



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)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2019

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».

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента.

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

Заведующий кафедрой



И. В. Куксова

Разработчики:



Доцент

Н. И. Кузьменко

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	
		№ 4	
		Часов	
Контактная работа (всего):	119	119	
В том числе:			
Лекции (Л)	51	51	
Практические занятия (Пр)	68	68	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР), в том числе выполнение курсовой работы	115	115	
Контроль	форму контроля	(Э)	(Э)
	кол-во часов	54	54
Общая трудоемкость	Часов	288	288
	зач. ед.	8	8

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

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2	
		летняя сессия	
		Часов	
Контактная работа (всего):	26	26	
В том числе:			
Лекции (Л)	12	12	
Практические занятия (Пр)	14	14	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР), в том числе выполнение курсовой работы	253	253	
Контроль	форму контроля	(Э)	(Э)
	кол-во часов	9	9
Общая трудоемкость	Часов	288	288
	зач. ед.	8	8

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 СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Лаб	Пр			
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		10	18	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		10	18	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		10	18	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		10	18	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Обучение персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	8		10	18	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование 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	Лаб	Пр			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 6. Проблемы управления персоналом и их решение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-2	8		10	18	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	3		8	7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Всего часов: 288		51		68	115		54

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 36 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 – 10 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 – 36 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 – 10 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 – 36 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 – 10 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 – 36 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 – 10 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 – 36 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 – 10 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 – 36 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 – 10 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 – 18 часов.

Лекции – 3 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 – 8 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 СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Лаб	Пр			
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	1		2	40	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	1		2	40	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы

Наименование 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	Лаб	Пр			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 3 Принципы и методы подбора персонала в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-3	2		2	40	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	40	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	40	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	40	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	2		2	13	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Всего часов: 288		12		14	253		9

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Введение в управление персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 43 часа.

Лекции – 1 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 – 43 часа.

Лекции – 1 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 – 44 часа.

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 – 44 часа.

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 – 44 часа.

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 – 44 часа.

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 – 17 часов.

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 учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
-------	---	--	---------------

1	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование).	1-7	https://urait.ru/bcode/510735
2	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование).	1-7	https://urait.ru/bcode/510341

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

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://minobrnauki.gov.ru
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	https://edu.gov.ru
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/
5.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	http://school-collection.edu.ru/
6.	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
7.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
8.	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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).

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/about/
3	Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/
4	Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации»)	https://portal.eskigov.ru/fgis/218
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/statistic
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	https://мойбизнес.рф/
9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika
10	Государственный Портал Работа России	https://trudvsem.ru/
11	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru

12	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
----	---	---

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	321 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья, доска учебная), баннеры	
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 Offic 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	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





№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
	<p>оборудованием, техническими средствами обучения и материалами;</p> <p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>Кабинет для курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности</p>		<p>Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal</p> <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14</p> <p>1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498.</p> <p>Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Offic Std 2016 RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498</p>
4	<p>311 Аудитория для проведения занятий лекционного типа;</p> <p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; баннеры; трибуна для выступлений</p>	
5	<p>326 Конференц-зал;</p> <p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа;</p> <p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Видеопроjectionное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран, персональный компьютер</p>	<p>Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal</p> <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14</p> <p>1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498.</p> <p>Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Offic Std 2016 RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498</p>
6	<p>240 Кабинет для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки</p>	<p>Персональные компьютеры с соответствующим программным обеспечением локальной сети института,</p>	<p>Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream</p>






№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
	«Менеджмент»; Кабинет для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Кабинет для самостоятельной работы обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	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	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
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).

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	21.01.2019	16	<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	21.01.2019	16-18	<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>Пункт 7.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	21.01.2019	18-20	<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>Пункт 7.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
4	02.09.2019	16	<p>Договор от 20.06.2019 № 4161 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	

5	02.09.2019	16-18	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	02.09.2019	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	
7	02.09.2020	16	Договор от № 14/07-2020 от 14.07.2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.	Актуализация литературы	
8	19.10.2020	16-18	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
9	19.10.2020	18-20	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	

			<p>Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2</p>		
10	30.08.2021	16	<p>Договор № 7764/21 от 21.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4574 от 12.04.2021 на предоставление доступа к образовательной платформе. Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями)</p>	Актуализация литературы	
11	30.08.2021	16-18	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
12	30.08.2021	18-20	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
13	30.08.2022	16	<p>Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение №</p>	Актуализация литературы	

			7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)		
14	30.08.2022	16-18	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
15	30.08.2022	18-20	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
16	30.08.2023	16	Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)	Актуализация литературы	
17	30.08.2023	16-18	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	

			(уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4		
18	30.08.2023	18-20	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	