

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

Кафедра государственного и корпоративного управления



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор
Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.Б.32

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»**

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. Н.В. Елисеева, д-р геогр. наук, профессор. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

доктор географических наук, профессор



Н.В. Елисеева

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «12» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,
канд. экон. наук, доцент



С.А. Мусяенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

И.В. Балашова, заведующая кафедрой экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Содержание и структура дисциплины	9
4.1 Содержание разделов дисциплины	9
4.2 Структура дисциплины	11
4.3 Занятия лекционного типа	15
4.4 Занятия семинарского типа	15
4.5 Курсовая работа	17
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	17
5. Образовательные технологии	19
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	20
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	22
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	24
7.1 Основная литература	24
7.2 Дополнительная литература	24
7.3 Периодические издания	24
7.4 Интернет-ресурсы	24
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	24
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	26

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является: формирование у студентов знаний о документационном обеспечении деятельности по управлению персоналом в соответствии со спецификой деятельности организации.

Задачи дисциплины по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- изучить правила современного делопроизводства и сложившийся опыт подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом новых законодательных актов и нормативных документов;
- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управления персоналом;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- получить представление об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям управленческой деятельности;
- сформировать у обучающихся практические умения и навыки составления и оформления соответствующих документов, в том числе с использованием компьютерных технологий.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в базовую часть основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» имеет междисциплинарные связи с дисциплинами базовой части и дисциплинами по выбору учебного плана:

Таблица 1 - Разделы (модули) дисциплины и междисциплинарные связи обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№	Наименование обеспечиваемых дисциплин	№ разделов дисциплины, необходимых для изучения обеспечивающих дисциплин
1.	Б1.Б.14 Управленческий учет и учет персонала	1, 2
2.	Б1.Б.31 Экономическая теория	2, 3
3.	Б1.В.03 Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"	2,3,4
4.	Б1.В.05 Экологический менеджмент	4,5
5.	Б1.В.06 Экономика организации	2, 3,6
6.	Б1.В.ДВ.01.01 Деловые коммуникации в управлении персоналом	7
7.	Б1.В.ДВ.03.01 Интернет-технологии в профессиональной деятельности	8
8.	Б1.В.ДВ.08.01 Кадровая безопасность организации	2,3,4,8

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знаний, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и рабочим учебным планом академии.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП бакалавриата, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие компетенции:

ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы		
Знать	Уметь	Владеть
Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов	Применять Кодекс об административных правонарушениях, и иных федеральных законов применять на практике при ведении документооборота в организации	Способностью анализировать правонарушения и сопоставлять их с трудовым законодательством и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)		
Знать	Уметь	Владеть
принципы документирования делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций. Знать работу с внешними организациями.	применять на практике навыки работы с внешними организациями, видовые особенности документов для делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по

		труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		
Знать	Уметь	Владеть
основы делопроизводства в соответствии с современными реалиями. Нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.	решать стандартные задачи профессиональной деятельности. Использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения.	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		
Знать	Уметь	Владеть
Способы делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	Использовать способы делового общения в разных формах и ситуациях.	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации.
ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		
Знать	Уметь	Владеть
Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в	Использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Навыками использования и применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации		перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
Знать	Уметь	Владеть
Основы организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
Знать	Уметь	Владеть
способы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов	разработку и внедрение кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	Основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
Знать	Уметь	Владеть

кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики	составлять кадровую отчетность, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,	основами кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)		
Знать	Уметь	Владеть
основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников	Навыками составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала		
Знать	Уметь	Владеть
Методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	Собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	Навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций		
Знать	Уметь	Владеть
Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	Применять корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

	<p>владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	
--	---	--

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, область профессиональной деятельности, которых включает:

1. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая;
информационно-аналитическая;

2. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

информационно-аналитическая деятельность:

анализ рынка труда;
прогнозирование и определение потребности в персонале;
анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
анализ социальных процессов и отношений в организации;
анализ системы и процессов управления персоналом организации;
использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

4 Содержание и структура дисциплины

4.1. Содержание разделов дисциплины

Таблица 2- Содержание разделов (модулей) дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

№ раз дел	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенц
-----------	----------------------	--------------------	-------------------------	-----------------------

а				ии
1	Документационное обеспечение управления	Основные понятия курса. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации. Группа организационно-распорядительных документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия	Проработка лекционного материала, написание реферата	ОПК-2 ОПК-4
2	Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации	собеседование, проработка лекционного материала, подготовка к практической работе	ОПК-4 ОПК-8
3	Требования к бланкам документов управления	Способы изготовления бланков и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое, флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка	написание реферата, эссе, тестирование	ОПК-9 ПК-10
4	Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов	ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец. Реквизиты. Состав данных реквизитов, их месторасположение на документе	собеседование, проработка лекционного материала, подготовка к практической работе	ПК-10 ПК-11
5	Особенности составления и оформления основных документов управления	Основные группы документов. Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия. Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных	собеседование, проработка лекционного материала	ПК-11 ПК-12

		органов		
6	Правила оформления документов по личному составу	Документация по личному составу. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников	написание реферата, эссе, рубежный контроль	ПК-13 ПК-17
7	Организация документооборота	Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота	собеседование, проработка лекционного материала, подготовка к практической работе	ПК-17 ПК-28
8	Основные правила организации работы с документами	Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел	собеседование, проработка лекционного материала, подготовка к практической работе	ПК-19 ПК-28

4.2. Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» и виды учебной работы для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО)

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид учебной работы	Трудоемкость часов/зач. ед.	
	Всего	4 семестр
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	64,2/1,8	64,2/1,8
Аудиторные работа, всего:	64/1,8	64/1,7
<i>Лекции (Л)</i>	32/0,89	32/0,89
<i>практические занятия (ПР)</i>	32/0,88	32/0,88
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0,2/0,006	0,2/0,006
Консультации перед зачетом (Конс)	-	-
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	-	-
Самостоятельная работа в семестре, всего:	43,8/1,22	43,8/1,22
<i>Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям</i>	13,8/0,39	13,8/0,39
<i>Реферат (Р)</i>	14/0,39	14/0,39
<i>Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)</i>	16/0,44	16/0,44
Самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	-	-
Вид промежуточного контроля по дисциплине	зачет	зачет

Таблица 4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетные ед.	2 курс 2 сессия	3 курс 1 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108/3	36/1	36/1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	12,2/0,34	2/0,06	10,2/0,28
Аудиторные работа, всего:	12,2/0,34	2/0,06	10,2/0,28
<i>Лекции (Л)</i>	6/0,17	2/0,06	4/0,11
<i>практические занятия (ПР)</i>	6/0,17		6/0,17
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>		-	
Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	-	-	-
Консультации перед зачетом (Конс)	-		-
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,2/0,006		0,2/0,006
Самостоятельная работа в семестре, всего:	92/2,56	34/0,94	58/1,61
<i>Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям</i>	32/0,89	12/0,33	20/0,56
<i>Реферат (Р)</i>	32/0,89	12/0,33	20/0,56
<i>Самоподготовка (проработка и повторение</i>	28/0,78	10/0,28	18/0,5

лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)			
Самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	3,8/0,11	-	3,8/0,11
Вид промежуточного контроля по дисциплине	зачет		зачет

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО),

Таблица 5 – Разделы (модули) дисциплины, изучаемые студентами ОФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Л	ПР	Конс, КАЭ	ИК, КА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Документационное обеспечение управления	8	4	4			6	
2	Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ	8	4	4			4	
3	Требования к бланкам документов управления	8	4	4			6	
4	Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов	8	4	4			4	
5	Особенности составления и оформления основных документов управления	8	4	4			6	
6	Правила оформления документов по личному составу	8	4	4			6	
7	Организация документооборота	8	4	4			6	
8	Основные правила организации работы с документами	8	4	4			6	
	<i>Всего:108</i>	64,2	32	32	-	0,2	44	-

Таблица 6 - Разделы (модули) дисциплины, изучаемые студентами ЗФО

№ Раз дел а	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы*					Самосто ятельная работа	Контрол ь
		Всего	Аудиторная работа		Конс КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 курс, 2 сессия								
1	Документационное обеспечение управления	2	2				34	
	<i>Всего за семестр: 36</i>	2	2				34	
3 курс 1 сессия								
2	Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ	2	2				6	1
3	Требования к бланкам документов управления	2		2			10	
2	Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов						6	1
5	Особенности составления и оформления основных документов управления	2		2			8	
6	Правила оформления документов по личному составу	2	2				8	
7	Организация документооборота						12	1,8
8	Основные правила организации работы с документами	2		2			8	
	<i>Всего за семестр: 72</i>	10,2	4	6	0,2	-	58	3,8
	<i>Всего: 108</i>	12,2	6	6	0,2	-	92	3,8

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам бакалавриата. Программам магистратуры».

4.3 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии.

По дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа проводятся в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторные работы, коллоквиумов.

По дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий.

Практическое занятие - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т. п. - под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 7 - Содержание и структура практических занятий дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр ОФО / ЗФО	ОФО, (часы)	ЗФО (часы)
1	Тема 1 Документационное обеспечение управления 1 Эволюция документа как носителя информации. 2 Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). 3 Коллежское делопроизводство (XVIII в.). 4 Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). 5 Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.	ОПК-2 ОПК-4	4 / 5	4	-
2	Тема 2 Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ	ОПК-4 ОПК-8	4 / 5	4	-

	1 Реквизиты документов. 2 Реквизиты организационно-распорядительных документов. 3 Реквизиты информационно-справочных документов. 4 Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры). Выполнение контрольных заданий.				
3	Тема 3 Требования к бланкам документов управления 1 Организационные документы предприятия. 2 Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения. 3 Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления; акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. 4 Интерактивные формы обучения: Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Подготовка папки «Дело» для оценки качества документов	ОПК-9 ПК-10	4 / 5	4	2
4	Тема 4 Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов 1 Подготовка и участие в деловой игре «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников	ПК-10 ПК-11	4 / 5	4	-
5	Тема 5 Особенности составления и оформления основных документов управления 1 Понятия документооборот и	ПК-11 ПК-12	4 / 5	4	2

	организация документооборота. 2 Нормативно-методическая регламентация документооборота. 3 Основные правила организации документооборота на предприятии. 4 Качественные характеристики документооборота. 5 Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. 5 Подсчет объема документооборота.				
6	Тема 6 Правила оформления документов по личному составу Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретного предприятия.	ПК-13 ПК-17	4 / 5	4	-
7	Тема 7 Организация документооборота	ПК-17 ПК-28	4 / 5	4	-
8	Тема 8 Основные правила организации работы с документами	ПК-19 ПК-28	4 / 5	4	2
	Всего			32	6

4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» выполнение курсовой работы не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися представлены в таблице.

Самостоятельная работа является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период семестра на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательской работы.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских работ, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение научной речью (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Таблица 8 - Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» для ОФО

№ п/п	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Количество часов
1	Самостоятельное изучение разделов	Опрос Индивидуальное собеседование	6
2	Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)	Индивидуальное собеседование. Контрольная работа	4
3	Написание и защита исследовательской работы	Защита исследовательской работы	6
4	Подготовка рубежному контролю	Рубежный контроль, тестирование	4
5	Реферат	Защита реферата Собеседование	6
6	Самостоятельное изучение разделов	Опрос Индивидуальное собеседование	6
7	Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)	Индивидуальное собеседование Собеседование	6
8	Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к зачету)	Индивидуальное собеседование Зачет	6
	Всего		44

Таблица 9 - Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» для ЗФО

№ п/п	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Количество часов
1	Самостоятельное изучение разделов	Опрос Индивидуальное собеседование	34
2	Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)	Индивидуальное собеседование. Контрольная работа	6
3	Написание и защита исследовательской работы	Защита исследовательской работы	10
4	Подготовка рубежному контролю	Рубежный контроль, тестирование	6
5	Реферат	Защита реферата Собеседование	8
6	Самостоятельное изучение	Опрос	8

	разделов	Индивидуальное собеседование	
7	Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)	Индивидуальное собеседование Собеседование	12
8	Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к зачету)	Индивидуальное собеседование Зачет	8
	Всего		92

Самостоятельная работа студентов заключается в систематическом изучении рекомендуемой литературы, в подготовке к выполнению промежуточных и итогового тестовых заданий, написании рефератов, эссе и выступлениях с докладами. Контроль за результатами самостоятельной работы студентов осуществляется в форме письменного (компьютерного) тестирования. Итоговый контроль дисциплины - зачет.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение заданий по заполнению контурных карт;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Выполнение итоговой контрольной работы.

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (тренингов, деловых игр, разбор и решение ситуационных задач и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении занятий используются традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся (преимущественно на основе объяснительно-демонстрационных методов обучения). Учебная деятельность обучающихся носит в таких условиях, как правило, познавательный характер. К ним относятся следующие.

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Используются **технологии проблемного обучения**: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума и технологии проблемного обучения.

Используются **технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление

целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и восприятие.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Организация образовательного процесса дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», предполагает активное взаимодействие педагога и обучающихся в решении учебных задач, достижение на этой основе значимого для них образовательного результата. На занятиях - лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, коллективное обсуждение и т.д.

В учебный процесс дисциплины Документационное обеспечение управления персоналом включаются также формы информационно-коммуникационных образовательных технологий - организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных продуктов и технических средств работы информацией.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, как указывает ФГОС ВО, составляет не менее 20% аудиторных занятий.

Таблица 10 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа) для ОФО, УОФО

Вид занятия	Интерактивные образовательные технологии	Количество часов
Тема 1 Документационное обеспечение управления Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.	Доклады-презентации Компетентностно-ориентированные задания	2
Тема 2 Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры). Выполнение контрольных заданий.	Обсуждение в группе Компетентностно-ориентированные задания	2
Тема 3 Требования к бланкам документов управления Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Подготовка папки «Дело» для оценки качества документов	Работа в малых группах	2
Тема 4 Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов Деловая игра «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты	Круглый стол	2

получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников		
Тема 5 Особенности составления и оформления основных документов управления Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.	Круглый стол	2
Тема 6 Правила оформления документов по личному составу Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается Разработка схемы документооборота для конкретного предприятия.	Коллоквиум	2
Тема 7 Организация документооборота	Мультимедийная презентация	2
Тема 8 Основные правила организации работы с документами	Дискуссия Компетентностно-ориентированные задания	2
Всего занятий в интерактивной форме		16

Таблица 11 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа) для ЗФО, УЗФО

Вид занятия	Интерактивные образовательные технологии	Количество часов
Тема 4 Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов Деловая игра «Оформление документов по кадровому составу. В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников	Круглый стол	2
Тема 6 Правила оформления документов по личному составу Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается Разработка схемы документооборота для конкретного предприятия.	Дискуссия Компетентностно-ориентированные задания	2

Тема 7 Организация документооборота	Мультимедийная презентация	2
Всего занятий в интерактивной форме		6

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде зачета по теоретическому материалу. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует Положению о проведении контроля успеваемости обучающихся в академии. В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания обучающихся. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения зачета в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

При контроле знаний в устной форме преподаватель использует метод индивидуального собеседования, в ходе которого обсуждает со студентом один или несколько вопросов учебной программы. При необходимости могут быть предложены дополнительные вопросы, задачи и примеры.

Фонд оценочных средств прилагается.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. Роль и значение делопроизводства в системе менеджмента.
2. История развития делопроизводства.
3. Функции делопроизводства.
4. Основные направления совершенствования делопроизводства.
5. Приемы унификация документов.
6. Стандартизация документов.
7. Классификация документов.
8. Понятие организационных документов.
9. Устав как основной организационный документ.
10. Основные требования к положениям.
11. Учредительный договор.
12. Понятие договора.
13. Должностная инструкция, ее основные положения.
14. Понятие штатного расписания.
15. Назначение распорядительных документов, основные виды.
16. Понятие распоряжения.
17. Основные требования к постановлению.
18. Понятие указания.
19. Приказ и выписка из него.
20. Основные требования к решению.
21. Назначение и виды информационно-справочных документов.
22. Требования к составлению и оформлению протоколов.
23. Правила составления акта и его роль в деятельности предприятия.
24. Понятие и содержание справки.
25. Основные требования к докладным запискам.

26. Объяснительная записка.
27. Правила оформления служебного письма.
28. Разновидности служебных писем.
29. Телеграммы, теле- факсограммы как информационно-справочные документы.
30. Документирование процессов движения кадров.
32. Понятие трудового контракта.
32. Ведение личных карточек работников.
33. Оформление личных дел.
34. Ведение трудовых книжек работников.
35. Дубликат и вкладыш трудовой книжки.
36. Организация документооборота на предприятии.
37. Регистрация документов.
38. Контроль использования документов.
39. Система документов. Номенклатура дел
40. Формирование и текущее хранение дел
41. Экспертиза ценности документов организации
42. Архивное хранение документов и дел
43. Основные реквизиты и требования к ним.
44. Структура деловых и коммерческих писем
45. Классификация деловых и коммерческих писем
46. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем
47. Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем
48. Организация и проведение совещаний
49. Организация протокольных мероприятий
50. Основные правила ведения протокола заседания
51. Сущность электронного документооборота
52. Правила составления и оформления электронных документов
53. Системы электронного документооборота
54. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне
55. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
56. Правила работы с конфиденциальными документами
57. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики
58. Обработка входящих документов
59. Обработка исходящих документов
60. Внутренние документы организации

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с положением «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 304 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774>

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>

3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=766722>

3. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315556>

7.2 Дополнительная литература.

1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=809828>

2. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>

7.3 Периодические издания

1. Справочник кадровика
2. Кадровое дело
3. Управление персоналом
4. Директор по персоналу
5. Кадровые решения
6. Кадровая служба и управление персоналом

7.4 Интернет-ресурсы

1. <http://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
2. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
3. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Основы делопроизводства» представлена в таблице 12.

Таблица 12 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает

	трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, конспектирование рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Домашние задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Научно-исследовательская работа (проект)	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1. с ограничением двигательных функций;
2. с нарушениями слуха.
3. с нарушениями зрения

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер или ноутбук, оборудование мультимедиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.

Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа
1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
3. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Mozilla Firefox

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Аудитории для проведения занятий лекционного типа: ауд. 404, 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 113-115, 119-123.	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401,402, 403, 410,412	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс ауд. 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.

		<p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education</p>
--	--	---

		<p>Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Компьютерный класс ауд. 114а	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender,</p>

		<p>GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
<p>Читальный зал</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p>

		<p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--