



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



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Менеджмент

(наименование дисциплины (модуля))

Введение в направление подготовки «Менеджмент»

(наименование ДПП повышения квалификации)

Форма обучения Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж  
2018

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-Н и локальных нормативных актов АНОО ВО «ВЭПИ».

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента  
(наименование кафедры)

Протокол от 18 января 2018 г. № 6

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
И.В. Куксова  
(инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
И.В. Куксова  
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

_____	_____	_____
Зав. кафедрой	(подпись)	И.В. Куксова
(занимаемая должность)		(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

## **1.1. Цель учебной дисциплины (модуля) «Менеджмент»**

Целью изучения данной дисциплины (модуля) является приобретение слушателями знаний по основным направлениям менеджмента организации для овладения методами управления операциями, методами формулирования и организации стратегий, современным инструментарием управления человеческими ресурсами, способами разрешения конфликтных ситуаций, методами принятия управленческих решений.

## **1.2. Задачи учебной дисциплины (модуля)**

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1.2.1. Изучить основы профессионального самосовершенствования.

1.2.2. Изучить принципы и функции управления, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти; принципы и методы функционального менеджмента.

1.2.3. Научиться:

- организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства;

- выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры;

- разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей.

1.2.4. Овладеть:

- навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки;

- методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций;

- методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации;

методическим инструментарием реализации управленческих решений.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на освоение (совершенствование) у слушателей следующих компетенций (трудовых функций):

№ п/п	Код Компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	<i>ОК-6</i>	способность к самоорганизации и самообразованию	основы профессионального самосовершенствования	организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства	навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки
2.	<i>ОПК-3</i>	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы и функции управления.	выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций.
3.	<i>ПК-1</i>	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой	мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации

		<p>решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти.</p>	<p>групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	
4.	<i>ПК-7</i>	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального</p>	<p>принципы и методы функционального менеджмента.</p>	<p>разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей.</p>	<p>методическим инструментарием реализации управленческих решений.</p>

		менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			
--	--	---	--	--	--

#### 1.4. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего):	66
В том числе: Лекции (Л)	33
Практические занятия (Пр)	33
Лабораторная работа (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	78
В том числе: <i>Реферат (Реф)*</i>	
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Экзамен
Общая трудоемкость (часов)	144

#### 1.5. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Наименование темы	Количество часов, выделяемых на контактную работу			СРС	Контроль
	в том числе по видам учебных занятий				
	Л	Лаб	Пр		
1	3	4	5	6	7
Тема 1. Введение в курс менеджмента	5		5	11	Реферат
Тема 2. Законы, принципы и методы менеджмента	5		5	11	Реферат
Тема 3. Эволюция управленческой мысли	5		5	11	Тесты
Тема 4. Функции менеджмента	5		5	11	Тесты
Тема 5. Организационная структура управления	5		5	11	Расчетно-графические работы
Тема 6. Руководитель, его деловые качества и взаимоотношения с подчиненными	4		4	11	Индивидуальное задание

Наименование темы	Количество часов, выделяемых на контактную работу			СРС	Контроль
	в том числе по видам учебных занятий				
	Л	Лаб	Пр		
1	3	4	5	6	7
Тема 7. Стили управления в менеджменте	4		4	12	Расчетно-графические работы
	33		33	78	

### Тематическое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину - 5 часа.

Место дисциплины в системе экономических наук. Предмет и метод курса « управление предприятием». Методологические основы и задачи дисциплины, ее взаимосвязи с другими учебными курсами. Роль дисциплины в подготовке специалистов.

Практические занятия по теме - 5 часа.

Генезис управленческой науки и ее предыстория. Первые школы бизнеса (90-е годы XIX в., США). Эволюция управления как научной дисциплины. Школа научного управления (1885 – 1920): система организации труда и управления производством; аналитический метод нормирования труда Ф.Тейлора; принципы производительности Г. Эмерсона; система организации массово-поточного производства Г. Форда. Классическая или административная школа управления (1920 – 1950): разработка универсальных принципов управления, принципов построения структуры организации и управления работниками (А. Файоль, Л. Урвик). Школа человеческих отношений (1930 – 1950): применение приемов управления межличностными отношениями для повышения степени удовлетворенности и производительности труда, использование каждого работника в соответствии с его потенциалом (Э. Мэйо, М. Фолетт). Количественная школа (1950 – по настоящее время): углубление понимания сложности управленческих проблем благодаря разработке и применению моделей, разработка количественных методов в помощь руководителям, принимающим решения в сложных ситуациях. Развитие науки управления в России. Создание в 1920 г. Центрального института труда в Москве. Концепция трудовых установок А.К. Гастева. Двудеиная задача научной организации труда. Методика производственного обучения. Концепция научной организации управления П.М. Керженцева. Совет научной организации труда (Совнот, 1923 г.).

Тема 2. Законы принципы и методы менеджмента - 5 часа.

Основные понятия менеджмента. Соотношение категорий «менеджмент» и «управление». Классификация видов и форм менеджмента. Этапы формирования и развития менеджмента за рубежом в нашей стране.

Общие методологические принципы менеджмента. Методы менеджмента как совокупность средств воздействия на объект управления.

Практические занятия по теме - 5 часа.

Менеджер. Области профессиональной деятельности менеджера. Функции, цели и задачи менеджера. Современные требования к менеджеру. Рольевые функции менеджера.

Тема 3 Эволюция экономической мысли - 5 часа.

Понятие предприятия. Внутренняя и внешняя среда и их роль в функционировании предприятия. Основные черты предприятия, его задачи и функции. Направления экономической деятельности. Место предприятия в системе рыночных отношений. Стратегии выживания и развития предприятия в современных условиях.

Классификация предприятий по основным показателям: количественным (размеру) и качественным (по формам собственности, организационно-правовым показателям, капиталу и др.). Особенности и специфика управления малых форм предприятий.

Практические занятия по теме – 5 часа.

Понятия общей и производственной структуры предприятия. Типы организации производства. Основные принципы организации производственного процесса. Пути совершенствования производственной структуры.

Тема 4. Функции менеджмента - 5 часа.

Предприятие как объект и субъект управления. Функции, уровни и общие принципы организации управления предприятием. Организационная структура системы управления предприятием. Распределение полномочий, власть и ответственность. Процессы управления на предприятии: целеполагание; выработка, принятие и реализация решений. Миссия предприятия. Средства и методы управления. Общенаучные и конкретные методы управления предприятием.

Информационное обеспечение системы управления.

Практические занятия по теме - 5 часа.

Управление персоналом на предприятии. Цели и задачи управления трудовыми ресурсами. Групповая динамика, разрешение конфликтов и противоречий в коллективе, лидерство и стиль управления.

Тема 5. Организационная структура управления- 4 часов

Роль планирования в обеспечении эффективной работы предприятия. Цели и этапы планирования. Стратегическое и текущее планирование. Система планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия, порядок их разработки. Формирование планов с учетом конъюнктуры рынка. Бизнес-план, его назначение, структура и порядок разработки.

Практические занятия по теме – 4 часа.

Понятие стратегии. Модель стратегического управления. Этапы и



элементы модели стратегического управления. Задачи и этапы оперативного планирования. Календарное планирование и его связь с текущими планами производства. Календарное планирование в различных типах производства. Порядок разработки календарных планов и нормативов для их составления.

Тема 6. Руководитель: его деловые качества и взаимоотношения с подчиненными - 4 часа.

Основные требования, предъявляемые к структурам управления. Зависимость структуры от функций управления.

Линейный принцип построения организационной структуры управления, его сущность и возможности применения. Функциональный принцип построения организационной структуры, его сущность и возможности применения. Линейно-функциональная структура управления, принципы ее построения и применения. Гибкие и другие структуры управления.

Практические занятия по теме - 4 часа.

Современные тенденции в развитии структур управления. Структуры управления на разных стадиях роста предприятия. Оценка структуры управления по различным критериям.

Тема 7. Стили управления в менеджменте - 4 часа.

Определение «мотивации». Мотивация как процесс. Теоретико-методологическая база мотивации. Методы мотивации. Моральные и материальные стимулы.

Практические занятия по теме – 4 часа.

Мотивированный персонал как важнейшее условие конкурентного преимущества предприятия. Неэкономические формы и методы мотивации. Понятие индивидуальной мотивации. Теории мотивации по потребностям и другие теории мотивации.

## **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), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	1	Иванова, И. А. Менеджмент :	1-18	<a href="https://biblio-online.ru/book/menedzhment-405566">https://biblio-online.ru/book/menedzhment-405566</a>

		учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).		
2.	1	Производственный менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-18	<a href="https://biblio-online.ru/book/proizvodstvennyy-menedzhment-412940">https://biblio-online.ru/book/proizvodstvennyy-menedzhment-412940</a>

## 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.	1	Архипов, А. П. Финансовый менеджмент страховых организаций : учебник для вузов / А. П. Архипов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 356 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-18	<a href="https://biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-strahovyh-organizaciy-415653">https://biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-strahovyh-organizaciy-415653</a>
2.	1	Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для прикладного бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 139 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-18	<a href="https://biblio-online.ru/book/teoriya-organizacii-411559">https://biblio-online.ru/book/teoriya-organizacii-411559</a>

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

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

## 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	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>
2	Политематическая реферативно-	<a href="https://apps.webofknowledge.com">https://apps.webofknowledge.com</a>

	библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science	
3	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
4	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru/about/">http://www.consultant.ru/about/</a>
5	База открытых данных Минтруда России	<a href="https://rosmintrud.ru/opendata">https://rosmintrud.ru/opendata</a>
6	Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации»)	<a href="http://innovation.gov.ru">innovation.gov.ru</a>
7	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
8	Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
9	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
10	<b>Официальный интернет-портал правовой информации</b>	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
11	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	<a href="http://smb.gov.ru/">http://smb.gov.ru/</a>

## 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	318 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; трибуна для выступлений; персональный компьютер; мультимедийный проектор; экран	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.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
			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 Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498
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 Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498
3	243 Компьютерный класс направления подготовки «Менеджмент»; Лаборатория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Кабинет для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации; Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья), доска учебная, персональные компьютеры	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 Esed NOD 32. Сублицензионный договор от

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
			27.07.2017 № ЮС-2017-00498
4	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	
5	326 Конференц-зал; Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Видеопроекционное 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 IC: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 Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498
6	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 IC: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 Esed NOD 32. Сублицензионный договор от

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
			27.07.2017 № ЮС-2017-00498
7	302 Кабинет для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья, доска учебная)	

## **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).