1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин




# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
## Б1.В.20 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕУПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом
Программа подготовки прикладная
Форма обучения заочная
Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 года и ООП.

Программу составил(и):
___О.В.Вильчинская , доцент канд.экон.наук_____ _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обсуждена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол №_10_от_26__«мая» 2020 г.

Заведующий кафедрой Грузинская Е.И._____
фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 38.00.00 «Экономические науки»
протокол №_10_от_26__«мая» 2020 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова

Рецензенты:
Директор ООО «Аверс» Рыжкова Е.В.
Директор ООО«ПортЮрСервис» Сизиков А.В.

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины.

### 1.1 Цель освоения дисциплины

**Цель дисциплины**: ознакомить обучающихся с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины.

**Задачи дисциплины**: познакомить обучающихся с теоретическими знаниями истории складывания кадровой системы документации в России; показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами по персоналу; научить обучающихся грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:** Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части профессионального цикла и читается в 7-ом семестре.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающихся формируются на основе программ предшествующих дисциплин: «Теория организации», «Управление персоналом организации», «Кадровый аудит». Дисциплина предполагает освоение документирования деятельности кадровых служб и служб управления персоналом.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-27 , ОК-4,ОПК-8

| **Компетенция** | **Компонентный состав компетенций** | | |
|---|---|---|---|
| | *Знает:* | *Умеет:* | *Владеет:* |
| 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) | организационные и функционально-штатные структуры, | разработать локальные нормативные акты касающиеся организации труда | Правилами внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках |
| ПК-12- знанием основ разработки и внедрения | основы разработки и | Умета применять различные нормы | Навыками внедрения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями | трудового законодательства при регулировании трудовых отношений | 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 | основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности; обеспечить защиту персональных данных сотрудников | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами | навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| ПК-27<br>владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | Методы и программные средства обработки деловой информации, | Работать со специализированн ыми кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персонал | Навыками работы со специализированн ыми кадровыми компьютерными прогрммами |
| ОК-4<br>способностью использовать | способностью использовать | особенности организационно- | находить организационно- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| основы правовых знаний в различных сферах деятельности | 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 | управленческих и экономических решений, алгоритмы их реализации | управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации |
| 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 | 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 | особенности организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмы их реализации | находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации |

**2. Структура и содержание дисциплины.**

**2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.**

**Объем трудоемкости:** *2 зачетные единицы (72 часа, из них 6,2 часов контактной работы: лекционных – 2ч., практических - 4 ч., ИКР – 0,2 ч.; самостоятельной работы – 62ч.; контроль -3,8 ч.)*

Вид промежуточной аттестации – зачет

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины.

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестр (часы) |
|---|---|---|---|
| | | | 3 |
| **Контактная работа, в том числе:** | | **72** | **72** |
| **Аудиторные занятия (всего):** | | **6,2** | **6,2** |
| Занятия лекционного типа | | 2 | 2 |
| Лабораторные занятия | | - | - |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 4 | 4 |
| **Иная контактная работа:** | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | 0,2 |
| **Самостоятельная работа, в том числе:** | | **62** | **62** |
| *Курсовая работа* | | - | - |
| *Проработка учебного (теоретического) материала* | | 30 | 30 |
| *Проработка учебного (практического) материала* | | 22 | 22 |
| *Выполнение индивидуальных заданий (решение ситуационных задач, подготовка докладов)* | | 10 | 10 |
| **Контроль:** | | **3,8** | **3,8** |
| | | | |
| **Общая трудоемкость** | **час.** | **72** | **72** |
| | **в том числе контактная работа** | **6,2** | **6,2** |
| | **зач. ед** | **2** | **2** |

**2.2 Структура дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на четвертом курсе *(заочная форма)*

Таблица 2 – Разделы дисциплины.

| № раздела | Наименование раздела | Количество часов | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа | | | Самостоятельная работа |
| | | | Л | ПЗ | ИКР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Служба управления персоналом | 8 | | | | 8 |
| 2 | Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом | 8 | | 2 | | 6 |
| 3 | Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала | 7 | 1 | | | 6 |
| 4 | Организация подбора и | 7 | | 1 | | 6 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | отбора персонала | | | | | |
| 5 | Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений | 8 | | | | 8 |
| 6 | Организация обучения персонала. Оценка персонала современной организации. Мотивация и стимулирование труда персонала | 7 | | 1 | | 6 |
| 7 | Документирование движения персонала организации | 7 | 1 | | | 6 |
| 8 | Комплекс документов по учету персонала | 8 | | | | 8 |
| 9 | Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу | 8 | | | | 8 |
| Контроль | | 3,8 | | | | |
| Всего за семестр | | 72 | 2 | 4 | 0,2 | 62 |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельна работа, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа.

**2.3 Содержание разделов дисциплины**

Раздел 1. Теоретические основы формирования эффективных систем управления персоналом.

Целеполагание и принципы формирования целей организации и системы управления персоналом. Сущность и классификация общих и конкретных функций управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономичных и эффективных организационных структур системы управления персоналом.

Раздел 2. Экономический механизм управления персоналом.

Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом организации. Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях. Классификация и методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов. Аудит и контролинг персонала.

Раздел 3. Экономическая оценка трудового потенциала предприятия.

Понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника. Взаимосвязь понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «человеческий капитал». Современная концепция «человеческого капитала». Методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации.

Раздел 4. Управление кадровыми рисками организации.

Человеческий фактор как источник риска. Понятие и виды кадровых рисков. Способы и процедура выявление кадровых рисков. Методика оценки кадровых рисков. Мониторинг и учет кадровых рисков. Методы воздействия на кадровые риски. Система управления кадровыми рисками. Оценка эффективности управления кадровыми рисками.

Раздел 5. Функционально-стоимостной анализ (ФСА) деятельности персонала.

Функционально-стоимостной метод – метод анализа, оценки и совершенствования деятельности персонала. Сущность и принципы метода в единстве функционального и стоимостного подходов. Содержание важнейших этапов функционально-стоимостного анализа

(ФСА) и практика его использования при развитии систем управления персоналом организаций.

Раздел 6. Управление расходами на персонал. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом

Сущность и классификация расходов на персонал. Международная стандартная классификация стоимости труда. Состав затрат на рабочую силу. Регулирование и нормирование расходов на персонал. Оценка и анализ расходов на персонал. Планирование расходов на персонал. Бюджет затрат на персонал. Особенности бюджетирования расходов на персонал. Разработка и анализ исполнения бюджета расходов на персонал. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал. Методы оптимизации затрат на персонал.

Экономический эффект от совершенствования управления персоналом. Методика стоимостной оценки экономических результатов, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Производственные и непроизводственные факторы повышения экономической эффективности деятельности персонала организации. Оценка эффективности службы управления персоналом Критерии оценки эффективности деятельности службы управления персоналом. Показатели эффективности работы службы управления персоналом. Оценка эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом. Показатели, применяемые при оценке эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом.

**2.3.1 Занятия лекционного типа**

| № раздела | Наименование раздела | Содержание раздела | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|
| 1 | Предмет, содержание и задачи дисциплины | Сущность дисциплины. Основные термины и понятия дисциплины. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом | Письменная самостоятельная работа |
| 2 | Классификация документов по управлению персоналом | Регламентация документационного обеспечения управления персоналом. Виды кадровой документации. Организационно-распорядительная документация. Учетная документация. Информационно- справочная документация. | Устные ответы на практическом занятии |
| 3 | Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом | Состав документации по управлению персоналом. Правила создания и оформления кадровых документов. Обязательные документы по управлению персоналом. Рекомендуемые документы по управлению персоналом. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании. Понятие корпоративного стандарта. | |
| 4 | Организация кадрового документооборота | Движение документов в организации. График документооборота организации. Систематизации документов и их учет. Кадровая статистика. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. | Устные ответы на практическом занятии, реферат |
| 5 | Контроль и подготовка к архивному хранению | Организация архивного хранения кадровых документов. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового | Письменная самостоятельная работа |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | кадровых документов | законодательства РФ. Аудит кадровых документов. | |

**2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.**

| № п/п | Тематика практических занятий (семинаров) | Содержание | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|
| 1 | Предмет, содержание и задачи дисциплины | Сущность дисциплины. Основные термины и понятия дисциплины. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом | Собеседование, тестовые задания, реферат, подготовка презентаций в формате Power Point |
| 2 | Классификация документов по управлению персоналом | Регламентация документационного обеспечения управления персоналом. Виды кадровой документации. Организационно- распорядительная документация. Учетная документация. Информационно-справочная документация. | Собеседование, тестовые задания, реферат, подготовка презентаций в формате Power Point |
| 3 | Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом | Состав документации по управлению персоналом. Правила создания и оформления кадровых документов. Обязательные документы по управлению персоналом. Рекомендуемые документы по управлению персоналом. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании. Понятие корпоративного стандарта. | Собеседование, тестовые задания, реферат, подготовка презентаций в формате Power Point, решение кейсов |
| 4 | Организация кадрового документооборота | Движение документов в организации. График документооборота организации. Систематизации документов и их учет. Кадровая статистика. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. | Тестовые задания, собеседование, реферат, подготовка презентаций в формате Power Point, решение кейсов |
| 5 | Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов | Организация архивного хранения кадровых документов. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства РФ. Аудит кадровых документов. | Собеседование, тестовые задания, реферат, подготовка презентаций в формате Power Point, решение кейсов |

**2.3.3 Лабораторные занятия.**

Лабораторные занятия не предусмотрены

**2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При изучении дисциплины обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- решение задач по темам занятий;
- подготовка доклада;
- подготовка к экзамену.

Таблица 5 - Формы самостоятельной работы

| Наименование разделов | Формы внеаудиторной самостоятельной работы | Трудоёмкость в часах | Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися |
|---|---|---|---|
| Предмет, содержание и задачи дисциплины | Письменная самостоятельная работа | 12 | Сущность дисциплины. Основные термины и понятия дисциплины. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом |
| Классификация документов по управлению персоналом | Письменная самостоятельная работа | 12 | Регламентация документационного обеспечения управления персоналом. Виды кадровой документации. Организационно-распорядительная документация. Учетная документация. Информационно- справочная документация. |
| Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом | Письменная самостоятельная работа | 14 | Состав документации по управлению персоналом. Правила создания и оформления кадровых документов. Обязательные документы по управлению персоналом. Рекомендуемые документы по управлению персоналом. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании. Понятие корпоративного стандарта. |
| Организация кадрового документооборота | , реферат | 12 | Движение документов в организации. График документооборота организации. Систематизации документов и их учет. Кадровая статистика. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. |
| Контроль и подготовка к архивному хранению | Письменная самостоятельная работа | 12 | Организация архивного хранения кадровых документов. Государственный контроль (надзор) над соблюдением |

| | | | |
|---|---|---|---|
| кадровых документов | | | трудового законодательства РФ. Аудит кадровых документов. |
| **ИТОГО** | | **62** | |

**Таблица 6 – Методическое обеспечение самостоятельной работы.**

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад. | «Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ». — URL : https://kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/polozhenie_o_samostoyatelnoy_rabote_studentov.pdf.<br>1. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - URL: https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411 .<br>2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: http://znanium.com/catalog/product/1016098<br>3. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2019. - 233 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078#page/1 .<br>4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 461 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759#page/1 . |
| 2 | Самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов. | «Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ». — URL : https://kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/polozhenie_o_samostoyatelnoy_rabote_studentov.pdf.<br>1. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - URL: https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411 .<br>2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: http://znanium.com/catalog/product/1016098<br>3. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология |

| | | |
|---|---|---|
| | | документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2019. - 233 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078#page/1 .<br>*4.* Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 461 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759#page/1 . |
| 3 | Решение задач по темам занятий. | ««Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ». — URL : https://kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/polozhenie_o_samostoyatelnoy_rabote_studentov.pdf.<br>1. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - URL: https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411 .<br>2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: http://znanium.com/catalog/product/1016098<br>3. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2019. - 233 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078#page/1 .<br>4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 461 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759#page/1 . |
| 4 | подготовка к зачету | «Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ». — URL : https://kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/polozhenie_o_samostoyatelnoy_rabote_studentov.pdf.<br>1. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - URL: https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411 .<br>2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: http://znanium.com/catalog/product/1016098<br>3. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2019. - 233 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-i- |

| | | |
|---|---|---|
| | | tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078#page/1 . 4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 461 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759#page/1 |

Согласно письму Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» - разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

**3. Образовательные технологии.**

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяю научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики.

При проведении дискуссии используется Методика «вопрос – ответ». Данная методика – это разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-

диалога.

**4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

**4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.**

**Темы рефератов**

1. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления.
2. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления.
3. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления.
4. Общее и локальное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
5. Государственные стандарты на документы и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.
7. Общее понятие об управленческом документе.
8. Свойства и функции управленческих документов.
9. Виды управленческих документов.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Классификация управленческих документов.
12. Системы управленческой документации.
13. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.
14. Состав реквизитов управленческих документов.
15. Правила оформления реквизитов управленческого документа.
16. Бланки и формуляры управленческих документов.
17. Виды и типовая структура текстов управленческих документов.
18. Понятие и особенности официально-делового стиля. Требования к текстам унифицированных управленческих документов.
19. Стилистические особенности текстов управленческих документов и этикет письменного делового общения.
20. Сущность и содержание редактирования текстов управленческих документов.
21. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов.
22. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов.
23. Подготовка и оформление служебных писем.
24. Формы организации работы с управленческими документами.
25. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
26. Типовые структуры и подразделения службы документационного обеспечения управления.
27. Регламентация службы документационного обеспечения управления.
28. Сущность и основные характеристики документооборота.
29. Этапы движения документов в организации (учреждении).
30. Организация работы с документами руководителей и исполнителей.

**Контрольные вопросы для письменного опроса**

**Шкала оценки теста:**
**«5»- 85%-100%**
**«4»- 65%-85%**
**«3»- 50%-65%**
**«2» - менее 50%**

1. В какой период развития отечественного делопроизводства началось его законодательное регулирование?

1.1. В период приказного делопроизводства.

1.2. В период коллежского делопроизводства.

1.3. В период министерского делопроизводства.

2. Каким законом впервые начало регулироваться отечественное делопроизводство?

2.1. Учреждением для управления губерний Всероссийской империи.

2.2. Общим учреждением министерств.

2.3. Генеральным регламентом.

3. Когда в нашей стране были введены в действие первые государственные стандарты на документацию?

3.1. В 1960-е годы.

3.2. В 1970-е годы.

3.3. В 1980-е годы.

4. Каким государственным стандартом впервые была установлена терминология делопроизводства?

4.1. ГОСТ 16487-70.

4.2. ГОСТ 6.10.2 -83.

4.3. ГОСТ Р 51141-98.

5. Какой из вариантов определения документационного обеспечения управления является стандартным?

5.1. Документационное обеспечение управления – создание и использование документов для обеспечения работы органов управления.

5.2. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

5.3. Документационное обеспечение управления – документирование деятельности организации (учреждения) и управление документацией и персоналом, несущим ответственность за работу с документами.

6. Какие из перечисленных законодательных актов содержат определение документа?

6.1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая.

6.2. Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене».

6.3. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».

6.4. Федеральный закон «О техническом регулировании».

7. Какое определение документу дает действующий государственный стандарт по терминологии делопроизводства?

7.1. Документ – официально документированная информация, созданная в процессе деятельности организации или должностного лица.

7.2. Документ – средство закрепления различными способами на специально изготовленном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности.

7.3. Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими се идентифицировать.

7.4. Документ – информация, зафиксированная на любом носителе, предназначенная для обмена, пересылки, функционирования информационной системы.

8. Как называется обязательный элемент оформления официального документа?

8.1. Текст.
8.2. Содержание.
8.3. Реквизит.
8.4. Формуляр.

9. Как определяется документирование терминологическим стандартом?
9.1. Документирование – создание документа на любом материальном носителе.
9.2. Документирование – подготовка и оформление информации на материальном носителе по установленным правилам.
9.3. Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

10. Какие виды бланков в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливаются в государственных органах?
10.1. Общий бланк, бланк должностного лица, бланк приказа, бланк письма.
10.2. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.
10.3. Общий бланк, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.
11. Какие варианты бланков предусмотрены Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30-2003?
11.1. Угловой и центрированный.
11.2. Угловой и продольный.
11.3. Флаговый и продольный.
11.4. Флаговый и центрированный.

12. Какое размещение реквизитов в пределах границ отведенных для них зон предусмотрено ГОСТ Р 6.30-2003?
12.1. Угловое или продольное.
12.2. Угловое или центрированное.
12.3. Флаговое или продольное.
12.4. Флаговое или центрированное.

13. Какие из причисленных реквизитов управленческих документов не предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003?
13.1. Гриф согласования документа.
13.2. Гриф ограничения доступа к документу.
13.3. Виза ознакомления с документом.
13.4. Визы согласования документа.

14. Что из перечисленного полностью определяет размещение реквизита «Наименование вида документа» на бланке вида документа?
14.1. Вариант бланка и вид документа.
14.2. Вид документа и способ выравнивания реквизитов на бланке.
14.3. Вариант бланка и способ выравнивания реквизитов на нем.

### 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

**Вопросы для подготовки к зачету**

1. Сущность дисциплины. Основные термины и понятия.
2. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом.
3. Регламентация документационного обеспечения управления персоналом
4. Виды кадровой документации

5. Организационно – распорядительная документация
6. Учетная документация
7. Информационно – справочные документы
8. Состав документации по управлению персоналом
9. Правила создания и оформления кадровых документов
10. Обязательные документы по управлению персоналом
11. Рекомендуемые документы по управлению персоналом
12. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании
13. Движение документов в организации
14. График документооборота организации. Систематизация документов и их учет.
15. Кадровая статистика
16. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве
17. Организация архивного хранения кадровых документов
18. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства в Российской Федерации
19. Аудит кадровых документов
20. Трудовая мотивация как базовая составляющая управления персоналом
21. Теоретические аспекты трудовой мотивации
22. Психологические аспекты мотивации труда
23. Аспекты организационного поведения в трудовой мотивации
24. Экономические аспекты трудовой мотивации
25. Формирование эффективного мотивационного механизма в организации
26. Организация обучения персонала. Оценка персонала современной организации.
27. Планирование и прогнозирование и маркетинг персонала
28. Организация отбора и подбора персонала

**5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .**

**5.1 Основная литература:**

1. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - URL: https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411 .
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: http://znanium.com/catalog/product/1016098
3. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2019. - 233 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078#page/1 .
4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 461 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759#page/1 .

**5.2 Дополнительная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2019. - 124 с. - URL:https://biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438790 .

2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учебное пособие для бакалавриата / Панасенко Ю. А. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М : РИОР, 2016. - 112 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - http://znanium.com/bookread2.php?book=542773
3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).- ISBN 978-5-16-010318-1 -: URL: http://znanium.com/catalog/product/488066
4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 460 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=452846
5. Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 : 481.00.

**5.3. Периодические издания**

1. Журнал «Управление персоналом». - URL: http://www.top-personal.ru/
2. Журнал «Кадры предприятия». - URL: http://www.kapr.ru/
3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия». - URL: http://www.delo-press.ru/journals.php?page=staff

**6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .**

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL:http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.
3. WebofSciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: http://webofknowledge.com.
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: http://archive.neicon.ru/xmlui/
5. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: http://dlib.eastview.com .
6. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: http://www.gramota.ru .
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам :сайт. – URL: http://window.edu.ru .
8. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL: http://cyberleninka.ru.
9. Лекториум :видеоколлекции академических лекций вузов России : сайт. – URL: https://www.lektorium.tv.
10. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: сайт. – URL: http://elibrary.ru.
11. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL:http://нэб.рф/
12. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: https://dic.academic.ru/
13. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: http://www.ucheba.com/
14. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: сайт. – URL: http://publication.pravo.gov.ru .
15. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: http://www.edu.ru
16. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: http://www.glossary.ru/
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: http://www.consultant.ru.
18. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: http://www.uisrussia.msu.ru/.

19. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: сайт. – URL: http://fcior.edu.ru .

20. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: http://www.lexed.ru/

21. ЭБС «BOOK.ru». Коллекция СПО: сайт. - URL: https://www.book.ru

22. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. - URL: www.znanium.com

23. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

24. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: https://www.biblio-online.ru/

25. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: http://e.lanbook.com .

26. Электронная библиотека «Grebennikon»: сайт. – URL: http://grebennikon.ru/journal.php.

27. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: http://diss.rsl.ru/.

28. Электронный архив документов КубГУ - URL: http://docspace.kubsu.ru

29. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.

## 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Согласно письму Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» - разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (лабораторных) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

**Подготовка к лекциям.**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

**Подготовка к практическим занятиям.**

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Защита лабораторных работ должна происходить, как правило, в часы, отведенные на лабораторные занятия. Обучающийся может быть допущен к следующей лабораторной работе только в том случае, если у него не защищено не более двух предыдущих работ.

**Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения,

аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы..

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

**Подготовка к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

### 8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

### 8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition, Государственныйконтракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. MicrosoftWindowsXP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. MicrosoftWindowsOffice2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3(Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

### 8.3 Перечень информационных справочных систем:

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) http://www.uisrussia.msu.ru

| | |
|---|---|
| Справочно-правовая система «Консультант Плюс» | www.consultant.ru |
| Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [на базе Российской государственной библиотеки] | http://xn—90ax2c.xn--p1ai/ |
| Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» | http://biblioclub.ru |
| Электронно-библиотечная система «Лань» | http://e.lanbook.com |
| Электронно-библиотечная система «Юрайт» | https://www.biblio-online.ru |
| Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы | https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic. |
| Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования | http://webofknowledge.com. |
| Базы данных «Ист Вью» | http://dlib.eastview.com. |

**8.4 Перечень профессиональных баз данных.**

1. http://www.koapp.narod.ru/russian.htm – Электронная библиотека фонда «КОАП». На сайте представлена художественная, справочная, техническая литература (операционные системы, локальные сети), ГОСТы, ОСТы, ТУ, нормативно-справочная информация.
2. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.
3. http://www.rsl.ru – Российская государственная библиотека (бывшая библиотека им.В.И.Ленина). На сайте можно найти различную информацию не только о фонде библиотеки РГБ, но и о других библиотечных ресурсах России. Доступ к электронным документам библиотеки платный. Условия получения доступа представлены на сайте.
4. http://www.gpntb.ru – Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Предоставляется доступ в электронный каталог как самой библиотеки, так и каталоги других Московских библиотек, входящих в корпоративную сеть ГПНТБ. Предоставляются также другие услуги, узнать о которых можно на данном сайте.
5. http://www.nlr.ru – Российская национальная библиотека. Имеется доступ к электронным версиям различных документов.
6. http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека. Предоставляет доступ для зарегистрировавшихся пользователей к электронным версиям зарубежных журналов по различным направлениям науки. Имеются как платные, так и бесплатные базы данных.
7. http://megabook.ru/ – Наиболее полная подборка энциклопедических данных по темам: автомобили, оружие, домашние животные, здоровье, кино, компьютеры, кулинария, музыка, этикет + универсальная энциклопедия.
8. http://www.lib.ru – Сайт электронной библиотеки Максима Мошкова, самой известной и пополняемой. Тематический диапазон изданий широк. Наряду с произведениями художественной литературы можно посмотреть книги по многим отраслям знаний.
9. http://diss.rsl.ru – Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Предоставляется доступ к массиву электронных версий диссертаций по различным направлениям науки. Доступ ограниченный и платный. Возможна электронная доставка необходимой Вам диссертации.
10. http://www.infoliolib.info – Университетская электронная библиотека. На сайте представлена учебная, научная, художественная, справочная литература по рабочим программам университетских учебных дисциплин. Ориентироваться в фондах библиотеки позволяет алфавитный каталог авторов, тематический каталог литературы по учебным дисциплинам, а также оригинальная поисковая система. Также с сайта можно выйти на ссылки других электронных библиотек.
11. http://www.rsl.ru – Российская государственная библиотека (бывшая библиотека им.В.И.Ленина). На сайте можно найти различную информацию не только о фонде библиотеки

РГБ, но и о других библиотечных ресурсах России. Доступ к электронным документам библиотеки платный. Условия получения доступа представлены на сайте.

12. http://www.infoliolib.info – Университетская электронная библиотека. На сайте представлена учебная, научная, художественная, справочная литература по рабочим программам университетских учебных дисциплин. Ориентироваться в фондах библиотеки позволяет алфавитный каталог авторов, тематический каталог литературы по учебным дисциплинам, а также оригинальная поисковая система. Также с сайта можно выйти на ссылки других электронных библиотек.
13. http://www.kulichki.com/inkwell/- Чернильница. Алфавитный и систематический каталоги русскоязычных фондов наиболее крупных электронных библиотек
14. http://www.poiskknig.ru – Поиск электронных книг. В базе данных более 67000 записей.
15. http://old.russ.ru/krug/biblio/catalogue.html – Лучшие электронные библиотеки: каталог.
16. http://www.orc.ru/~patrikey/liblib/liblib.htm – Библиотека русских электронных библиотек. На сайте представлено более 90 адресов электронных библиотек. Ссылки распределены по нескольким разделам: Собрания отдельных авторов; Общие библиотеки; Платные библиотеки; Фантастика, фэнтэзи; Религия, философия, литература; Тематические библиотеки.
17. http://www.jstor.org – Библиотека JSTOR. Архив полнотекстовых иностранных журналов по различным направлениям науки. Доступ к фондам библиотеки платный.
18. http://imwerden.de/cat/modules.php?_name=books – Некоммерческая электронная библиотека «Im Werden». Представлено собрание литературных текстов древних и современных, российских и иностранных авторов, а также их портреты, биографии, библиография, комментарии, критика, звуковые файлы, воспроизводящие чтение авторами своих произведений (в формате mp3).
19. http://www.aup.ru – Административно-управленческий портал. Содержит бесплатную электронную библиотеку по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.
20. http://www.eup.ru – Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятии». К услугам пользователей – бесплатная электронная библиотека экономической, управленческой, юридической, общеобразовательной литературы. На сайте можно познакомиться с монографиями, диссертациями, книгами, статьями, деловыми новостями, конспектами лекций, рефератами, учебниками.
21. http://www.libertarium.ru – Сайт Института Свободы Московского Либертатриума. В открытом доступе представлены полные тексты книг и сборников по экономике и праву.
22. http://www.cfin.ru – сайт предоставляет доступ к материалам, статьям, книгам по менеджменту.
23. http://www.koapp.narod.ru/russian.htm – Электронная библиотека фонда «КОАП». На сайте представлена художественная, справочная, техническая литература (операционные системы, локальные сети), ГОСТы, ОСТы, ТУ, нормативно-справочная информация.
24. http://www.enbv.narod.ru – Библиотека Воеводина. На сайте представлена коллекция книг (полные тексты) по экономической теории, международной экономике, финансам, предпринимательству, маркетингу, рекламе.
25. http://www.marketing.spb.ru/read.htm- Энциклопедия маркетинга. Представлена небольшая специализированная подборка статей, учебных пособий (полные тексты), лекций по маркетингу и смежным дисциплинам (брендинг, реклама, товарные знаки и пр.). Особенно интересны описания маркетинговых исследований в разных сферах рынка.
26. http://soc.lib.ru- Все материалы, представленные на сайте «Soc.Lib.ru – Электронная библиотека – Социология, Психология, Управление» предназначены исключительно для научно- исследовательских целей, информирования общественности о научных разработках специалистов и прогрессивного развития мировой гуманитарной науки. Здесь можно найти разнообразные материалы по социологии, психологии управления, а также другим смежным дисциплинам.

## 9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| | | |
|---|---|---|
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования<br><br>Помещение **№ 105**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | Ученические столы, стулья, стеллажи | Не требуется |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.<br><br>Учебная аудитория **№ 201**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | Оборудование:<br>мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.<br><br>Учебная аудитория **№ 202**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | Оборудование:<br>мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.<br><br>Учебная аудитория **№ 203**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | Оборудование:<br>мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |

| | | |
|---|---|---|
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования<br><br>Помещение **№ 204**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | Ученические столы, стулья, стеллажи, сервер, выход в интернет | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.<br><br>Учебная аудитория **№ 205**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;<br><br>Учебная аудитория **№ 301**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;<br><br>Учебная аудитория **№ 303**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомагнитофон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| **Учебная аудитория для** | Персональные компьютеры, | WinRAR, Государственный контракт №13- |

| | | |
|---|---|---|
| **самостоятельной работы,** с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин<br>Учебная аудитория **№ 309**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф | ОК/2008-3<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353)<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных;<br>консультаций<br><br>Аудитория **№ 402**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая № 36 | Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья | Не требуется |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;<br><br>Учебная аудитория **№ 403**<br>353900<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Коммунистическая дом № 36 | Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущей и | Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), звуковые колонки, флипчарт | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |

| | | |
|---|---|---|
| промежуточной аттестации.<br><br>Учебная аудитория **№501**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, сплит-система | |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.<br><br>Учебная аудитория **№502**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, магнитно-маркерная доска | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353)<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации;<br>учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы;<br>аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).<br><br>Учебная аудитория **№ 503**<br>353922<br>Краснодарский край.,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин<br><br>Учебная аудитория № **504**<br>353922<br>Краснодарский край, | Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стенды | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |

| | | |
|---|---|---|
| г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | | |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.<br><br>Учебная аудитория **№505**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3<br>MicrosoftWindows XP, Государственный MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353)<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.<br><br>Учебная аудитория **№506**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), магнитно-маркерная доска | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;<br>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации,<br>учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы;<br>аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).<br><br>Учебная аудитория **№ 509**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; | Оборудование: мультимедийный проектор, | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; |

| | | |
|---|---|---|
| учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;<br>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;<br>учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации,<br>учебная аудитории для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы;<br>аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).<br><br>Учебная аудитория **№ 510**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ» | MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования<br><br>Помещение **№ 511**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет. | WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3<br>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;<br>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);<br>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000 |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования<br><br>Помещение № **516**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель. | Не требуется |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования<br><br>Помещение № **517**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель. | Не требуется |
| Помещение для хранения и профилактического | Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель. | Не требуется |

| | | |
|---|---|---|
| обслуживания учебного оборудования<br><br>Помещение № **518**<br>353922<br>Краснодарский край,<br>г. Новороссийск,<br>ул. Героев Десантников дом № 87 | | |

Согласно письму Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» - разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

-присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

-пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

*а) для слепых:*

-задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

-при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

*б) для слабовидящих:*

-задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со

специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).