирования перевода.
6. Понятие «перемещение». Виды перемещений.

Тема 4. Формирования учетных массивов информации о персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 26 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Персональные данные работника: понятие и сущность. Ограничение персональных данных от другой информации. Развитие законодательства о защите персональных данных. Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике. Работа кадровой службы с персональными данными. Основные аспекты передачи персональных данных работника и защита информации при работе с персональными данными на ЭВМ. Контроль защиты персональной информации работника.

Практическое занятие – 8 часов.

Вопросы:

1. Персональные данные работника: понятие и сущность.
2. Ограничение персональных данных от другой информации.
3. Развитие законодательства о защите персональных данных.
4. Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике. Работа кадровой службы с персональными данными.
5. Основные аспекты передачи персональных данных работника и защита информации при работе с персональными данными на ЭВМ. Контроль защиты персональной информации работника.

Тема 5. Организация работы с документами в службе управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 26 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Структура и объем документооборота. Технология работы с входящими и исходящими документами. Обработка исходящих документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Форма регистрации документов и порядок их заполнения. Контроль над исполнением документов. Номенклатура дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Практическое занятие – 8 часов.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами. Обработка исходящих документов.
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Форма регистрации документов и порядок их заполнения.
4. Контроль над исполнением документов.
5. Номенклатура дел.
6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Тема 6. Регламентирующие документы службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 19 часов.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале.

Практическое занятие – 11 часов.

Вопросы:

1. Понятие, сущность и назначение штатного расписания.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

5.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Правовая регламентация документирования кадровой деятельности в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-8	2	2		28	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 2. Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-6 ПК-10	2	2		28	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 3. Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-11	2	2		28	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Формирования учетных массивов информации о персонале. в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-8	2	2		28	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Организация работы с документами в службе управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-6 ПК-10	1	2		28	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Регламентирующие документы службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-11	1	2		9	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 180		10	12		149		9

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Правовая регламентация документирования кадровой деятельности в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие, цели и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в кадровой службе. Состав документации, используемой в управлении персоналом.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи кадрового делопроизводства.
2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в кадровой службе.
3. Состав документации, используемой в управлении персоналом.

Тема 2. Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции – 2 ч. Содержание: Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации). Основные разделы правил внутреннего распорядка. Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале». Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации).
2. Основные разделы правил внутреннего распорядка.
3. Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале».
4. Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.

Тема 3. Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие «отбор персонала». Документы, устанавливающие первичные контакты между претендентами и работодателями (резюме, анкета, автобиография, характеристика и

рекомендательное письмо). Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Заявление о приеме на работу. Персональные данные: понятие и документы, устанавливающие порядок их обработки. Понятие «перевод». Виды и основания переводов. Последовательность документирования перевода. Понятие «перемещение». Виды перемещений.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие «отбор персонала».
2. Документы, устанавливающие первичные контакты между претендентами и работодателями (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо).
3. Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Заявление о приеме на работу.
4. Персональные данные: понятие и документы, устанавливающие порядок их обработки.
5. Понятие «перевод». Виды и основания переводов. Последовательность документирования перевода.
6. Понятие «перемещение». Виды перемещений.

Тема 4. Формирования учетных массивов информации о персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 32 часа.

Лекции – 2 ч. Содержание: Персональные данные работника: понятие и сущность. Ограничение персональных данных от другой информации. Развитие законодательства о защите персональных данных. Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике. Работа кадровой службы с персональными данными. Основные аспекты передачи персональных данных работника и защита информации при работе с персональными данными на ЭВМ. Контроль защиты персональной информации работника.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Персональные данные работника: понятие и сущность.
2. Ограничение персональных данных от другой информации.
3. Развитие законодательства о защите персональных данных.
4. Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике. Работа кадровой службы с персональными данными.
5. Основные аспекты передачи персональных данных работника и защита информации при работе с персональными данными на ЭВМ. Контроль защиты персональной информации работника.

Тема 5. Организация работы с документами в службе управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 31 час.

Лекции – 1 ч. Содержание: Структура и объем документооборота. Технология работы с входящими и исходящими документами. Обработка исходящих документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Форма регистрации документов и порядок их заполнения. Контроль над исполнением документов. Номенклатура дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами. Обработка исходящих документов.
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Форма регистрации документов и порядок их заполнения.
4. Контроль над исполнением документов.
5. Номенклатура дел.
6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Тема 6. Регламентирующие документы службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления -12 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие, сущность и назначение штатного расписания.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

6. Методические материалы для изучения дисциплины (модуля)

Методические материалы для изучения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модулю)

7.1. Основная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы),	Используется при изучении	Режим доступа
-------	---------	---------------------------------------	---------------------------	---------------

		название, место изд., год изд., стр.)	разделов (тем)	
1.	7/5	Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-6	https://bibli-online.ru/book/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-411457
2.	7/5	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-6	https://bibli-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413265

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	7/5	Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-6	https://bibli-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-413583
2.	7/5	Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления	1-6	https://bibli-online.ru/book/dokumentacion

	персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование).		npe-obespechenie-upravleniya-personalom-414741
--	---	--	--

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Название образовательного ресурса	Гиперссылка
1	Российское образование. Федеральный портал	http://www.edu.ru/
2	Министерство образования и науки Российской Федерации	https://www.minobrnauki.gov.ru/
3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
5	Электронно-библиотечная система Юрайт	https://biblio-online.ru/
6	Сайт АНОО ВО «ВЭПИ»	http://vepi.ru/information/

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

9.1. Информационные технологии

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированного порядка их применения.

Под информационными технологиями понимается использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации для всех сфер общественной жизни.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине могут применяться такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты,

видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет).

№ п/п	Название образовательного ресурса	Гиперссылка
1	Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus	https://www.scopus.com
2	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science	https://apps.webofknowledge.com
3	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
4	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/about/
5	База открытых данных Минтруда России	https://rosmintrud.ru/opendata
6	Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации»)	innovation.gov.ru
7	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	www.economy.gov.ru
8	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
9	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
10	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://smb.gov.ru/

10. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

10.1. Традиционные: объяснительно-иллюстративные, иллюстративные, объяснительные.

10.2. Инновационные: дифференцированные, информационные, информационно-коммуникационные, модульные, игровые, проблемные и др.

10.3. Интерактивные: организация кейс-технология, проектная технология, тренинг, мозговой штурм и др.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
1	321 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья, доска учебная), баннеры	

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
	текущего контроля и промежуточной аттестации		
2	325 Кафедра Менеджмента; Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья), персональные компьютеры, МФУ	Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509 Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж ПО 123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc Антивирус Eset NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498
3	311 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; баннеры; трибуна для выступлений	
4	326 Конференц-зал; Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Видеопроекторное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран, персональный компьютер	Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509 Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж ПО 123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc Антивирус Eset NOD 32.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
			Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498
5	240 Кабинет для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»; Кабинет для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Кабинет для самостоятельной работы обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	Персональные компьютеры с соответствующим программным обеспечением локальной сети института, имеется доступ к ЭБС, учебно-методической литературе, с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам, электронной информационно-образовательной среде АНОО ВО «ВЭПИ» и электронным учебно-методическим материалам	Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509 Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Offic Std 2016 RUS OLP NL Acdmc Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498

12. Оценочные материалы для дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	28.08.2017		Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2; Пункт 7.3.4	Актуализация литературы, обновление комплекта лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, изменение структуры рабочей программы в соответствии с утвержденным макетом	
2	30.08.2018		Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2; Пункт 7.3.4	Актуализация литературы, обновление комплекта лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	30.08.2019		Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2; Пункт 7.3.4	Актуализация литературы, обновление комплекта лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	