УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» по УВР

АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО "АТИСО"

Подписано цифровой подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО "АТИСО"
Дата: 2022.12.27 15:25:38 +05'00'

_____ О.В. Зубкова

« 29» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

КАФЕДРА ЭОНОМИКИ ТРУДА И УПРАВЛЕНЯ ПЕРСОНАЛОМ

Разработчик:
кандидат экономических наук А.Б. Вешкурова

Программа обсуждена на заседании кафедры МиУП
протокол № 8 от «28» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой МиУП

_____ Е.В. Маскайкина

«28» мая 2021 г.

Оглавление

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 3
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 3
2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине. 3
2.2 Результаты освоения образовательной программы: 4
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ..... 4
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ 5
5.1. Содержание дисциплины (модуля) 5
5.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий 6
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) 7
7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА 10
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 11
9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 11
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 11

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией электронного кадрового документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов системного представления по вопросам документационного обеспечения управления персоналом;
- изучение документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в процессе управления;
- изучение специфики всех этапов обработки документов в электронном виде, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве» направлено на формирование у студентов следующих **общепрофессиональных компетенций:**

Категория (группа) ОПК (при наличии)	**Код и наименование профессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижений профессиональной компетенции**
Анализ данных и работа с информацией	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Анализирует, выбирает и обосновывает математические модели для решения задач в области экономики и управления ОПК-2.2 Знание методов формализации разных экономических задач в математические задачи и уметь решать их с помощью накопленных знаний в области высшей математики ОПК-2.3 Владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных	ОПК-5.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности ОПК-5.2 Способен выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение

	задач.	соответствующие содержанию профессиональных задач ОПК-5.3. Способен применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач

2.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
- функциональные возможности систем кадрового электронного документооборота для построения документооборота;
- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах кадрового электронного документооборота;

Уметь:
- практически выполнять технологические операции по защите и обработке кадровых документов в системах электронного документооборота;
- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения кадровых электронных документов;
- работать с системами кадрового электронного документооборота в информационной сети Интернет.

Навыки и/или опыт деятельности:
- владеть современными технологиями управления персоналом;
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве» относится обязательной части учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилей «Управление персоналом организации», «Управление персоналом в международных организациях», «Рекрутмент».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	3/108	3/108	

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Контактная работа – аудиторные занятия	42	20	
Лекции	16	6	
Семинары, практические занятия	24	12	
Лабораторные работы			
КтЗа, КтЭк, КонсЭ	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	66	88	
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет	Зачет	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота

Тема 1.1. Предмет и метод дисциплины

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

Тема 1.2. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства

Понятие «правовая база документационного обеспечения управленческой деятельности». Система и состав правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Публикация и распространение правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Теоретические и практические основы аналитики правовой базы документационного обеспечения управления организациями. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб: положение о кадровой службе, должностные инструкции работников кадровой службы. Информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, Консультант Плюс.

Тема 1.3. Классификация систем электронного документооборота Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводств; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами в электронном виде

Тема 2.1. Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота

Типовые задачи и функции СЭД. СЭД для автоматизации директивного управления. СЭД для автоматизации базовых управленческих процессов. СЭД для автоматизации процессного управления. Смежные задачи - документооборот в проектном управлении: SCM, CRM, ERP.

Тема 2.2. Система электронного документооборота и управления взаимодействием 1С: Зарплата и управление персоналом

Общая характеристика 1С : Предприятие. Возможности конфигурации. Общие задачи учета, подбора, управления. Ввод начальных данных и настройки. Учет кадров предприятия. Прием на работу. Кадровое перемещение. Отсутствие на работе. Возврат на работу. Увольнение. Отчеты. Набор персонала. Управление персоналом. Аттестации. Переподготовка.

Тема 2.3. Выбор и внедрение комплексных систем кадрового электронного документооборота

Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

5.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: З.Е. (часов) ***3 (108)***

Форма обучения **Очная** Вид контроля **Зачет**

Форма обучения **Очно - заочная** Вид контроля **Зачет**

Форма обучения **Заочная** Вид контроля

№ п.п.	Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Очная				Очно-заочная				Заочная			
		Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС
		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР	
1.	Раздел 1. Тема 1.1	4	4		10	1	2		14				
2.	Тема 1.2	2	4		10	1	2		16				
3.	Тема 1.3	2	4		16	1	2		16				
4.	Раздел2. Тема 2.1	4	4		10	1	2		14				
5.	Тема 2.2	2	4		10	1	2		14				
6.	Тема 2.3	2	4		10	1	2		14				
7.	Консультации (контактная)	0	2		0	0	2		0				
8.	Промежуточная аттестация (часов)	0	0		0	0	0		0				
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		**16**	**26**		**66**	**6**	**14**		**88**				

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота

Тема 1.1. Предмет и метод дисциплины

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020
4. http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/

Задания для самостоятельной работы:

1. Жизненный цикл электронного документа.
2. Главное назначение систем электронного документооборота.
3. Системы делопроизводства.

Тема 1.2. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Силаенков А.Н. Информационное обеспечение и компьютерные технологии в научной и образовательной деятельности Омский государственный институт сервиса, 2014
4. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020
5. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие основные законы регулируют документационное обеспечение управления персоналом?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?

4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?

5. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Тема 1.3. Классификация систем электронного документооборота

Список литературы по теме:

1. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
2. ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, М:.Госстандарт РФ, 1998
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020
4. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
5. http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/

Задания для самостоятельной работы:

1. Классификация систем управления документами.
2. Классификация систем электронного документооборота.
3. Электронные архивы.
4. Workflow-системы (системыавтоматизации деловых процессов).

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами в электронном виде

ТЕМА 2.1. Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020

Задания для самостоятельной работы:

1. Система электронного документооборота ДЕЛО (ЭОС).
2. Система электронного документооборота БОСС-РЕФЕРЕНТ (АйТи).
3. Система электронного документооборота LanDocs (Ланит).
4. Зарубежные системы электронного документооборота.

5. Система электронного документооборота Saperion (ЭЛАР).

Тема 2.2. Система электронного документооборота и управления взаимодействием 1С: Зарплата и управление персоналом

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие действия необходимо совершить для оформления в 1С:

a. перевода;

b. увольнения по собственному желанию;

c. увольнения по сокращению штатов.

2. Системы архивного документооборота и электронного архива.
3. Системы электронного документооборота в государственных структурах Российской Федерации.

Тема 2.3. Выбор и внедрение комплексных систем кадрового электронного документооборота

Список литературы по теме:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014
4. www.kodeks.net
5. www.delo-press.ru/journals.php

Задания для самостоятельной работы:

1. Электронный кадровый документооборот: обзор популярных систем
2. Этапы перехода на КЭДО
3. Выбор системы кадрового ЭДО
4. Подписание кадровых документов в электронном виде

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 . – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.
2. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.
3. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203 . – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97083.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/97083
5. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79622.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Документоведение : практикум : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – Ч. 2. – 50 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619318 . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики (для юридических дисциплин)

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	М:.Госстандарт РФ	https://docs.cntd.ru/document/1200003829
2.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	2016	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)		

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес) Название программы/Системы	Описание ресурса Описание программы/Системы
1.	www.delo-press.ru/journals.php	Журнал “Делопроизводство и документооборот на предприятии”
2.	http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/	Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях*:*

- ноутбук Lenovo B50 (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор EPSON EB-W22 (проектор SANYO PRO xtrax);
- аккустическая система Microlab;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. **Стандартные методы обучения:**

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;

- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

При освоении дисциплины используются диалектический подход, метод анализа и синтеза, метод индукции и дедукции, социологические методы исследования.

2. **Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- метод выполнения конкретных творческих заданий используется на практических занятиях по темам, перечисленным в разделе 6, настоящей РПД.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра экономики	О.В. Зубкова		29.06.2021 г.
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина		29.06.2021 г.
3	Кафедра ГЕМД	Е.П. Маскайкин		29.06.2021 г.
4	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		29.06.2021 г.
5	Библиотека	Г.В. Шпакова		29.06.2021 г.