



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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.13 Управление персоналом
(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)

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», год начала подготовки – 2019.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента

Протокол заседания от « 18 » января 2019 г. № 6

Заведующий кафедрой



(подпись)

И.В. Куряева

(инициалы, фамилия)

Разработчики:

разраб

(занимаемая должность)



(подпись)

И.В. Куряева

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) Б1.Б.13 «Управление персоналом» является овладение обучающимися способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области работы в коллективе, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, ведения переговоров, совещаний, а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- 2.1. изучение теорий межличностных и деловых коммуникаций;
- 2.2. формирование умения работать в команде, а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- 2.3. освоение навыков межличностных коммуникаций;
- 2.4. овладение методами разработки организационно-управленческих решений и анализа их последствий с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- 2.5. изучение принципов и функций управления;
- 2.6. освоение навыков выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 2.7. овладение методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций;
- 2.8. изучение основ делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций;
- 2.9. освоение навыков организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- 2.10. освоение навыков деловых коммуникаций, методов планирования карьеры;
- 2.11. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом;
- 2.12. освоение навыков проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде;

2.13. овладение различными способами разрешения конфликтных ситуаций.

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

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам вариативной части.

Перечень предшествующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами», «Психология и педагогика».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Социальное управление организацией».

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

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Б1.Б.13 «Управление персоналом» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Код Компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать:	Уметь:	Владеть:
1.	ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	теории межличностных и деловых коммуникаций для эффективного управления персоналом	работать в команде для эффективного управления персоналом	навыками межличностных коммуникаций для эффективного управления персоналом
2.	ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости	последствия принимаемых организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости для эффективного управления персоналом	выбирать оптимальные варианты организационно-управленческих решений и нести за них ответственность для эффективного	методами разработки организационно-управленческих решений и анализа их последствий с позиций социальной значимости принимаемых

		принимаемых решений		управления персоналом	решений для эффективного управления персоналом
3.	ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы и функции управления. для эффективного управления персоналом	Выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия для эффективного управления персоналом	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций для эффективного управления персоналом
4.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций для эффективного управления персоналом	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации для эффективного управления персоналом	навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры для эффективного управления персоналом
5.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на	основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом для эффективного управления персоналом	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде для эффективного управления	способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных

	основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.		персоналом	коммуникаций для эффективного управления персоналом
--	---	--	------------	---

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	
		№ 5	
		Часов	
Контактная работа (всего):	108	108	
В том числе:			
Лекции (Л)	54	54	
Практические занятия (Пр)	54	54	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР), в том числе выполнение курсовой работы	81	81	
Контроль	форму контроля	(Э), (КР)	
	кол-во часов	27	27
Общая трудоемкость	Часов	216	216
	зач. ед.	6	6

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

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4	
		зимняя сессия	
		Часов	
Контактная работа (всего):	28	28	
В том числе:			
Лекции (Л)	14	14	
Практические занятия (Пр)	14	14	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР), в том числе выполнение курсовой работы	179	179	
Контроль	форму контроля	(Э), (КР)	
	кол-во часов	9	9
Общая трудоемкость	Часов	216	216
	зач. ед.	6	6

5.2. Содержание дисциплины (модуля)

5.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения

Наименование 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	Ла б	П р			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-5	8		8	11	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Планирование потребности в персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-2	8		8	11	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы
Тема 3 Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-3	8		8	11	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Оценка персонала. в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-4	8		8	11	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование 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	Ла б	П р			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	8		8	11	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-2	8		8	11	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	6		6	10	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Всего часов: 216		54		54	81		27

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 27 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание: Предмет, содержание дисциплины «Управление персоналом». Основные термины и понятия по дисциплине. Методы построения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Методы управления персоналом.

Практические занятия – 8 часов

Вопросы:

1. Система управления персоналом организации
1. Организационная структура системы управления персоналом.
2. Технология управления персоналом.
3. Классификация методов управления персоналом.

Тема 2. Планирование потребности в персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 27 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание: Планирование как функция управления персоналом. Методы планирования потребности в персонале. Планирование потребности в персонале по различным категориям. Планирование производительности труда. Планирование оплаты труда. Планирование социального развития.

Практические занятия – 8 часов

Вопросы:

1. Социально-трудовое планирование
2. Методы планирования потребности в персонале.
3. Планирование потребности в специалистах
4. Определение количественной потребности в персонале.

Тема 3. Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 27 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание: Процедура обеспечения организации персоналом. Отбор и подбор персонала. Найм персонала. Разработка профиля требований к будущему работнику. Формирование принципов отбора и найма. Формирование списка претендентов на вакантные должности. Проведение процедуры отбора. Анализ результатов отбора. Хэдхантинг. Кадровый резерв.

Практические занятия – 8 часов

Вопросы:

1. Принципы подбора персонала
2. Методы подбора персонала
3. Процедура отбора персонала организации
4. Формирование и пополнение кадрового резерва предприятия

Тема 4. Оценка персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 27 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание: Оценка персонала. Аттестация персонала. Методы оценки. Система оценки результативности труда. Факторы, влияющие на эффективность труда персонала. Факторы, действующие со

стороны работников. Факторы, действующие со стороны организации. Оценка и учет факторов, влияющих на профессиональную эффективность работников. Критерии оценки. Взаимосвязь результата труда от объема, полноты, качества, своевременности выполнения работы. Количественные и качественные показатели оценки результативности труда. Контроль и измерение результатов труда персонала..

Практические занятия – 8 часов

Вопросы:

1. Методы оценки персонала организации
2. Критерии оценки персонала организации
3. Процедура проведения аттестации персонала
4. Результат оценки и аттестации персонала

ТЕМА 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 27 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание: Основные понятия и концепция обучения. Подготовка кадров. Повышение квалификации кадров. Переподготовка кадров. Концепция специализированного обучения. Концепция многопрофильного обучения. Концепция обучения ориентированного на личность. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала.

Практические занятия – 8 часов

Вопросы:

1. Виды обучения персонала.
2. Методы обучения персонала.
3. Повышение квалификации кадров
4. Непрерывное образование

ТЕМА 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 27 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание: Эффективность управления персоналом организации. Роль руководителя в управлении персоналом. Организационные проблемы управления персоналом. Экономические проблемы управления персоналом. Социально-психологические проблемы управления персоналом. Морально-этические проблемы управления персоналом. Мотивация персонала. Конфликты в организации. Методы разрешения конфликтов. Стратегический подход к управлению персоналом.

Практические занятия – 8 часов

Вопросы:

1. Организационное поведение
2. Основные проблемы управления персоналом в организации

3. Конфликты в организации и методы их разрешения
4. Организационная культура как инструмент разрешения проблем персонала

Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 22 часа.

Лекции – 6 ч. Содержание: Кадровая структура предприятия. Кадровая политика предприятия. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Виды должностного продвижения. Продвижение специалиста. Продвижение руководителя. Основные этапы служебно-профессионального продвижения. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Цели карьеры. Правила управления карьерой. План карьеры руководителя.

Практические занятия – 6 часов

Вопросы:

1. Кадровая структура предприятия.
2. Кадровая политика предприятия.
3. Роль кадровой службы в системе управления организации
4. Социальное управление организацией

5.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения

Наименование 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	Ла б	П р			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-5	2		2	25	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование 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	Ла б	П р			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 2. Планирование потребности в персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-2	2		2	25	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы
Тема 3 Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-3	2		2	25	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Оценка персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-4	2		2	25	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	2		2	25	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-2	2		2	25	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование 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	Ла б	П р			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	2		2	29	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Всего часов: 216		14		14	179		9

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 29 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Предмет, содержание дисциплины «Управление персоналом». Основные термины и понятия по дисциплине. Методы построения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Методы управления персоналом.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Система управления персоналом организации
2. Организационная структура системы управления персоналом.
3. Технология управления персоналом.
4. Классификация методов управления персоналом.

Тема 2. Планирование потребности в персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 29 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Планирование как функция управления персоналом. Методы планирования потребности в персонале. Планирование потребности в персонале по различным категориям. Планирование производительности труда. Планирование оплаты труда. Планирование социального развития.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Социально-трудовое планирование
2. Методы планирования потребности в персонале.
3. Планирование потребности в специалистах
4. Определение количественной потребности в персонале.

Тема 3. Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 29 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Процедура обеспечения организации персоналом. Отбор и подбор персонала. Найм персонала. Разработка профиля требований к будущему работнику. Формирование принципов отбора и найма. Формирование списка претендентов на вакантные должности. Проведение процедуры отбора. Анализ результатов отбора. Хэдхантинг. Кадровый резерв.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Принципы подбора персонала
2. Методы подбора персонала
3. Процедура отбора персонала организации
4. Формирование и пополнение кадрового резерва предприятия

Тема 4. Оценка персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 29 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Оценка персонала. Аттестация персонала. Методы оценки. Система оценки результативности труда. Факторы, влияющие на эффективность труда персонала. Факторы, действующие со стороны работников. Факторы, действующие со стороны организации. Оценка и учет факторов, влияющих на профессиональную эффективность работников. Критерии оценки. Взаимосвязь результата труда от объема, полноты, качества, своевременности выполнения работы. Количественные и качественные показатели оценки результативности труда. Контроль и измерение результатов труда персонала.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Методы оценки персонала организации
2. Критерии оценки персонала организации
3. Процедура проведения аттестации персонала
4. Результат оценки и аттестации персонала

ТЕМА 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 29 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Основные понятия и концепция обучения. Подготовка кадров. Повышение квалификации кадров. Переподготовка кадров. Концепция специализированного обучения. Концепция многопрофильного обучения. Концепция обучения ориентированного на личность. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды обучения персонала.
2. Методы обучения персонала.
3. Повышение квалификации кадров
4. Непрерывное образование

ТЕМА 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 29 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Эффективность управления персоналом организации. Роль руководителя в управлении персоналом. Организационные проблемы управления персоналом. Экономические проблемы управления персоналом. Социально-психологические проблемы управления персоналом. Морально-этические проблемы управления персоналом. Мотивация персонала. Конфликты в организации. Методы разрешения конфликтов. Стратегический подход к управлению персоналом.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Организационное поведение
2. Основные проблемы управления персоналом в организации
3. Конфликты в организации и методы их разрешения
4. Организационная культура как инструмент разрешения проблем персонала

Тема 7. Кадровая структура и политика предприятия в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 33 часа.

Лекции – 2 ч. Содержание: Кадровая структура предприятия. Кадровая политика предприятия. Управление служебно-профессиональным

продвижением персонала. Виды должностного продвижения. Продвижение специалиста. Продвижение руководителя. Основные этапы служебно-профессионального продвижения. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Цели карьеры. Правила управления карьерой. План карьеры руководителя.

Практические занятия – 2 часа.

Вопросы:

1. Кадровая структура предприятия.
2. Кадровая политика предприятия.
3. Роль кадровой службы в системе управления организации
4. Социальное управление организацией

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.	5/3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-7	https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321
2.	5/3	Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для академического бакалавриата / О. А.	1-7	https://biblio-online.ru/book/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-411840

		Курсова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 414 с. — (Серия : Университеты России).		
--	--	--	--	--

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.	5/3	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России).	1-7	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-414723
2.	5/3	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-7	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-412689

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	Базы данных Министерства экономического	www.economy.gov.ru

	развития и торговли России	
10	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
11	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://smb.gov.ru/

10. Образовательные технологии

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: 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	306 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученические столы и стулья, доска, трибуна для выступлений, тематические стенды	
2	101 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций. Кабинет для самостоятельной работы обучающихся. Лаборатория. Учебная аудитория для выполнения курсовых работ	Тематические стенды; ученические столы и стулья, доска, экран; проектор; ноутбук; аудиосистема; электронная доска	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

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	18.01.2019	16-17	Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.	Актуализация литературы	
2	18.01.2019	17-18	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	18.01.2019	18-20	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	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
4	30.08.2019	16-17	Договор № 4161 от 20.06.2019 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к	Актуализация литературы	

			электронно-библиотечной системе.		
5	30.08.2019	17-18	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6	30.08.2019	18-20	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	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	