



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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство

(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

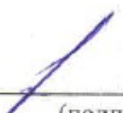
(очная, очно-заочная, заочная)

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. Куржова

(инициалы, фамилия)

Разработчики:

разраб

(занимаемая должность)



(подпись)

И.В. Куржова

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.02 «Делопроизводство» 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» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

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

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

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

Процесс изучения дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.02 «Делопроизводство» 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 с позиции документирования управленческой деятельности	работать в команде с документированной управленческой деятельности	навыками межличностных коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности
2	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 с позиции документирования управленческой деятельности	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации с позиции документирования управленческой деятельности	навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры с позиции документирования управленческой деятельности
3.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти для документирования управленческой деятельности	мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации с позиции документирования управленческой деятельности

		проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		культуры с позиции документирования управленческой деятельности	
4.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом с позиции документирования управленческой деятельности	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде с позиции документирования управленческой деятельности	способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности
5.	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 при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	навыками оформления управленческих документов

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):	72	72	
В том числе:			
Лекции (Л)	36	36	
Практические занятия (Пр)	36	36	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	117	117	
Контроль	форма контроля	(Э)	(Э)
	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 5	
		<i>зимняя сессия</i>	
		<i>часов</i>	
Контактная работа (всего):	20	20	
В том числе:			
Лекции (Л)	10	10	
Практические занятия (Пр)	10	10	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	187	187	
Контроль	форма контроля	(Э)	(Э)
	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 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	ОК-5	6	6		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	ОПК-4	6	6		16	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 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-1	6	6		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-2	2	2		10	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	ПК-8	6	6		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-8	6	6		37	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 216		36	36		117		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 – 6 ч. Содержание: Понятие, цели и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в кадровой службе. Состав документации, используемой в управлении персоналом.

Практическое занятие – 6 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 – 6 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 – 6 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 – 28 часов.

Лекции – 6 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 – 6 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 – 28 часов.

Лекции – 6 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 – 6 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 – 28 часов.

Лекции – 6 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 – 6 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 – 49 часов.

Лекции – 6 ч. Содержание: Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале.

Практическое занятие – 6 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	ОК-5	2	1		31	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	ОПК-4	2	1		31	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 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-1	2	2		31	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-2	2	2		31	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	ПК-8	1	2		31	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-8	1	2		32	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 216		10	10		187		9

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Правовая регламентация документирования кадровой деятельности в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 34 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 – 1 час.

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 – 34 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 – 1 час.

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 – 34 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 – 34 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 – 34 часа.

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 – 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 -35 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), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
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. —	1-6	https://biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-411457

		(Серия : Бакалавр. Прикладной курс).		
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://biblio-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://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-413583
2.	7/5	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование).	1-6	https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-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	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	www.economy.gov.ru
10	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
11	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	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	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».

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
	<p>групповых и индивидуальных консультаций. Учебный зал судебных заседаний. Кабинет для самостоятельной работы обучающихся. Лаборатория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике. Лаборатория. Учебная аудитория для выполнения курсовых работ</p>		<p>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</p>

12. Обеспечение специальных условий инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки преподавателей, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися-инвалидов и обучающимися с ОВЗ и т.д. В образовательном процессе по дисциплине используются:

- 1) социально-активные и рефлексивные методы обучения;
- 2) технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Воспитательная деятельность в Институте направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся с ОВЗ и инвалидностью на основе социокультурных, духовно-

нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Решение воспитательных задач и осуществление воспитательного взаимодействия осуществляется посредством следующих методов воспитания:

- 1) метод формирования сознания: беседы, лекции дискуссии, диспуты, методы примера;
- 2) метод организации деятельности и формирования опыта общественного поведения: педагогическое требование, общественное мнение, приучение, поручение, создание воспитывающих ситуаций;
- 3) метод стимулирования деятельности и поведения: соревнование, поощрение, наказание, создание ситуации успеха.

Для освоения дисциплины (в т.ч. при самостоятельной работе) лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронных библиотечных системах «IPRbooks» и «Юрайт», имеющих специальную версию для слабовидящих; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Для обучающихся с нарушениями слуха используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- компьютерная техника;
- акустический усилитель, колонки, мультимедийная система;
- мультимедийный проектор, телевизор, видеоматериалы;
- электронная доска.

Для обучающихся с нарушениями зрения используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- электронные лупы, видеоувеличители;
- аппаратные и программные средства, обеспечивающие преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы (звуковое воспроизведение, укрупненный текст).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- специальные возможности операционной системы Windows (экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши);
- использование альтернативных устройств ввода информации (роллеры, клавиатуры с увеличенными контрастными кнопками).

В штатное расписание Института введены должности ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, тьютора, а также утверждены инструкции по работе с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью. Преподаватели по данной

дисциплине имеют дополнительное образование по работе с лицами с ОВЗ и инвалидностью.

Групповые и индивидуальные коррекционные занятия проводятся для обучающихся-инвалидов, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации и направлены на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося-инвалида, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактики и коррекции личностных искажений.





В АНОО ВО «ВЭПИ» созданы необходимые материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях. Беспрепятственный доступ обеспечивается:


- оборудованным парковочным местом;
- пандусами;
- мобильным подъемником;
- расширенными дверными проемами;
- тактильной плиткой;
- оборудованными местами в аудиториях для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

13. 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	14-15	<p>Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	
2	18.01.2019	16-17	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7</p> <p align="center">Пункт 7.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	18.01.2019	17-19	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7</p> <p align="center">Пункт 7.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
4	30.08.2019	14-15	<p>Договор № 4161 от 20.06.2019 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	

5	30.08.2019	16-17	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	17-19	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	